МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(сорок шоста сесія восьмого скликання)

Р І Ш Е Н Н Я

від 26 січня 2024 року № 13

Про затвердження положень
про відділи міської ради

Відповідно до п. 4 ст. 54 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, міська рада

в и р і ш и л а :

1. Затвердити:
   1.1. Положення про відділ оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Миргородської міської ради (додаток 1);
   1.2. Положення про відділ персоналу Миргородської міської ради (додаток 2);
   1.3. Положення про відділ обліку, контролю та звітності Миргородської міської ради в новій редакції (додаток 3);
   1.4. Положення про організаційний відділ Миргородської міської ради в новій редакції (додаток 4);
   1.5. Положення про архівний відділ Миргородської міської ради в новій редакції (додаток 5);
   1.6. Положення про відділ інформаційної діяльності та комунікацій Миргородської міської ради (додаток 6);
   1.7. Положення про відділ документообігу та діловодства Миргородської міської ради (додаток 7).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні комісії міської ради:
з питань бюджету, економіко – інвестиційного планування, підприємництва, промисловості та розвитку сільських територій;
з питань соціальної політики, охорони здоров'я, материнства і дитинства, оборони, цивільного захисту, правопорядку та протидії корупції;
з питань освіти, культури, туризму, молоді і спорту, впровадження цифрових технологій, регламенту, депутатської етики та діяльності депутатів.

Міський голова **Сергій СОЛОМАХА**

Додаток 1
до рішення сорок шостої сесії
Миргородської міської ради
восьмого скликання
від 26 січня 2024 року № 13

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Миргородської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Миргородської міської ради (далі - відділ) є виконавчим органом Миргородської міської ради, їй підзвітний та підконтрольний, підпорядкований Виконавчому комітету Миргородської міської ради, міському голові та секретарю міської ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.2. Відділ утворюється відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.4. Положення про відділ затверджується Миргородською міською радою.

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників відділу здійснюється відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Кодексу законів про працю України.

1.6. Міська рада створює сприятливі умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, телефонним зв’язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків.

II. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

2.1. Структура та чисельність відділу затверджується сесією міської ради.

2.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в порядку визначеному чинним законодавством.

2.3. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і виконання свої функцій;

2) від імені відділу та в межах завдань покладених на відділ підписує документи, пов’язані з діяльністю відділу;

3) представляє відділ у відносинах з виконавчими органами міської ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян.

III. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Забезпечення реалізації повноважень міської ради у сфері оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами відповідно до законодавства України.

3.2. Розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків.

3.3. Контроль за виконанням вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням установленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації.

3.4. Забезпечення в межах своєї компетенції реалізації державної політики стосовно державної таємниці та контроль за її збереженням.

3.3.1. У сфері оборонної та мобілізаційної роботи:

1) забезпечує на території міської територіальної громади (далі - громади) виконання нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки, мобілізації, оборонної роботи та територіальної оборони;

2) бере участь у розробленні та забезпеченні реалізації заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою, мобілізацією, оборонною роботою та територіальною обороною на території громади;

3) організовує інформаційне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки, мобілізації, оборонної роботи та територіальної оборони на території громади;

4) контролює виконання виконавчими органами міської ради законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки і мобілізації, оборонної роботи та територіальної оборони;

5) розробляє та подає міському голові проєкти документів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, територіальної оборони;

6) сприяє і координує заходи щодо організації та виконання завдань територіальної оборони;

7) бере участь у формуванні основних показників мобілізаційного плану міської територіальної громади, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки міської територіальної громади, вживає заходів для забезпечення їх виконання;

8) здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних та сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

9) здійснює контроль за проведенням заходів з мобілізаційної підготовки на підприємствах, в установах та організаціях, які входять до сфери управління виконавчого комітету міської ради або залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), з метою сталого функціонування господарства громади в умовах особливого періоду;

10) надає методичну допомогу виконавчим органам міської ради в організації роботи щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнний час, здійснює контроль за її веденням;

11) здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників відділу, у тому числі шляхом проведення навчань, семінарів, конференцій тощо;

12) бере участь у тренуваннях з територіальної оборони та мобілізаційної готовності;

13) забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та територіальної оборони відповідно до вимог Закону України "Про державну таємницю" та інших нормативно-правових актів;

14) сприяє популяризації участі в заходах національного спротиву;

15) взаємодіє з питань територіальної оборони з органами державної влади, органами управління, сили і засоби яких залучаються до виконання завдань територіальної оборони у громаді;

16) спільно з іншими виконавчими органами міської ради у взаємодії з територіальним центром комплектування та соціальної підтримки міської територіальної громади сприяє організації призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу, а також їх мобілізації, на добровільній основі зарахування до проходження служби у складі добровольчого формування Сил територіальної оборони Збройних Сил України, підготовці молоді до служби у Збройних Силах України, організації навчальних (перевірочних) та спеціальних військових зборів;

17) сприяє Миргородському територіальному центру комплектування та соціальної підтримки в його роботі в мирний час та під час мобілізації.

