



МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



(шістдесят перша сесія восьмого скликання)

Р І Ш Е Н Н Я

від 23 травня 2025 року

№ 116

Про внесення змін до рішення п'ятдесятої сесії міської ради восьмого скликання від 17 травня 2024 року № 137 "Про затвердження структури, загальної чисельності, штатного розпису апарату міської ради та її виконавчих органів, витрат на їх утримання в новій редакції"

Відповідно до п. 5 ч.1 ст. 26, п.6 ч.4 ст. 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487 "Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів", постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів", міська рада

в и р і ш и л а :

1. Внести зміни до рішення п'ятдесятої сесії міської ради восьмого скликання від 17 травня 2024 року № 137 "Про затвердження структури, загальної чисельності, штатного розпису апарату міської ради та її виконавчих органів, витрат на їх утримання в новій редакції", а саме:

1.1. Виключити із структури і штатного розпису виконавчих органів міської ради архівний відділ Миргородської міської ради:

6.	<b>АРХІВНИЙ ВІДДІЛ</b>		
	1. Начальник відділу	1	11 104,00
	2. Головний спеціаліст	1	8 601,00
	3. Прибиральник службових приміщень	0,5	3911,00x0,5
	<b>Трудовий архів</b>		
	4. Головний спеціаліст	1	8 601,00

1.2. Включити архівний відділ виконавчого комітету Миргородської міської ради до структури і штатного розпису апарату міської ради та її виконавчого комітету:

<b>АРХІВНИЙ ВІДДІЛ</b>			
29.	Начальник відділу	1	11 104,00
30.	Головний спеціаліст	1	8 601,00
31.	Прибиральник службових приміщень	0,5	3911,00x0,5
	<b>Трудовий архів</b>		
32.	Головний спеціаліст	1	8 601,00

- 1.3. Включити до структури і штатного розпису відділу оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами міської ради сектор ведення персонально-первинного військового обліку:

4.	<b>ВІДДІЛ ОБОРОННОЇ РОБОТИ, ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ВЗАЄМОДІЇ З ПРАВООХОРОННИМИ ОРГАНАМИ</b>		
	1. Начальник відділу	1	11 104,00
	2. Головний спеціаліст	2	8 601,00x2
	<b><i>Сектор ведення персонально-первинного військового обліку</i></b>		
	1. Завідувач сектору	1	9 540,00
	2. Головний спеціаліст	3	8 601,00x3

1.4. Затвердити структуру апарату міської ради та її виконавчого комітету в новій редакції (додаток 1).

1.5. Затвердити структуру виконавчих органів міської ради в новій редакції (додаток 2).

1.6. Затвердити штатний розпис апарату міської ради та її виконавчого комітету в новій редакції (додаток 3).

1.7. Затвердити штатний розпис виконавчих органів міської ради в новій редакції (додаток 4).

1.8. Затвердити положення про архівний відділ виконавчого комітету Миргородської міської ради (додаток 5).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань бюджету, економіко-інвестиційного планування, підприємництва, промисловості та розвитку сільських територій (Серов В.В.) та з питань соціальної політики, охорони здоров'я, материнства і дитинства, оборони, цивільного захисту, правопорядку та протидії корупції (Денисенко О.В.).

**Міський голова**

**Сергій СОЛОМАХА**

Додаток 1  
до рішення шістдесят першої  
сесії міської ради восьмого  
скликання  
від 23 травня 2025 року № 116

**СТРУКТУРА АПАРАТУ МІСЬКОЇ РАДИ  
ТА ЇЇ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

		<b>Кількість одиниць</b>
1.	Міський голова	1
2.	Секретар міської ради	1
3.	Заступник міського голови – начальник управління економічного розвитку та інвестицій	1
4.	Керуючий справами виконавчого комітету	1
5.	Секретар керівника	1
6.	Відділ "Центр надання адміністративних послуг"	25,5
7.	Відділ документообігу та діловодства	3
8.	Організаційний відділ	16,5
9.	Відділ персоналу	2
10.	Відділ інформаційної діяльності та комунікацій	2
11.	Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення	3
12.	Відділ реєстрації	7
13.	Архівний відділ	3,5
	<b>Всього</b>	<b>67,5</b>

Секретар міської ради

Олександр ГУРЖІЙ

Додаток 2  
до рішення шістдесят першої  
сесії міської ради восьмого  
скликання  
від 23 травня 2025 року № 116

