



МОСТИСЬКА МІСЬКА РАДА ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

XXVIII СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

Рішення №19

м.Мостиська

від 12 квітня 2022 року

Про внесення змін до положень про
відділи Мостиської міської ради

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 78, 111 Бюджетного кодексу України, Постанови Кабінету Міністрів від 16.02.2011р. №106 «Деякі питання ведення обліку податків, зборів платежів та інших доходів бюджету», наказу Міністерства фінансів України від 08.12.2021 р. №647 «Про затвердження Змін до Порядку повернення (перерахування) коштів, помилково або надміру зарахованих до державного або місцевих бюджетів», Мостиська міська рада вирішила:

1. У зв'язку з необхідністю врегулювання питання повернення (перерахування) коштів, помилково або надміру зарахованих до місцевого бюджету, внести зміни до положень про відділ земельних ресурсів, відділ «Центр надання адміністративних послуг», відділ організаційного та кадрового забезпечення ради, відділ бухгалтерського обліку та звітності, юридичний відділ, виклавши їх в новій редакції згідно з додатками 1-5.
2. Відділу бухгалтерського обліку та звітності міської ради здійснювати підготовку подання на повернення надміру зарахованих або/та неправильно сплачених податків, зборів, платежів, інших доходів.
3. Затвердити положення про відділ економічного та агропромислового розвитку, регуляторної діяльності управління економічного розвитку та інвестиційної політики громади згідно з додатком 6.
4. Вважати таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 16.02.2022 р. №5 «Про делегування повноважень з питань ведення обліку податків, зборів, платежів, інших доходів та контроль за їх надходженням до бюджету Мостиської міської ради».
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

Міський голова

Мирослава ПЕЛЬЦ

**Положення
відділ земельних ресурсів управління економічного
розвитку та інвестиційної політики громади
(нова редакція)**

1. Загальні положення

1.1. Відділ земельних ресурсів управління економічного розвитку та інвестиційної політики громади (надалі – відділ) є виконавчим органом Мостиської міської ради, без статусу юридичної особи, що утворюється на підставі рішення міської ради, відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований міському голові.

1.3. Працівники відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування. Структура та чисельність управління затверджується міською радою.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Регламентами і рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

2. Основні завдання та функції відділу

2. 1. Основними завданнями відділу земельних ресурсів міської ради є:

2.1.1. Виконання власних та делегованих повноважень у галузі земельних відносин відповідно до законодавства України;

2.1.2. Здійснення самоврядного контролю за використанням і охороною земель та контролю за додержанням земельного законодавства.

2.1.3. Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативних актів України.

2.2. Основні функції відділу у сфері земельних відносин.

- Надання інформації юридичним особам та фізичним особам, зацікавленим у відведенні земельних ділянок, про можливі варіанти розміщення об'єктів відповідно до затвердженої містобудівної документації та документації із землеустрою.
- Підготовка проектів рішень міської ради та подання на отримання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою, проектів із землеустрою щодо відведення земельних ділянок та їх затвердження.
- Підготовка документації із землеустрою у разі реалізації прав на землю територіальною громадою, як суб'єкта права власності або права користування землею, а також у випадку викупу земельних ділянок для суспільних потреб.
- Підготовка проектів рішення щодо передачі та придбання ділянок у власність (викуп), надання земель у користування та припинення права користування, прийняття земельних ділянок у фонд міської ради.
- Підготовка проектів рішення щодо викупу земельних ділянок для суспільних потреб територіальної громади міста.
- Організація проведення нормативної та експертної грошової оцінки земель комунальної власності.