3.3.2. У сфері цивільного захисту:

1) участь у проведені відповідно до законодавства комплексних перевірок стану цивільного захисту підприємств, установ і організацій Миргородської міської територіальної громади незалежно від форм власності;

2) здійснення у межах своїх повноважень збору, накопичення, обробки і аналізу інформації про стан техногенної та природної безпеки, оперативного інформування керівництва міської ради;

3) внесення пропозицій щодо діяльності сил і засобів місцевої субланки щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

4) розроблення та подання пропозицій з організації оповіщення керівного складу органів управління та сил місцевої субланки про загрозу виникнення та виникнення надзвичайної ситуації;

5) розроблення і подання пропозицій щодо утворення та складу спеціальних комісій з ліквідації надзвичайних ситуацій, взяття участі у їх роботі;

6) розроблення та подання на розгляд виконавчому комітету, з наступним затвердженням міською радою, цільових програм у сфері цивільного захисту населення і території Миргородської міської територіальної громади від надзвичайних ситуацій у мирний час та в особливий період;

7) участь у прогнозуванні ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;

8) участь у підготовці пропозицій про виділення головним розпорядникам коштів з резервного фонду бюджетів різних рівнів для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, а також наданні матеріальної допомоги постраждалим особам;

9) участь в організації відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, що проводяться силами цивільного захисту;

10) участь у впровадженні в практику досягнень науки і техніки з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, зменшення впливу негативних наслідків та проведення робіт з їх ліквідації;

11) участь у розробленні відповідних планів і заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

12) сприяння в підготовці органів управління та сил місцевої субланки, населення до дій у надзвичайних ситуаціях;

13) ведення обліку проходження навчання з питань цивільного захисту посадовими особами органів місцевого самоврядування та суб’єктів господарювання комунальної власності;

14) участь у розробленні та організації заходів щодо часткової евакуації населення із зон можливих надзвичайних ситуацій;

15) визначення потреби фонду захисних споруд цивільного захисту;

16) надання пропозицій щодо подальшого використання захисних споруд цивільного захисту комунальної власності у разі банкрутства (ліквідації) суб'єкта господарювання, на балансі якого вона перебуває, та безхазяйних захисних споруд;

17) надання методичної допомоги щодо організації діяльності спеціалізованих служб цивільного захисту міської територіальної громади до реагування на надзвичайні ситуації;

18) внесення пропозицій щодо залучення за призначенням спеціалізованих служб цивільної захисту міської територіальної громади та добровільних формувань під час проведення робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

19) виступає робочим органом міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій (секретаріатом), що забезпечує підготовку, скликання та проведення засідань, а також контроль за виконанням прийнятих її рішень;

20) внесення на розгляд міської комісії з техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій пропозицій щодо визнання надзвичайних подій на території Миргородської міської територіальної громади надзвичайними ситуаціями техногенного та природного характеру об’єктового чи місцевого рівня;

21) організація роботи розрахунково-аналітичної групи з оцінки радіаційного і хімічного стану в умовах надзвичайних ситуацій;

22) надання пропозицій щодо накопичення та зберігання засобів радіаційного і хімічного захисту непрацюючого населення і сил місцевої субланки та їх своєчасної видачі під час загрози виникнення або виникнення радіаційних і хімічних аварій та в особливий період;

23) надання пропозицій щодо створення, накопичення, збереження матеріального резерву Миргородської міської територіальної громади для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків відповідно до встановленого порядку;

25) реалізація, в межах своїх повноважень, державної політики щодо державної таємниці та забезпечення режиму секретності під час здійснення заходів з цивільного захисту;

26) отримання та доведення до керівництва міської територіальної громади розпоряджень про переведення територіальної підсистеми цивільного захисту у вищі ступені готовності;

27) внесення пропозицій щодо врахування інженерно-технічних заходів цивільного захисту при плануванні і забудові територій громади, взяття участі у роботі відповідних містобудівних комісій;

28) здійснення інших повноважень у сфері цивільного захисту, передбачених Кодексом цивільного захисту України та іншими законодавчими актами.

3.3.4. У сфері взаємодії з правоохоронними органами:

1) узагальнення інформації про стан протидії злочинності, забезпечення законності і правопорядку в межах Миргородської міської територіальної громади, додержання прав і свобод громадян та доповідає посадовим особам міської ради про необхідність прийняття відповідних рішень;

2) розробка проєктів програм, комплексних заходів і планів скоординованих дій щодо забезпечення законності і правопорядку та здійснює контроль за їх виконанням;

3) взаємодія з правоохоронними органами та районними штабами громадських формувань з охорони громадського порядку з питань протидії злочинності та профілактики правопорушень, забезпечення публічної безпеки та порядку на території Миргородської міської територіальної громади;

4) участь у розробленні та здійсненні спільних заходів правоохоронних органів з громадськими формуваннями з охорони громадського порядку щодо попередження правопорушень, поліпшення публічного порядку у Миргородській міській територіальній громаді;

5) взаємодія з місцевими органами виконавчої влади, постійними комісіями міської ради, депутатами міської ради, іншими органами, утвореними міською радою, виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, закладами, громадськими організаціями, об'єднаннями громадян.

IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ для здійснення повноважень та виконання визначених завдань має право:

1) одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку від органів виконавчої влади, виконавчих органів, підприємств та установ Миргородської міської ради інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також у встановленому законом порядку – інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;

2) залучати до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців виконавчих органів, підприємств та установ Миргородської міської ради, організацій і об’єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками);

3) перевіряти і визначати ефективність здійснення виконавчими органами Миргородської міської ради заходів з оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами;

4) контролювати здійснення виконавчими органами, підприємствами та установами Миргородської міської ради, а також організаціями міської територіальної громади заходів щодо оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами;

5) скликати у встановленому порядку наради з питань повноважень відділу;

6) представляти в межах своїх повноважень інтереси Миргородської міської ради у відносинах із державними і громадськими організаціями, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і громадянами;

7) подавати на розгляд міському голові пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробленні та підготовці заходів з оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з

правоохоронними органами, а також про накладання стягнень на працівників, які допустили порушення законодавства.

V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

5.2. Реорганізація, ліквідація відділу проводиться за рішенням Миргородської міської ради.

Секретар міської ради **Олександр ГУРЖІЙ**

Додаток 2
до рішення сорок шостої сесії
Миргородської міської ради
восьмого скликання
від 26 січня 2024 року № 13

П О Л О Ж Е Н Н Я
про відділ персоналу
Миргородської міської ради

1. Загальні положення:

1.1. Відділ персоналу (надалі – *відділ*) є структурним підрозділом апарату Миргородської міської ради та її виконавчого комітету.

1.2. Відділ підпорядковується міському голові і здійснює свої функції та повноваження під його безпосереднім керівництвом.

1.3.Працівники відділу є посадовими особами органів місцевого самоврядування. Структура та чисельність відділу затверджуються міською радою.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету.

1.5. Відділ має свою печатку.

2. Основні завдання та функції відділу:

2.1 забезпечення здійснення міським головою своїх повноважень щодо роботи з персоналом;
2.2 забезпечення реалізації державної політики у сфері державної служби та служби в органах місцевого самоврядування з питань управління персоналом;

2.3 добір персоналу міської ради, організація проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад в органах місцевого самоврядування;

2.4 організація та проведення конкурсів на заміщення вакантних посад;

2.5 організаційно-методичне забезпечення управління персоналом в міській раді;

2.6 спрямування, координація, організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у самостійних відділах і управліннях міської ради та підприємствах, що належать до комунальної власності;

2.7 документальне оформлення вступу на службу в органи місцевого самоврядування, її проходження та припинення.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1 вивчає поточну та перспективну потребу в персоналі та вносить відповідні пропозиції міському голові;

3.2 планує роботу з персоналом в міській раді;

3.3 здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи міського голови з питань управління персоналом та вносить йому відповідні пропозиції щодо удосконалення роботи з персоналом;

3.4 у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури, штатного розпису аппарату міської ради та її виконавчих органів;

3.5 надає методичну допомогу та контролює розроблення посадових інструкцій персоналу міської ради;

3.6 у межах компетенції розробляє та погоджує проекти нормативно-правових актів міської ради;

3.7 разом з іншими структурними підрозділами:

- вивчає особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в міській раді, керівників підприємств комунальної власності.;

- планує переміщення по службі посадових осіб міської ради з урахуванням їх індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результатів роботи, вносить відповідні пропозиції міському голові;

- розробляє та у разі необхідності переглядяє профілі професійної компетентності посадових осіб міської ради;

- вносить за поданням керівників структурних підрозділів пропозиції міському голові щодо переміщення персоналу;

- вивчає потреби та вносить міському голові пропозиції щодо організації підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації персоналу міської ради;

- формує замовлення та організовує підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації персоналу міської ради, забезпечує укладання відповідних угод із навчальними закладами;

- організовує роботу щодо стажування персоналу міської ради;

3.8 здійснює консультування персоналу з питань професійного розвитку;

3.9 бере участь у розробці та застосуванні заходів із стимулювання праці персоналу міської ради;

3.10 готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

3.11 у межах компетенції та за дорученням міського голови готує у визначеному законодавством порядку документи про притягнення персоналу до дисциплінарної відповідальності;

3.12 надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів міської ради;

3.13 забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад персоналу міської ради та керівників підприємств комунальної власності;

3.14 ознайомлює персонал з правилами внутрішнього трудового розпорядку міської ради, посадовою інструкцією;

3.15 організовує складення Присяги посадових осіб місцевого самоврядування, які вперше вступають на службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів, вносить про це записи у трудові книжки;

3.16 здійснює ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ та електронних карток;

3.17 обчислює стаж роботи, стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;

3.18 формує графік відпусток персоналу міської ради, готує проекти розпоряджень щодо надання відпусток персоналу, веде їх облік;

3.19 здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) персоналу міської ради;

3.20 оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

3.21 опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

3.22 у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу міської ради, у тому числі за кордон;

3.23 готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу міської ради;

3.24 забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

3.25 веде звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

3.26 перевіряє дотримання вимог законодавства про державну службу, про службу в органах місцевого самоврядування, правил внутрішнього службового розпорядку в міській раді та її структурних підрозділах;

3.27 здійснює контроль стану управління персоналом у самостійних відділах і управліннях міської ради, проводить перевірки з цих питань;

3.28 аналізує кількісний та якісний склад персоналу міської ради, а також керівників підприємств комунальної власності;

3.29 проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв’язання конфліктних ситуацій;

3.30 у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління міської ради, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому чинним законодавством;

3.31 здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання посадовими особами відомостей про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за минулий рік до служби персоналу та зберігає матеріали про проведення та результати спеціальної перевірки відомостей в особових справах.