### СТРУКТУРА ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ МІСЬКОЇ РАДИ

1.	Управління архітектури та державного архітектурно-будівельного контролю	5
2.	Управління економічного розвитку та інвестицій	11
3.	Відділ обліку, контролю та звітності	4
4.	Відділ оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами	7
5.	Юридичний відділ	2
6.	Відділ ведення державного реєстру виборців	2
7.	Відділ охорони здоров'я	2
8.	Відділ у справах ветеранів	2
9.	Господарсько-обслуговуюча служба	9,5
	<b>Всього:</b>	<b>44,5</b>
<b>САМОСТІЙНІ ВІДДІЛИ ТА УПРАВЛІННЯ</b>		
1.	Управління комунальних ресурсів	44,5
2.	Управління соціального захисту населення	32
3.	Фінансове управління	13
4.	Управління освіти, молоді та спорту	8
5.	Відділ культури	2
6.	Відділ "Служба у справах дітей"	5
	<b>Всього:</b>	<b>104,5</b>

Секретар міської ради

Олександр ГУРЖІЙ

Додаток 3  
до рішення шістдесят першої  
сесії міської ради восьмого  
скликання  
від 23 травня 2025 року № 116

## ШТАТНИЙ РОЗПИС

### апарату міської ради та її виконавчого комітету

№ п.п.	Назва посади	Кількість одиниць	Посадовий оклад <i>грн.</i>
1	Міський голова	1	24 240,00
2	Секретар міської ради	1	19 705,00
3	Заступник міського голови – начальник управління економічного розвитку та інвестицій	1	19 705,00
4	Керуючий справами виконавчого комітету	1	19 705,00
5	Секретар керівника	1	6359,00
<b>Відділ "Центр надання адміністративних послуг"</b>			
6	Начальник відділу	1	11 104,00
7	Заступник начальника відділу	1	10 771,00
8	Адміністратор	19	8 758,00x19
9	Інспектор	3	6 177,00x3
1	Прибиральник службових приміщень	1	3911,00
1	Робітник	0,5	3911,00x0,5
<b>Відділ документообігу та діловодства</b>			
1	Начальник відділу	1	11 104,00
1	Головний спеціаліст	1	8 601,00
1	Провідний спеціаліст	1	7 820,00
<b>Організаційний відділ</b>			
1	Начальник відділу	1	11 104,00
1	Головний спеціаліст	1	8 601,00
<b>Сектор по роботі з органами самоорганізації населення</b>			
1	Завідувач сектору	1	9 540,00
1	Інспектор	13,5	6177,00x13,5
<b>Відділ персоналу</b>			
1	Начальник відділу	1	11 104,00
2	Головний спеціаліст	1	8 601,00
<b>Відділ інформаційної діяльності та комунікацій</b>			
2	Начальник відділу	1	11 104,00
2	Головний спеціаліст	1	8 601,00
<b>Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення</b>			
2	Начальник відділу	1	11 104,00
2	Головний спеціаліст	2	8 601,00x2
<b>Відділ реєстрації</b>			
2	Начальник відділу - державний реєстратор прав на нерухоме майно	1	11 104,00
2	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	3	8 758,00x3
2	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб-	1	8 758,00

	підприємців та громадських формувань		
2	Головний спеціаліст з питань реєстрації місця проживання громадян	2	8 601,00х2
<b>АРХІВНИЙ ВІДДІЛ</b>			
29.	Начальник відділу	1	11 104,00
30.	Головний спеціаліст	1	8 601,00
31.	Прибиральник службових приміщень	0,5	3911,00х0,5
	<i><b>Трудовий архів</b></i>		
32.	Головний спеціаліст	1	8 601,00
	<i><b>Всього</b></i>	<i><b>67,5</b></i>	

Секретар міської ради

Олександр ГУРЖІЙ

Додаток 4  
до рішення шістдесят першої  
сесії міської ради восьмого  
скликання  
від 23 травня 2025 року № 116