- Підготовка і внесення на розгляд сесії пропозицій по встановленню розмірів орендної плати.
- Підготовка проектів договорів оренди землі.
- Надання пропозицій щодо внесення змін та доповнень до договорів оренди земельних ділянок.
- Оформлення договорів оренди землі після прийняття відповідних рішень міською радою.
- Підготовка актів приймання-передачі земельних ділянок, що додаються до договорів оренди землі.
- Підготовка проектів рішень міської ради про продовження строків оренди земельних ділянок.
- Підготовка угод про розірвання договорів оренди землі.
- Здійснення контролю за виконанням рішень міської ради в тій частині, що стосується додержання строків укладання договорів оренди землі.
- Вжиття заходів по забезпеченню надходження коштів до місцевого бюджету від використання земельних ділянок, що надані в оренду.
- Взаємодія з державними органами щодо справляння плати за землю згідно укладених договорів.
- Ведення реєстру інформаційної бази землекористувачів, яким надані земельні ділянки в оренду.
- Внесення у встановленому порядку до міської ради проектів рішень про припинення права користування земельними ділянками.
- Здійснення контролю за використанням та охороною земель комунальної власності, додержанням земельного та екологічного законодавства.
- Участь у підготовці проектів внутрішніх нормативних актів, договорів оренди, розгляд проектів нормативних актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції відділу, підготовку проектів письмових висновків чи зауважень до них.
- Аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи, стан договірної роботи; розроблення відповідних пропозицій щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні.
- Претензійна та позовна робота з питань земельних відносин.
- Сприяння своєчасному вжиттю законних заходів за протестами та поданнями прокуратури, ухвалами, рішеннями, постановами суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів тощо.
- Вирішення земельних спорів.
- В межах повноважень відділу, здійснення контролю стягнень за податками, визначеними відповідно до переліку доходів, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 16.02.2011 р.№106.

3. Структура відділу

3.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України і звільняється з посади міським головою відповідно до законодавства України.

3.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування, державній службі не менше 3-х років, або досвід роботи на керівних посадах в інших сферах не менше 3-х років.

3.3. Працівники відділу призначаються і звільняються з посади розпорядженням міського голови на конкурсній основі, або за іншою процедурою передбаченою чинним законодавством України.

4. Обов'язки працівників відділу

4.1. Начальник відділу:

- здійснює керівництво відділом і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу, визначає завдання, аналізує результати виконання;
- забезпечує високу організованість, належну трудову дисципліну, працює над вдосконаленням стилю, форм і методів роботи працівників відділу;
- організовує ведення діловодства у відділі, слідкує за порядком проходження і виконання документів;
- планує роботу відділу і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи відділу;
- забезпечує підготовку проектів розпоряджень міського голови та інших документів з питань, віднесених до компетенції відділу;
- бере участь у нарадах, які проводить міський голова, під час розгляду питань, що стосуються організаційної та кадрової діяльності;
- забезпечує взаємодію відділу з іншими відділами ради;
- за дорученням керівництва ради може виконувати також інші обов'язки, віднесені до компетенції відділу;

4.2. Працівники відділу:

- забезпечують виконання покладених на них завдань і обов'язків, передбачених цим положенням і посадовими інструкціями;
- беруть участь у розгляді питань, що входять до компетенції відділу;
- опрацьовують документи що стосуються питань використання земельних ресурсів територіальної громади.

5. Права відділу

В межах своїх повноважень відділ має право:

- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
- залучати спеціалістів структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- вносити міському голові пропозиції із земельних питань, готувати проекти рішень міської ради та виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції відділу.

6. Заключні положення

6.1. Фінансування відділу здійснюється за рахунок міського бюджету.

6.2. Граничну чисельність та витрати на його утримання затверджує міська рада.

6.3. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Додаток 2
до рішення Мостиської
міської ради
від 12.04.2022 р. №19

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Мостиської міської ради
(нова редакція)

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Мостиської міської ради (далі – Центр) є виконавчим органом Мостиської міської ради, без статусу юридичної особи, в якому надаються адміністративні послуги.
2. 2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Мостиською міською радою (далі – Рада).
3. 3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Мостиської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
4. Основні завдання Центру:
 - 1) організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг;
 - 2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання;
 - 3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у Центрі;
 - 4) державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, змін або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
 - 5) державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу підприємця фізичної особи, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про юридичну та фізичну особу – підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до закону;
 - 6) реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;

7) в межах повноважень Центру, здійснення контролю стягнень за податками, визначеними відповідно до переліку доходів, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 16.02.2011 р. №106.

8) здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

5. Центр забезпечує надання адміністративних послуг через адміністраторів та інших посадових осіб Центру шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, затверджується Радою. До адміністративних послуг також прирівнюються надання витягів і виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

6. У Центрі за рішенням Ради, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій і скарг, розгляд яких віднесено до повноважень міської ради, при якій утворено Центр.