4. Права відділу:

- перевіряти дотримання вимог законодавства про державну службу, про службу в органах місцевого самоврядування, правил внутрішнього службового розпорядку в міській раді та її структурних підрозділах;
- здійснювати контроль стану управління персоналом у самостійних відділах і управліннях міської ради, проводить перевірки з цих питань;
- перевіряти стан кадрового діловодства в самостійних відділах і управліннях міської ради;
- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- одержувати в установленому порядку від інших підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

5. Взаємодія:

5. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату, відділами, управліннями та іншими службами.

6. Відповідальність відділу:

Працівники відділу несуть відповідальність за:
- бездіяльність, несвоєчасне або неякісне виконання посадових обов’язків та завдань;
- порушення етичних норм поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;
- недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення правил та норм з питань охорони праці та пожежної безпеки.

Секретар міської ради **Олександр ГУРЖІЙ**

Додаток 3
до рішення сорок шостої сесії
Миргородської міської ради
восьмого скликання
від 26 січня 2024 року № 13

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ обліку, контролю та звітності Миргородської міської ради в новій редакції

1. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки відділу обліку, контролю та звітності (далі - відділ) та повноваження її керівника – начальника відділу – головного бухгалтера.

2. Відділ створюється міською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

Положення про відділ затверджується міською радою.

3. Відділ підпорядковується безпосередньо міському голові.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями міського голови, а також положенням про відділ.

5. Основними завданнями відділу є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності установи та складення звітності;

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;

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;

4) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

6. Відділ здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності ;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

3) здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень установи;

4) своєчасно подає звітність;

5) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

6) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

7) 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;

8) 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 регістрів, 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 установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

відповідні структурні підрозділи установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

9) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників та працівників бухгалтерських служб , які підпорядковані установі;

11) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

8. Відділ має право:

1) представляти установу в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів установи та установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити міському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

9. Керівником відділу обліку, контролю та звітності є начальник відділу-головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним міському голові.

Начальник відділу-головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до законодавства про працю.

10. Призначення на посаду начальника відділу - головного бухгалтера установи здійснюється згідно Типових професійно - кваліфікаційних характеристик посад державних службовців або Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

11. Прийняття (передача) справ начальником відділу - головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

12. Начальник відділу-головний бухгалтер:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

2) здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

3) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах установ, які підпорядковані бюджетній установі;

5) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

6) погоджує кандидатури працівників установи, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

7) подає міському голові пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури відділу та чисельності його працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності установи;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

притягнення до відповідальності працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб установ, які підпорядковані бюджетній установі, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб установ, які підпорядковані бюджетній установі, з метою підвищення їх професійно-

кваліфікаційного рівня;

забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

8) підписує звітність та документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

приймання і видачі грошових коштів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

проведення інших господарських операцій;

9) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує міського голову про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;

складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна установи;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості установи та установ, які їй підпорядковані;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані установі, функцій з контролю;

11) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

12) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

13. Начальник відділу - головний бухгалтер у разі отримання від міського голови розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі міського голову про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування установи відповідне повідомлення.

Керівник органу Казначейства розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі міського голову та начальника відділу - головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі міського голову та начальника відділу - головного бухгалтера.

14. Начальник відділу - головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки керівника установи на період його тимчасової відсутності.

15. Працівники відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою, підпорядковуються начальнику відділу-головному бухгалтерові.

16. У разі тимчасової відсутності начальника відділу-головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається відповідно до розпорядження міського голови - на іншого працівника відділу.

17. Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності начальна відділу - головного бухгалтера установи та контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.

18. Оцінка виконання начальником відділу - головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

19.Начальник відділу - головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

Секретар міської ради **Олександр ГУРЖІЙ**

Додаток 4
до рішення сорок шостої сесії
Миргородської міської ради
восьмого скликання
від 26 січня 2024 року № 13

ПОЛОЖЕННЯ
про організаційний відділ Миргородської міської ради в новій редакції

1. Загальні засади.

1.1. Організаційний відділ (надалі - відділ) є структурним підрозділом апарату Миргородської міської ради та її виконавчого комітету.
1.2. Начальник відділу та його працівники призначаються і звільняються з посади міським головою на підставі чинного законодавства. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування", іншими Законами України та постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, Регламентом роботи міської ради, Інструкцією з діловодства в апараті міської ради та її виконавчому комітеті, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.
1.3. Працівники відділу мають службові посвідчення відповідного зразка.
1.4. Для здійснення повноважень відділ має свій штамп та печатку.