## ШТАТНИЙ РОЗПИС виконавчих органів міської ради

№ пп.	Назва посади	Кількість одиниць	Посадовий оклад, грн
1.	<b>УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ ТА ДЕРЖАВНОГО АРХІТЕКТУРНО-БУДІВЕЛЬНОГО КОНТРОЛЮ</b>		
	1. Начальник управління – головний архітектор міста	1	11 573,00
	2. Головний спеціаліст	2	8 601,00x2
	<b>Відділ державного архітектурно-будівельного контролю</b>		
	3. Заступник начальника управління-начальник відділу	1	11 226,00
	4. Головний спеціаліст	1	8 601,00
2.	<b>УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ ТА ІНВЕСТИЦІЙ</b>		
	<b>Відділ стратегічного планування, інвестиційної політики та енергоменеджменту</b>		
	1. Начальник відділу	1	11 104,00
	2. Головний спеціаліст	4	8 601,00x4
	<b>Відділ розвитку бізнесу, торгівлі та туризму</b>		
	3. Начальник відділу	1	11 104,00
	4. Головний спеціаліст	3	8 601,00x3
	<b>Відділ моніторингу місцевих податків та з питань зайнятості</b>		
	5. Начальник відділу	1	11 104,00
	6. Головний спеціаліст	1	8 601,00
3.	<b>ВІДДІЛ ОБЛІКУ, КОНТРОЛЮ ТА ЗВІТНОСТІ</b>		
	1. Начальник відділу - головний бухгалтер	1	11 104,00
	2. Головний спеціаліст	3	8 601,00x3
4.	<b>ВІДДІЛ ОБОРОННОЇ РОБОТИ, ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ВЗАЄМОДІЇ З ПРАВООХОРОННИМИ ОРГАНАМИ</b>		
	1. Начальник відділу	1	11 104,00
	2. Головний спеціаліст	2	8 601,00x2
	<b>Сектор ведення персонально-первинного військового обліку</b>		
	1. Завідувач сектору	1	9 540,00
	2. Головний спеціаліст	3	8 601,00x3
5.	<b>ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ</b>		
	1. Начальник відділу	1	11 104,00
	2. Головний спеціаліст	1	8 601,00
6.	<b>ВІДДІЛ ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ</b>		
	1. Начальник відділу	1	11 104,00
	2. Головний спеціаліст	1	8 601,00
7.	<b>ВІДДІЛ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я</b>		
	1. Начальник відділу	1	11 104,00
	2. Головний спеціаліст	1	8 601,00
8.	<b>ВІДДІЛ У СПРАВАХ ВЕТЕРАНІВ</b>		
	1. Начальник відділу	1	11 104,00
	2. Головний спеціаліст	1	8 601,00
9.	<b>Господарсько-обслуговуюча служба</b>		
	1. Завідувач господарства	1	6540,00

	2. Водій	3	3937,00x3
	3. Водій	1	4018,00
	4. Прибиральник службових приміщень	3,5	3911,00x3,5
	5. Робітник	0,5	3911,00x0,5
	6. Двірник	0,5	3911,00x0,5
	<b>Всього:</b>	<b>44,5</b>	

## САМОСТІЙНІ ВІДДІЛИ І УПРАВЛІННЯ

№ п.п.	Назва посади	Кількість одиниць	Посадовий оклад <i>грн.</i>
<b>1.</b>	<b>УПРАВЛІННЯ КОМУНАЛЬНИХ РЕСУРСІВ</b>		
	1. Заступник міського голови - начальник управління	1	19 705,00
	<b>ВІДДІЛ КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА</b>		
	2. Заступник начальника управління – начальник відділу	1	11 681,00
	3. Головний спеціаліст з комунікації і документообігу	1	8 601,00
	4. Головний спеціаліст по роботі з комунальними підприємствами і тарифікації	2	8 601,00x2
	5. Головний спеціаліст по транспортному забезпеченню та паркуванню	1	8 601,00
	6. Головний спеціаліст по майновим правам, оренді та приватизації	2	8 601,00x2
	7. Головний спеціаліст з благоустрою	2	8 601,00x2
	8. Головний спеціаліст – інспектор з паркування та благоустрою	2	8 601,00x2
	<b>ВІДДІЛ БУДІВНИЦТВА</b>		
	9. Начальник відділу	1	11 104,00
	10. Головний спеціаліст з будівництва	3	8 601,00x3
	<b>ЗЕМЕЛЬНИЙ ВІДДІЛ</b>		
	11. Начальник відділу	1	11 104,00
	12. Головний спеціаліст – державний інспектор з державного контролю за використанням і охороною земель	1	8 601,00
	13. Головний спеціаліст	4	8 601,00x4
	<b>ВІДДІЛ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ ТА ЮРИДИЧНОГО СУПРОВОДУ</b>		
	14. Начальник відділу	1	11 104,00
	15. Головний спеціаліст	2	8 601,00x2
	<b>ВІДДІЛ ОБЛІКУ, КОНТРОЛЮ ТА ЗВІТНОСТІ</b>		
	16. Начальник відділу – головний бухгалтер	1	11 104,00
	17. Головний спеціаліст - бухгалтер	2	8 601,00x2
	<b>Господарсько-обслуговуюча служба</b>		
	18. Завідувач господарством	1	6 540,00
	19. Оператор - опалювач	2,5	3911,00x2,5
	20. Прибиральник службових приміщень	10	3911,00x10
	21. Водій	3	3937,00x3
	<b>Всього:</b>	<b>44,5</b>	