7. Для зручності суб'єктів звернень у Центрі відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) здійснюють прийом представники Пенсійного фонду України, суб'єктів надання послуг електро-, газопостачання, комунальних підприємств, а також відповідно до рішення Ради – працівники структурних підрозділів міської ради.

8. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (банківські, виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів тощо) суб'єктами господарювання, відбір яких здійснюється на конкурсній основі (критерії відбору – мінімізація матеріальних витрат і витрат часу суб'єкта звернення).

9. Центр має наступну структуру:

9.1. Штатний розпис та структура Центру затверджуються у встановленому порядку рішенням Мостиської міської ради.

9.2. Центр очолює начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» Мостиської міської ради, на якого покладається обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва відділу та відповідальності за організацію його діяльності.

9.3. Центр утворюється із начальника відділу, адміністраторів, державних реєстраторів, спеціалістів.

9.4. Начальник відділу, адміністратори, державні реєстратори та інші працівники Центру призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

9.5. Для зручності та доступності отримання адміністративних та дозвільних послуг у межах Мостиської міської ради за адресами:

- 81314, Львівська обл., Яворівський р-н, с. Соколя, вул. Центральна, 105
- 81364, Львівська обл., Яворівський р-н, с. Крукеничі, вул. Грушевського, 23
- 81372, Львівська обл., Яворівський р-н, с. Раденичі, вул. Пасічна, 82
- 81334, Львівська обл., Яворівський р-н, с. Берегове, вул. Миру, 118
- 81301, Львівська обл., Яворівський р-н, с. Годині, вул. Івасюка, 57
- 81360, Львівська обл., Яворівський р-н, с. Крисовичі, вул. Лесі Українки, 18

- 81371, Львівська обл., Яворівський р-н, с. Липники, вул. Шевченка, 111 А
- 81384, Львівська обл., Яворівський р-н, с. Завязанці, вул. Сонячна 2а
- 81332, Львівська обл., Яворівський р-н, с. Гостинцеве, вул. Центральна 4.
- 81310, Львівська обл., Яворівський р-н, с. Малнів, вул. Центральна, 10

знаходяться віддалені робочі місця Центру, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається Мостиською міською радою.

9.6. Повноваження працівника віддаленого робочого місця визначаються відповідно до вимог Законів України «Про адміністративні послуги» (стенди, вивіски, графік роботи, бланки заяв, зразки їх заповнення, зони очікування та інше), «Про місцеве самоврядування в Україні», рішеннями сесії Мостиської міської ради, цим Положенням, посадовими інструкціями.

10. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до працівників Центру або у випадках, передбачених законодавством – до представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

11. Працівники Центру призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням міського голови. Кількість працівників Центру визначається Радою.

12. Адміністратори Центру мають іменну печатку (штамп) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та найменування Центру, місця для фіксації дати.

13. Основними завданнями працівників Центру є:

13.1. Надання суб'єктам звернень необхідної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

13.2. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та передачі документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг в день отримання або не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

13.3. Видача або надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг, у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення, повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

13.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

13.5. Здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

13.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законодавством.

14. Працівник Центру має право:

14.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

14.2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

14.3. Інформувати керівника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

14.4. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

14.5. Порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

15. Центр очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

16. Основні завдання начальника відділу:

16.1. здійснення керівництва діяльністю Центру, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;

16.2. організація діяльності Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи Центру;

16.3. представлення Центру у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

16.4. координація діяльності всіх працівників Центру та посадових осіб, що залучаються до його роботи;

16.5. організація інформаційного забезпечення роботи Центру, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;

16.6. сприяння створенню належних умов праці у Центрі, внесення пропозицій міському голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

16.7. організація та контроль виконання у Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Ради та її Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

16.8. виконання функцій адміністратора Центру;

16.9. несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

16.10. планування роботи Центру, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи міському голові;

16.11. розроблення Положення про Центр, посадових інструкцій працівників, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;

16.12. звітування про проведenu роботу Центру у визначеному порядку;

16.13. забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації адміністраторів, державних реєстраторів, спеціалістів з питань формування та ведення реєстру територіальної громади, інших працівників відділу;

16.14. виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується виконавчим комітетом міської ради.

17. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

18. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг за рішенням Ради у громаді можуть бути створені віддалені робочі місця адміністраторів, які надають адміністративні послуги відповідно до затвердженого Радою Переліку адміністративних послуг. До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

19. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є обов'язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр. Центр не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до двадцятої години. Конкретний режим роботи Центру, зокрема дні та години прийому суб'єктів звернення, визначаються відповідно до законодавства Радою.

20. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел дозволених законодавством. Центр звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов'язкове навчання роботи з такими реєстрами.

Секретар ради

Олег МАКАР

Додаток 3
до рішення Мостиської
міської ради
від 12.04.2022 р. №19

Положення відділ організаційного та кадрового забезпечення ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ організаційного та кадрового забезпечення ради (надалі – відділ) є виконавчим органом Мостиської міської ради, без статусу юридичної особи, що утворюється на підставі рішення міської ради, відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований міському голові.

1.3. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування. Призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Регламентами і рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

2. Функції відділу

2.1. Здійснює організаційне забезпечення діяльності міської ради.

2.2. Забезпечує необхідну взаємодію між відділами міської ради у здійсненні ними своїх повноважень.

2.3. В межах своїх повноважень готує проекти рішень ради, розпоряджень, інших документів з питань організаційної діяльності та кадрової роботи.

2.4. Здійснює постійний контроль за виконанням розпоряджень міського голови з питань, що входять до компетенції відділу.

2.5. Здійснює організаційне забезпечення підготовки та проведення сесій міської ради.

2.6. Здійснює організаційне забезпечення підготовки засідань постійних депутатських комісій ради.

2.7. Узагальнює, поширює і впроваджує в роботу органів місцевого самоврядування передовий досвід організаційної та управлінської діяльності, принципів наукової організації праці та методів керівництва.

2.8. Веде статистичну звітність з питань організаційної діяльності.

2.9. Розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.11. Здійснює кадрове забезпечення ради.

2.12. В межах повноважень відділу, здійснення контролю стягнень за податками, визначеними відповідно до переліку доходів, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 16.02.2011 р. №106.

3. Структура відділу

3.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України і звільняється з посади міським головою відповідно до законодавства України.

3.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування, державній службі не менше 3-х років, або досвід роботи на керівних посадах в інших сферах не менше 3-х років.

3.3. Працівники відділу призначаються і звільняються з посади розпорядженням міського голови на конкурсній основі, або за іншою процедурою передбаченою чинним законодавством України.

4. Обов'язки працівників відділу

4.1. Начальник відділу:

- здійснює керівництво відділом і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу, визначає завдання, аналізує результати виконання;
- забезпечує високу організованість, належну трудову дисципліну, працює над вдосконаленням стилю, форм і методів роботи працівників відділу;
- організовує ведення діловодства у відділі, слідкує за порядком проходження і виконання документів;
- планує роботу відділу і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи відділу;
- забезпечує підготовку проектів розпоряджень міського голови та інших документів з питань, віднесених до компетенції відділу;
- бере участь у нарадах, які проводить міський голова, під час розгляду питань, що стосуються організаційної та кадрової діяльності;
- забезпечує взаємодію відділу з іншими відділами ради;
- за дорученням керівництва ради може виконувати також інші обов'язки, віднесені до компетенції відділу;

4.2. Працівники відділу:

- забезпечують виконання покладених на них завдань і обов'язків, передбачених цим положенням і посадовими інструкціями;
- беруть участь у розгляді питань, що входять до компетенції відділу;
- опрацьовують документи щодо проходження працівниками служби в органах місцевого самоврядування, ведуть особові справи працівників ради.

5. Права відділу

В межах своїх повноважень відділ має право:

- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
- залучати спеціалістів структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- вносити міському голові пропозиції з питань організаційного забезпечення ради, та кадрової роботи, готувати проекти рішень міської ради та виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції відділу.

6. Заключні положення

6.1. Фінансування відділу здійснюється за рахунок міського бюджету.