2. Структура та організація діяльності відділу.

2.1. Структура та чисельність відділу затверджується сесією міської ради.
2.2. Штатну чисельність, витрати на утримання відділу визначає міська рада.
2.3. Виконання покладених на відділ завдань частково здійснює сектор по роботі з органами самоорганізації населення (далі - сектор). Сектор складається з посад: начальник сектору; інспектори сектору.

2.4. Начальник відділу:
- керує відділом, координує роботу сектору по роботі з органами самоорганізації населення;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і виконання свої функцій;
- вносить пропозиції міському голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу;
- розподіляє обов’язки між працівниками відділу;
- від імені відділу та в межах завдань покладених на відділ підписує документи, пов’язані з діяльністю відділу;
- представляє відділ у відносинах з виконавчими органами міської ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян;
- несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.Основні функції та завдання відділу.

3.1 Забезпечує організаційну підготовку і проведення:

- засідань постійних комісій міської ради, погоджувальних рад керівників депутатських фракцій політичних партій міської ради, інших депутатських комісій, сесій міської ради;
- навчання депутатів міської ради, звітів депутатів перед виборцями;
- загальноміських заходів Миргородської міської територіальної громади;
- апаратних та інших нарад, що проводяться міським головою.

3.2 **З питань забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів**:

- узагальнює пропозиції, рекомендації постійних комісій міської ради, погоджувальних рад керівників депутатських фракцій політичних партій міської ради, інших депутатських комісій, сесій міської ради, заступників міського голови, керівників відділів і управлінь;
- забезпечує підготовку довідкової, аналітичної та іншої інформації для використання у роботі депутатами та виконавчими органами міської ради;
- веде облік депутатів та помічників-консультантів депутатів міської ради;
- оформляє та видає Посвідчення депутата та помічника – консультанта депутата міської ради;
- надає методичну та організаційну допомогу у проведенні постійних комісій Міської ради та складає протоколи до них;
- складає протоколи погоджувальних рад керівників депутатських фракцій політичних партій міської ради;
- за дорученням керівництва забезпечує підготовку проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету, проєктів розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу;
- разом з іншими структурними підрозділами міської ради у межах своєї компетенції сприяє виконанню пропозицій та рекомендації, прийнятих постійними комісіями, виконанню рішень міської ради, виконавчого комітету;
- оформляє доручення міського голови, дані в ході апаратних та інших робочих нарад або зустрічей, доводить їх зміст до відповідальних за виконання;
- узагальнює пропозиції та рекомендації, висловлені під час звітів міського голови, депутатів міської ради;
- забезпечує оформлення, облік та зберігання протягом встановленого строку протоколів постійних комісій міської ради, погоджувальних рад керівників депутатських фракцій політичних партій міської ради, інших документів, підготовку і передачу їх до архіву;
- сприяє здійсненню своїх повноважень органам самоорганізації населення.

3.3 **Сектор по роботі з органами самоорганізації населення:**

- здійснює підготовку і проведення зборів (конференцій) жилелів, зборів за місцем проживання, надає методичну допомогу;
- здійснює підготовку і проведення референдумів, громадських слухань, робочих нарад і зустрічей посадових осіб місцевого самоврядування з жителями Миргородської міської територіальної громади, громадськими організаціями, політичними партіями, органами самоорганізації населення, загальноміських та інших заходів, які проводяться підрозділами міської ради;
- забезпечує взаємозв’язок виконавчих органів ради з органами самоорганізації населення;
- веде облік органів самоорганізації населення;
- здійснює погосподарський облік у сільських населених пунктах Миргородської міської територіальної громади, відповідно до "Інструкції з ведення погосподарського обліку в сільських, селищних та міських радах";

- узагальнює пропозиції жителів громади під час проведення зборів (конференцій) та зборів органів самоорганізації населення;
- засвідчує (готує) характеристики жителів громади за місцем проживання, акти підтвердження фактичного місця проживання особи, акти обстежень, інші акти та довідки у межах своєї компетенції;
- здійснює питання, пов'язані з обліком військовозобов'язаних у сільських населених пунктах, оповіщення населення про надзвичайні ситуації.

Для виконання своїх повноважень інспектори сектору мають свої штампи та печатки.

3.4 Відділ здійснює організаційне забезпечення нагородження почесними відзнаками Миргородської міської ради.

3.5 Відділ виконує інші доручення з питань організаційного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчого комітету.

4. Права відділу.

Організаційний відділ має право:

4.1 Залучати за погодженням з керівництвом працівників інших підрозділів для підготовки та проведення загальних заходів, які організує міська рада та виконавчий комітет.

4.2 Брати участь в обговоренні питань, що стосуються організації роботи ради та її виконавчих органів.

4.3 Вносити керівництву ради пропозиції щодо вдосконалення організаційної роботи, направленої на ефективну та якісну підготовку сесій міської ради, заходів, що проводить міська рада.

4.4 Всю повноту відповідальності за якісне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на відділ завдань та функцій несе начальник відділу.

5. Взаємодія.

5.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами апарату, відділами, управліннями та іншими службами.

6. Відповідальність відділу.