№	Назва посади	Кількість	Посадовий
---	--------------	-----------	-----------



п.п.		одиниць	оклад грн.
<b>2. УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ</b>			
	1. Начальник управління	1	12 042,00
	2. Заступник начальника управління	1	11 681,00
	3. Головний спеціаліст з юридичних питань та закупівель	1	8 601,00
	4. Головний спеціаліст-системний адміністратор	1	8 601,00
	5. Головний спеціаліст	2	8 601,00x2
<b>Сектор з питань соціального захисту пільгових категорій</b>			
	6. Завідувач сектору	1	9 540,00
	7. Головний спеціаліст	2	8 601,00x2
<b>Сектор з організації надання соціальних послуг</b>			
	8. Завідувач сектору	1	9 540,00
	9. Головний спеціаліст	1	8 601,00
<b>Відділ грошових виплат і компенсацій</b>			
	10. Начальник відділу	1	11 104,00
<b>Сектор нарахування та здійснення соціальних виплат</b>			
	11. Завідувач сектору	1	9 540,00
	12. Головний спеціаліст	2	8 601,00x2
<b>Сектор призначення соціальних виплат</b>			
	13. Завідувач сектору	1	9 540,00
	14. Головний спеціаліст	3	8 601,00x3
<b>Сектор з питань внутрішньо переміщених осіб</b>			
	15. Завідувач сектору	1	9 540,00
	16. Головний спеціаліст	2	8 601,00x2
<b>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</b>			
	17. Начальник відділу, головний бухгалтер	1	11 104,00
	18. Головний спеціаліст	3	8 601,00x3
<b>Відділ звернень громадян та соціальної підтримки</b>			
	19. Начальник відділу	1	11 104,00
	20. Головний спеціаліст	3	8 601,00x3
<b>Господарсько-обслуговуюча служба</b>			
	21. Завідувач господарством	1	6 540,00
	22. Прибиральник службових приміщень	1	3911,00
	<b>Всього</b>	<b>32</b>	

№ п.п.	Назва посади	Кількість одиниць	Посадовий оклад грн.
<b>3.</b>	<b>ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ</b>		
	1. Начальник управління	1	12 042,00
	2. Секретар керівника	1	6359,00
	<b>Бюджетний відділ</b>		
	3. Заступник начальника управління-начальник відділу	1	11 681,00
	4. Головний спеціаліст - економіст	3	8 601,00x3
	<b>Відділ фінансово-господарського забезпечення</b>		
	5. Начальник відділу-головний бухгалтер	1	11 104,00
	6. Головний спеціаліст - програміст	1	8 601,00
	7. Головний спеціаліст - економіст	1	8 601,00
	8. Прибиральник службових приміщень	1	3911,00
	<b>Відділ доходів</b>		
	9. Начальник відділу	1	11 104,00
	10. Головний спеціаліст - економіст	2	8 601,00x2

	<b>Всього:</b>	<b>13</b>	
--	----------------	-----------	--

№ п.п.	Назва посади	Кількість одиниць	Посадовий оклад грн.
<b>4.</b>	<b>УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ</b>		
	1. Начальник управління	1	12 042,00
	2. Секретар керівника	1	6359,00
	<b>Відділ освіти</b>		
	3. Начальник відділу	1	11 104,00
	4. Головний спеціаліст	3	8 601,00x3
	<b>Відділ молоді та спорту</b>		
	5. Начальник відділу	1	11 104,00
	6. Головний спеціаліст	1	8 601,00
	<b>Всього</b>	<b>8</b>	

№ п.п.	Назва посади	Кількість одиниць	Посадовий оклад грн.
<b>5.</b>	<b>ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ</b>		
	1. Начальник відділу	1	11 886,00
	2. Головний спеціаліст	1	8 601,00
	<b>Всього:</b>	<b>2</b>	

№ п.п.	Назва посади	Кількість одиниць	Посадовий оклад грн.
<b>6.</b>	<b>ВІДДІЛ "СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ"</b>		
	1. Начальник відділу	1	11 886,00
	2. Головний спеціаліст	3	8 601,00x3
	3. Водій	1	3937,00
	<b>Всього</b>	<b>5</b>	

Секретар міської ради

Олександр ГУРЖІЙ

Додаток 5  
до рішення шістдесят першої  
сесії міської ради восьмого  
скликання  
від 23 травня 2025 року № 116

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про архівний відділ виконавчого комітету**  
**Миргородської міської ради Полтавської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Архівний відділ виконавчого комітету Миргородської міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету 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 архівний відділ керується правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби України та державного архіву Полтавської області.

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

**2. Завдання**

Основними завданнями архівного 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 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 архівному 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 відділу 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 відділу.

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 виконавчого комітету 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 реєстрів 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 в 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. Ініціювати звернення до 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. Надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції відділу.

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

4.9. Архівний 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 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 архівний 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 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 спеціалісти 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**