6.2. Граничну чисельність та витрати на його утримання затверджує міська рада.

6.3. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар міської ради

Олег МАКАР

Додаток 4
до рішення Мостиської
міської ради
від 12.04.2022 р. №19

ПОЛОЖЕННЯ про юридичний відділ Мостиської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Юридичний відділ (надалі – відділ) є виконавчим органом Мостиської міської ради, без статусу юридичної особи, що утворюється на підставі рішення міської ради, відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

1.3. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування. Призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Регламентами і рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

2. Завдання та функції

2.1. Основними завданнями відділу є:

- організація та здійснення заходів щодо забезпечення ефективної реалізації державної правової політики на території Мостиської міської ради;
- здійснення інформаційно - правового забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів, крім апарату міської ради та її виконавчого комітету;
- забезпечення дотримання законності в діяльності Мостиської міської ради та її виконавчих органів крім апарату міської ради та її виконавчого комітету;
- забезпечення організації та проведення спрощених закупівель згідно з Законом України «Про публічні закупівлі».

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує функції:

- організує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших

нормативних актів міською радою, міським головою, виконавчим комітетом, відділами, управліннями та іншими створюваними радою виконавчими органами, посадовими особами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, власних та делегованих повноважень

- перевіряє відповідність законодавству України проектів рішень, розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис міському голові та його заступникам.
- організовує та забезпечує правильне виконання актів законодавства, інших нормативних актів посадовими особами місцевого самоврядування.
- складає висновки за проектами рішень та розпоряджень, наказів та інших актів міської ради та її виконавчого комітету, готує і вносить у встановленому порядку пропозиції про зміну чи скасування нормативних актів, що фактично втратили чинність або суперечать вимогам законодавства.
- готує проекти програм, рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень та доручень міського голови, інших службових документів з питань, що відносяться до компетенції відділу.
- організовує роботу, пов'язану з укладення договорів, бере участь у їх підготовці, забезпеченні захисту законних інтересів виконавчих органів ради, а також погоджує (візує) проекти договорів.
- здійснює в установленому законодавством порядку представництво інтересів, міського голови, міської ради, виконавчих органів міської ради в усіх судах загальної юрисдикції, господарських, адміністративних судах всіх інстанцій, правоохоронних органах при розгляді правових питань.
- здійснює методичне керівництво правовою роботою у виконавчих органах ради, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд міському голові щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності ради, її виконавчих органів, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби.
- забезпечує ведення діловодства відділу відповідно до нормативних вимог та номенклатури справ відділу.
- надає правові консультації з питань, що належать до компетенції міської ради та її виконавчих органів, а також за дорученням міського голови розглядає звернення громадян, звернення та запити депутатів міської ради.
- здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників виконавчих органів міської ради.
- здійснює інформаційно-правове забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради.
- розглядає відповідно до чинного законодавства звернення громадян з питань, що належить до компетенції відділу;
- в межах повноважень відділу, здійснює контроль стягнень за податками, визначеними відповідно до переліку доходів, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 16.02.2011 р. №106.

1. Права відділу

3.1. В межах своїх повноважень відділ має право:

- одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, інші матеріали від посадових осіб місцевого самоврядування. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
- здійснювати в установленому законодавством порядку представництво інтересів Мостиської міської ради, виконавчого комітету Мостиської міської ради в усіх судах загальної

юрисдикції, господарських, адміністративних судах всіх інстанцій, правоохоронних органах при розгляді правових питань.

- брати участь у проведенні семінарів, інших занять з правових питань.
- залучати, за згодою керівників виконавчих органів міської ради, відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.
- брати участь у засіданнях дорадчих органів міської ради, нарадах, які проводяться, у разі розгляду на них питань, які відносяться до компетенції відділу.
- вносити пропозиції щодо приведення у відповідність до чинного законодавства проектів рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших правових актів, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду керівниками виконавчих органів ради та комунальних підприємств.
- виносити на розгляд міської ради, виконавчого комітету, нарад, семінарів та інших заходів питання, що відносяться до компетенції відділу.
- Готувати пропозиції з питань оптимізації роботи відділу.

4. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами ради

4.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями міської ради, управліннями, відділами та службами міської ради, відповідними структурними підрозділами Львівської обласної державної адміністрації, громадянами, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування.

4.2. На час відсутності працівника відділу, його обов'язки виконує інший працівник згідно взаємозаміни, зазначеної у посадових інструкціях.

5. Структура та управління відділом

5.1. Положення про відділ його чисельність затверджуються міською радою за поданням міського голови.

5.2. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова відповідно до вимог чинного законодавства.

5.3. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.4. На посаду головних спеціалістів відділу призначаються особи, які мають вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста та відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.5. На посаду провідних спеціалістів призначаються особи, які мають вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста та відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.6. Обов'язки начальника та працівників відділу визначаються посадовими інструкціями.

5.7. Начальник Відділу в межах своїх повноважень:

- організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- планує роботу відділу керуючись планом роботи виконавчого комітету міської ради та забезпечує належний і своєчасний стан виконання запланованих заходів;

- розробляє посадові інструкції працівників відділу, та контролює її виконання, забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, інструкцій з охорони праці;
- представляє відділ у відносинах з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування з питань, віднесених до його компетенції;
- представляє інтереси міського голови, міської ради та її виконавчих органів у судах різних інстанцій;
- бере участь у нарадах, засіданнях виконавчого комітету та сесіях міської ради та інших заходах, у підготовці відповідних документів і матеріалів, що належать до компетенції відділу;
- забезпечує організацію контролю за виконанням документів органів влади вищого рівня, власних розпорядчих документів, доручень, що надійшли до відділу та дотримання відділом вимог регламентуючих документів з цього питання;
- узагальнює в межах наданої компетенції практику застосування норм законодавства;
- виконує інші функції, що відносяться до компетенції відділу.

5.8. Працівники відділу:

- призначаються на посаду та звільнюються з посади міським головою в установленому законодавством порядку;
- на працівників відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- обов'язки головних та провідних спеціалістів відділу визначаються посадовою інструкцією, за поданням начальника відділу та затверджується розпорядженням міського голови.
- представляють інтереси міського голови, міської ради та її виконавчих органів у судах різних інстанцій.

6. Відповідальність

- 6.1. Начальник та працівники відділу несуть відповідальність за свою діяльність згідно з чинним законодавством.
- 6.2. Начальник відділу несе персональну відповідальність перед міським головою за виконання покладених на відділ завдань і функцій.
- 6.3. Начальник відділу та головні, провідні спеціалісти відділу несуть особисту відповідальність за:
- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;
 - бездіяльність або невикористання наданих їм прав;
 - несвоєчасне або неналежне оформлення і складання документів;
 - недостовірність даних у документації, яку ведуть;
 - порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;
 - порушення етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;
 - невиконання вимог Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції».

7. Фінансове та матеріальне забезпечення відділу

Відділ фінансується за рахунок коштів бюджету міської ради.

8. Реорганізація, ліквідація відділу

Реорганізація або ліквідація Відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до чинного законодавства або за рішенням суду.

Секретар міської ради

Олег МАКАР

Додаток 5
до рішення Мостиської
міської ради
від 12.04.2022 р. №19

Положення відділ бухгалтерського обліку та звітності Мостиської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності міської ради (надалі – відділ) є виконавчим органом Мостиської міської ради, без статусу юридичної особи, що утворюється на підставі рішення міської ради, відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований міському голові.

1.3. У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Регламентами і рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

2. Функції відділу

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Мостиської міської ради, її виконавчого комітету та складення звітності.

2.2. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів. Забезпечення працівників ради матеріально-технічними засобами для роботи.