Працівники відділу несуть відповідальність за:

6.1 Бездіяльність, несвоєчасне або неякісне виконання посадових обов’язків та завдань.

6.2 Порушення етичних норм поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

6.3 Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.4 Порушення правил та норм з питань охорони праці та пожежної безпеки.

Секретар міської ради **Олександр ГУРЖІЙ**

Додаток 5
до рішення сорок шостої сесії
Миргородської міської ради
восьмого скликання
від 26 січня 2024 року № 13

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний відділ Миргородської міської ради в новій редакції

1. Загальні положення

1.1. Архівний відділ Миргородської міської ради (далі – відділ) є виконавчим органом Миргородської міської ради, утворюється за рішенням міської ради, підзвітний і підконтрольний міській раді, її виконавчому комітету, безпосередньо підпорядкований керуючому справами виконавчого комітету, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади у галузі архівної справи і діловодства також підконтрольний державному архіву Полтавської області, Державній архівній службі України.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та постановами Верховної ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції, Державної архівної служби, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Миргородського міського голови, а також Положенням про архівний відділ, затвердженим рішенням міської ради з урахуванням Типового положення.

З питань організації та методики ведення архівної справи відділ керується правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби України та державного архіву Полтавської області.

1.3. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету, не є юридичною особою. Структуру та граничну чисельність затверджує міська рада.

2. Завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Здійснення управління архівною справою і діловодством на території міської територіальної громади.

2.2. Координація діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об’єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій (далі - юридичні особи) з питань архівної справи і діловодства.

2.3. Внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться.

2.4. Здійснення контролю за діяльністю архівних підрозділів і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

2.5. Забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться.

3. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Складає і за погодженням з державним архівом області подає на затвердження міському голові плани розвитку архівної справи в міській територіальній громаді та забезпечує їх виконання;

3.2. Забезпечує облік, зберігання і охорону:

документів Національного архівного фонду на різних носіях інформації, переданих відділу органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, релігійними організаціями, які діють (діяли) на території міської територіальної громади;

документів особового походження;

друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;

облікових документів і довідкового апарату до них;

документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на території міської територіальної громади, відповідно до умов та строків зберігання, визначених Міністерством юстиції.

3.3. Організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього.

3.4. Інформує державний архів Полтавської області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про здійснення продажу документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання.

3.5. Веде облік юридичних і фізичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного сектору, на підставі затверджених списків.

3.6. Подає на погодження державному архіву Полтавської області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного сектору.

3.7. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, з метою здійснення контролю за дотриманням

законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів.

3.8. Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації міської територіальної громади, подає належні відомості про ці документи державному архіву Полтавської області.

3.9. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду.

3.10. Видає архівні довідки, копії документів, витяги та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, на вимогу фізичних осіб забезпечує долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу в разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про неї.

3.11. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

3.12. Здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, погодженими державним архівом Полтавської області, архівним відділом Миргородської міської ради органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, що ліквідуються без визначення правонаступника.

3.13. Здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства.

3.14. Здійснює приймання документів тимчасового зберігання (до 10 років), у тому числі регістрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інших документів, пов’язаних з обчисленням і сплатою податків, зборів, строки зберігання яких на момент ліквідації не закінчилися.

3.15. Проводить експертизу цінності архівних документів, строки зберігання яких закінчилися, що зберігаються у відділі.

4. Права

Відділ має право:

4.1. Вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснити відчуження, вивезення за межі України архівних документів, проведення експертизи цінності таких документів.

4.2. Отримувати в установленому порядку документи від юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом.

4.3. Проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об’єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій з метою здійснення контролю за

дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

4.4. Звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи.

4.5. Порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі.

4.6. Відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком документів з обмеженим доступом.

4.7. Для засвідчення архівних довідок, копій, витягів з архівних документів, необхідних для соціально-правового захисту громадян, відділ використовує гербову печатку виконавчого комітету Миргородської міської ради, ксерокопій – печатку загального відділу виконавчого комітету Миргородської міської ради.

4.8 Надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції сектору.

4.9. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності.

5. Організація роботи відділу

5.1. Архівний відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади Миргородським міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Начальник архівного відділу:

організовує діяльність відділу, персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань;

розподіляє завдання між працівниками відділу, контролює їх виконання;

вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;

проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції відділу;

представляє відділ з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

5.3. Начальник архівного відділу здійснює інші повноваження відповідно до положення про архівний відділ, а також завдань, покладених на нього рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Миргородського міського голови.

5.4. У разі відсутності начальника архівного відділу його обов'язки виконує працівник відділу на якого, розпорядженням міського голови, покладено виконання обов'язків начальника відділу.

5.6. Посадові обов’язки, права, кваліфікаційні вимоги та відповідальність працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою після погодження з юридичним відділом.

5.7. Начальник та працівники архівного відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, правовий статус яких визначається Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.8 Для розгляду питань, пов’язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно-перевірної комісії до Державного архіву області в архівному відділі створюється постійно діюча експертна комісія.