2.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів), а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням програмного забезпечення.
- складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством;
- здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- здійснює поточний контроль за правильністю зарахування та використання власних надходжень;
- своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;
- забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;
- забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;
- проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;
- здійснює підготовку подання на повернення коштів, помилково, або надміру зарахованих до місцевого бюджету;
- Забезпечує:
 - дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
 - достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
 - повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
 - зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;
 - користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан міської ради, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;
 - відповідні структурні підрозділи та працівників виконавчого апарату даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень;
- бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі (крадіжки) грошових коштів та майна, псування активів;

- здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час аудиту, проведеного державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- здійснює нарахування і виплату в строки, передбачені чинним законодавством, заробітної плати працівникам виконавчих органів міської ради;
- здійснює облік доходів та видатків цільових коштів, на підставі діючого законодавства;
- веде облік наявного майна об'єктів комунальної власності, яке знаходиться на балансі міської ради, а також майна, переданого в оренду;
- подає пропозиції та забезпечує порядок списання фізично зношеного та морально застарілого майна;
- аналізує та використовує в роботі інформацію, що надходить від райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, інших установ, організацій та підприємств (незалежно від форм власності та господарювання) з питань, віднесених до компетенції відділу.
- у разі необхідності відділ може виконувати інші завдання, покладені на нього міським головою, секретарем ради.

3. Структура відділу

3.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України і звільняється з посади міським головою відповідно до законодавства України.

3.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування, державній службі не менше 3-х років, або досвід роботи на керівних посадах в інших сферах не менше 3-х років.

3.3. Працівники відділу призначаються і звільняються з посади розпорядженням міського голови на конкурсній основі, або за іншою процедурою передбаченою чинним законодавством України.

4. Обов'язки працівників відділу

4.1. Начальник відділу:

- здійснює керівництво відділом і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу, визначає завдання, аналізує результати виконання;
- забезпечує високу організованість, належну трудову дисципліну, працює над вдосконаленням стилю, форм і методів роботи працівників відділу;
- організовує ведення діловодства у відділі, слідкує за порядком проходження і виконання документів;
- планує роботу відділу і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи відділу;
- забезпечує підготовку проектів розпоряджень міського голови та інших документів з питань, віднесених до компетенції відділу;
- бере участь у нарадах, які проводить міський голова, під час розгляду питань, що стосуються організаційної та кадрової діяльності;
- забезпечує взаємодію відділу з іншими відділами ради;

- за дорученням керівництва ради може виконувати також інші обов'язки, віднесені до компетенції відділу.

4.2 Працівники відділу:

- забезпечують виконання покладених на них завдань і обов'язків, передбачених цим положенням і посадовими інструкціями;
- беруть участь у розгляді питань, що входять до компетенції відділу;

5. Права відділу

В межах своїх повноважень відділ має право:

- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
- залучати спеціалістів структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- вносити міському голові пропозиції з питань бухгалтерського обліку, готувати проекти рішень міської ради та виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції відділу.

6. Заключні положення

- 6.1. Фінансування відділу здійснюється за рахунок міського бюджету.
- 6.2. Граничну чисельність та витрати на його утримання затверджує міська рада.
- 6.3. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар ради

Олег МАКАР

Додаток 6
до рішення Мостиської
міської ради
від 12.04.2022 р. №19

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ економічного та агропромислового розвитку,
регуляторної діяльності управління економічного розвитку
та інвестиційної політики громади Мостиської міської ради

1.1. Відділ економічного та агропромислового розвитку, регуляторної діяльності міської ради (надалі – Відділ) є виконавчим органом Мостиської міської ради, без статусу юридичної особи, що утворюється на підставі рішення міської ради відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління економічного розвитку та інвестиційної політики громади.

1.3. Відділ є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим міському голові та начальнику управління економічного розвитку та інвестиційної політики громади.

1.3. У своїй роботі Відділ керується Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Регламентами і рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

2. Основні завдання відділу

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Аналіз і оцінка соціально-економічної ситуації в громаді, розроблення у зв’язку з цим необхідних заходів і пропозицій.

2.2. Реалізація державної економічної політики та її регіональних напрямів

2.3. Участь у розробці і реалізації концепцій, програм і прогнозів соціально-економічного розвитку з урахуванням загальнодержавних інтересів, місцевих умов і ресурсів.

2.4. Забезпечення реалізації державної політики щодо розвитку і підтримки підприємництва, регуляторної політики та економічної конкуренції.

3. Основні функції відділу

3.1. Відповідно до покладених на нього завдань Відділ реалізує наступні функції:

- розробляє проекти програм соціально-економічного розвитку громади та подає їх на розгляд керівництву ради;
- аналізує стан і тенденції економічного потенціалу територіальної громади, бере участь у визначенні його пріоритетів та готує пропозиції з цих питань;
- здійснює відстеження основних показників економічного та соціального розвитку громади;
- відповідно до вимог здійснення державної регуляторної політики координує дотримання процедури підготовки та прийняття регуляторних актів;
- розглядає інформації відділів і управлінь міської ради про виконання завдань Програми соціально-економічного та культурного розвитку громади, готує інформації про хід виконання Програми на засідання виконавчого комітету, сесії міської ради.
- забезпечує розробку проекту, реалізацію та координацію виконання Стратегії розвитку Мостиської громади та підготовку звітів про її виконання.
- сприяє створенню інфраструктури підтримки підприємництва на території громади, надає консультаційну, інформаційну та іншу допомогу суб'єктам підприємницької діяльності.
- розробляє пропозиції до проектів місцевого бюджету, які стосуються економічного і соціального розвитку громади, та подає їх на розгляд керівництву ради.
- бере участь у формуванні переліку об'єктів капітального будівництва, які потребують залучення коштів обласного та державного бюджетів.
- бере участь у формуванні та реалізації державної аграрної політики, розробленні пропозицій щодо забезпечення продовольчої безпеки країни;
- аналізує виконання місцевих цільових програм розвитку окремих галузей.
- здійснює інформаційний збір та формування даних про дислокацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців на території громади.
- забезпечує підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів для подання міському голові з питань, що належать до компетенції сектору.
- здійснює підготовку проектів рішень міської ради, її виконавчих органів та розпоряджень міського голови в межах компетенції сектору.
- здійснює розгляд заяв, скарг, пропозицій громадян та юридичних осіб та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції сектору.
- розробляє проекти нормативно-правових актів міської ради, що відносяться до його компетенції.
- аналізує стан розвитку галузей агропромислового виробництва;
- сприяє формуванню інфраструктури аграрного ринку та адаптації товаровиробників до умов конкурентного середовища, розвитку сільськогосподарських обслуговуючих кооперативів, малих форм підприємництва у сільській місцевості, в тому числі фермерських і особистих селянських господарств;
- здійснює моніторинг використання коштів державного бюджету, що надходять до товаровиробників як учасників цільових програм державної підтримки сільського господарства;
- сприяє оптимізації територіального розміщення галузей агропромислового виробництва, їх концентрації та спеціалізації;
- проводить заходи, спрямовані на залучення інвестицій, використання сучасних технічних та технологічних досягнень підприємствами аграрного сектору економіки;
- здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

4. Права відділу

В межах своїх повноважень Відділ має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

4.2. Залучати спеціалістів структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.3. Вносити міському голові пропозиції з питань економічного розвитку, готувати рішення на пленарні засідання міської ради та засідання виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції Відділу.

4.4. Інформувати міського голову у разі покладання на Відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій Відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань з метою вжиття відповідних заходів.

5. Організація роботи відділу

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України і звільняється з посади міським головою відповідно до законодавства України.

5.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має освіту вищу економічну за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування, державній службі не менше 3-х років, або досвід роботи на керівних посадах в інших сферах не менше 3-х років.

5.3. Начальник Відділу:

5.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу;

5.3.2. Звітує про роботу Відділу перед міським головою та начальником Управління економічного розвитку та інвестиційної політики громади;

5.3.3. Складає план роботи Відділу;

5.2.4. Розподіляє посадові обов'язки між працівниками Відділу, очолює та контролює їх роботу;

5.2.5. Подає на затвердження місцевій раді положення про Відділу. забезпечує підготовку посадових інструкцій працівників сектору;

5.2.6. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

5.2.7. Забезпечує дотримання працівниками Відділу трудової, виконавчої дисципліни, нерозголошення службової інформації;

5.2.8. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Відділу.

6. Прикінцеві положення

6.1. Фінансування Відділу здійснюється за рахунок бюджету Мостиської міської ради.

6.2. Граничну чисельність Відділу та витрати на його утримання затверджує міська рада.

6.3. Ліквідація і реорганізація Відділу проводиться міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар міської ради

Олег МАКАР