5.9. Положення та персональний склад експертної комісії затверджується розпорядженням міського голови на підставі Типового положення про експертну комісію архівного відділу міської ради, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1226/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1061/23593.

6. Заключні положення

6.1. Покладання на архівний відділ завдань, не передбачених цим Положенням і таких, що не стосуються компетенції відділу, не допускаються.

6.2. Відділ забезпечується приміщеннями, телефонним зв’язком, засобами оргтехніки та доступу до мережі Інтернет, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань служби в органах місцевого самоврядування та архівної справи.

6.3. Ліквідація чи реорганізація відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України та рішення міської ради.

6.4. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження.

Секретар міської ради Олександр ГУРЖІЙ

Додаток 6
до рішення сорок шостої сесії
Миргородської міської ради
восьмого скликання
від 26 січня 2024 року № 13

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ інформаційної діяльності та комунікацій

Миргородської міської ради

Загальні положення відділу

1. Відділ інформаційної діяльності та комунікацій (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Миргородської міської ради та її виконавчого комітету.

2. Начальник відділу та його працівники призначаються і звільняються з посади міським головою на підставі чинного законодавства.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні", іншими Законами України та постановами Верховної Ради України, Інструкцією з діловодства в апараті міської ради та її виконавчому комітеті, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженням міського голови, цим Положенням.

4. Працівники відділу мають службові посвідчення відповідного зразка.

Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

1. Сприяння реалізації на території Миргородської міської територіальної громади інформаційної політики.

2. Створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства в громаді, участі громадськості у формуванні та реалізації державної, регіональної та місцевої політики.

3. Організація та здійснення заходів щодо розвитку та захисту інформаційного простору Миргородської міської територіальної громади.

4. Координація роботи щодо інформаційної діяльності міської ради, міського голови, виконавчого комітету міської ради, Громадської ради.

5. Взаємодія на території Миргородської міської територіальної громади з усіма медіа незалежно від їх форм власності з метою сприяння підвищенню ролі, авторитету та результативності роботи органів місцевого самоврядування.

Основні функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1. Забезпечує постійний моніторинг суспільно-політичної ситуації в Миргородській міській територіальній громаді, настроїв населення, наявності суспільних проблем, які впливають на якість життя у територіальній громаді.

2.Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом із іншими структурними підрозділами міської ради розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформує про результати;

3. Сприяє організації соціологічних, соціально-психологічних та інших досліджень щодо проблем та перспектив розвитку територіальної громади.

4. Сприяє висвітленню у медіа діяльності міської ради та її виконавчого комітету, міського голови, виконавчих органів міської ради та інформує населення про діяльність виконавчих органів міської ради та підпорядкованих комунальних установ, підприємств, організацій.

5. Забезпечує дотримання своєчасності, відкритості та достовірності оприлюднення інформації про діяльність міської ради, міського голови, виконавчого комітету міської ради та інформаційне наповнення офіційного вебсайту міської ради в розділах "Новини", "Оголошення".

6. Проводить підготовку інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань діяльності органів місцевого самоврядування для розміщення у мережі Інтернет та офіційних канал міської ради.

7. Бере участь у підготовці річного звіту міського голови.

8. Здійснює фотосупровід діяльності міської ради.

9. Готує та надсилає для медіа повідомлення, пресрелізи, інші інформаційні матеріали про діяльність міської ради, міського голови, виконавчого комітету міської ради, а також звернення.

10. Залучає виконавчі органи міської ради до підготовки інформаційних матеріалів для засобів масової інформації та інформаційних інтернет ресурсів.

11.Вивчає і узагальнює досвід роботи органів місцевого самоврядування та медіа в інших містах.

12. Проводить аналіз оприлюднених медіа матеріалів, вивчає їх позиції, тенденції та напрямок висвітлення питань, пов’язаних із діяльністю органів місцевого самоврядування, для своєчасного реагування на інформаційні закиди та недостовірну інформацію.

13.Здійснює співпрацю з журналістами медіа всіх рівнів.

14. Вносить пропозиції щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників відділу.

15. Забезпечує в межах своїх повноважень доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

Права відділу

Відділ має право:

1. Брати участь в заходах міської ради та її виконавчого комітету, нарадах міського голови.
2. Залучати керівників та посадових осіб виконавчих органів міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
3. Залучати керівників та посадових осіб виконавчих органів міської ради (за погодженням з їх керівниками), інших органів місцевого самоврядування до підготовки матеріалів для публікацій у медіа.

4. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій усіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань у межах наданих повноважень.
5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
6. Брати участь у роботі комісій, груп та інших робочих органів.
7. Взаємодіяти з іншими виконавчими органами міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об’єднаннями під час виконання покладених на відділ завдань.

Відповідальність відділу

Працівники відділу несуть відповідальність за:

1.Бездіяльність, несвоєчасне або неякісне виконання посадових обов'язків та завдань.

2. Порушення етичних норм поведінки органів місцевого самоврядування посадових осіб органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

3. Недотримання правил внутрішнього трудового порядку.

4. Порушення правил та норм з питань охорони праці та пожежної безпеки.

Секретар міської ради **Олександр ГУРЖІЙ**

Додаток 7
до рішення сорок шостої сесії
Миргородської міської ради
восьмого скликання
від 26 січня 2024 року № 13

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ документообігу та діловодства
Миргородської міської ради

1. Загальні засади.

1.1. Відділ документообігу та діловодства (надалі відділ) є структурним підрозділом апарату Миргородської міської ради та її виконавчого комітету.
1.2. Начальник відділу та його працівники призначаються і звільняються з посади міським головою на підставі чинного законодавства. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування", іншими Законами України та постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, Інструкцією з діловодства в апараті міської ради та її виконавчому комітеті, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.
1.3. Для здійснення повноважень відділ має свої штампи та печатки.

2. Структура та організація діяльності відділу.

2.1. Структура та чисельність відділу затверджується сесією міської ради.
2.2. Штатну чисельність, витрати на утримання відділу визначає міська рада.

2.3. Начальник відділу:
- керує відділом та координує роботу працівників відділу;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і виконання своїх функцій;
- вносить пропозиції міському голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу;
- розробляє посадові інструкції та розподіляє обов’язки між працівниками відділу;
- забезпечує організацію діловодства в апараті міської ради та її виконавчих органах;
- від імені відділу та в межах завдань, покладених на відділ, підписує документи, пов’язані з діяльністю відділу;
- несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

3. Основні функції та завдання відділу.

3.1. Основними функціями та завданнями відділу є:

- організація системи ведення діловодства та єдиного порядку роботи з документами в апараті міської ради та її виконавчих органів, за винятком документів, які містять інформацію, що належить до таємної, та звернень громадян;
- надання методичних рекомендацій в питаннях ведення документообігу та діловодства в управліннях, відділах, інших структурних підрозділах міської ради;
- забезпечення опрацювання розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, складання протоколів сесій міської ради, засідань виконавчого комітету, їх належне оформлення у справи, відповідно до правил архівного зберігання документів і зберігання протягом визначеного терміну з наступною передачею на державне зберігання в архівний відділ міської ради у встановленому порядку;
- здійснення офіційного та своєчасного оприлюднення вищезазначених документів на сайті Миргородської міської ради;
- організаційна підготовка і проведення засідань виконавчого комітету.

3.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- приймає та проводить попередній розгляд документів, що адресовані міському голові;
- здійснює реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції в системі електронного документообігу;
- забезпечує контроль за строками виконання документів в апараті міської ради та її виконавчих органів;
- готує проєкти розпоряджень про скликання засідань виконавчого комітету та порядок денний і перелік питань, які вносяться на розгляд засідання;
- забезпечує організаційну підготовку основних питань порядку денного засідань виконавчого комітету, проєктів рішень виконавчого комітету та інших інформаційних документів;
- формує проєкти рішень виконавчого комітету міської ради міському голові та членам виконкому, відповідно до порядку денного;
- повідомляє членів виконкому міської ради про дату і час проведення засідання виконавчого комітету міської ради;
- забезпечує мультимедійний супровід засідань виконавчого комітету;
- складає і оформляє протоколи засідань виконавчого комітету та сесій міської ради, а також доручень, наданих міським головою на засіданнях;
- здійснює оформлення та реєстрацію рішень виконавчого комітету та міської ради, розпоряджень міського голови з питань основної діяльності міської ради і її виконавчих органів, вносить їх до системи електронного документообігу;
- забезпечує друкування, розмноження та засвідчення копій вищезазначених документів, своєчасне доведення їх на виконання виконавчим органам міської ради, підприємствам, установам, організаціям; у необхідних випадках видає витяги з прийнятих документів;
- забезпечує підготовку і реєстрацію розпоряджень міського голови про службові відрядження та службові поїздки;
- складає щорічну зведену номенклатуру справ виконавчого комітету Миргородської міської ради, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архівний відділ міської ради;
- складає акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду та протоколи засідань експертної комісії Миргородської міської ради;
- розробляє інструкцію з діловодства в апараті міської ради та її виконавчому комітеті;
- забезпечує підготовку проєктів розпоряджень міського голови, рішень, інших службових документів, віднесених до компетенції відділу;
- контролює та забезпечує роботу в системі електронного документообігу у виконавчому комітеті;

- здійснює контроль за обов’язковим дотриманням в апараті вимог щодо складання, оформлення документів і організації діловодних процесів, передбачених державними стандартами та Інструкцією з діловодства в апараті міської ради та її виконавчому комітеті.

4. Права відділу.

Відділ має право:

- подавати пропозиції по вдосконаленню системи діловодства в апараті міської ради та її виконавчих органах;
- розробляти інструкції та методичні рекомендації з питань діловодства;
- інформувати керівництво про факти порушень діловодства працівниками апарату міської ради та її виконавчих органів.

5. Взаємодія.

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами апарату, відділами, управліннями та іншими службами.

6. Відповідальність відділу.

Працівники відділу несуть відповідальність за:

- бездіяльність, несвоєчасне або неякісне виконання посадових обов’язків та завдань;
- порушення етичних норм поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;
- недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення правил та норм з питань охорони праці та пожежної безпеки.

Секретар міської ради **Олександр ГУРЖІЙ**