



**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р І Ш Е Н Н Я

Про внесення змін до структури та положення про Управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області

Керуючись Бюджетним Кодексом України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», Постановами Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку розроблення та моніторингу реалізації середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій держави» від 28 лютого 2025 р. № 294, «Деякі питання управління публічними інвестиціями» від 28 лютого 2025 №527, «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», від 9 березня 2006 року № 268, Наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), з метою вдосконалення і впорядкування процесів управління громадою, забезпечення виконання повноважень виконавчих органів сільської ради, Гірська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до структури Управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області та затвердити її згідно додатку 1 з 01.01.2026.
2. Затвердити Положення про Управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області в новій редакції згідно додатку 2.
3. Затвердити Положення про відділ розвитку інфраструктури Управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області згідно додатку 3.
4. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області в новій редакції згідно додатку 4.
5. Затвердити Положення про відділ земельних ресурсів Управління

житлово-комунального господарства та капітального будівництва Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області в новій редакції згідно додатку 5.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні депутатські комісії ради.

Від _____
№ _____ VIII

Сільський голова

Роман ДМИТРІВ

Додаток № 1
до рішення Гірської сільської ради
від 2025 року №

Структура та загальна чисельність Управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва Гірської сільської ради
Бориспільського району Київської області з 01.01.2026

№	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних одиниць
1.	Начальник управління	1
1.1.	Заступник Начальника управління	1
1.2.	Водій	1
2.	Відділ розвитку інфраструктури	
2.1.	Начальник відділу	1
2.2.	Головний спеціаліст - юристконсульт	1
2.3.	Головний спеціаліст з житлово-комунального господарства	1
2.4.	Головний спеціаліст з капітального будівництва	1
2.5.	Головний спеціаліст - кошторисник	1
3.	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	
3.1.	Начальник відділу - Головний бухгалтер	1
3.2.	Головний спеціаліст - бухгалтер	1
3.3.	Головний спеціаліст із проведення публічних закупівель	1
4	Відділ благоустрою	
4.1.	Начальник відділу	1
4.2.	Головний спеціаліст-інспектор з благоустрою	1
4.3.	Спеціаліст - інспектор з благоустрою	2
5	Відділ земельних ресурсів	
5.1.	Начальник відділу	1
5.2.	Головний спеціаліст	1
Усього		17

Секретар ради

Людмила ШЕРШЕНЬ

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва
Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва (далі - Управління) є виконавчим органом Гірської сільської ради, який утворюється Гірської сільською радою, підзвітний і підконтрольний сільській раді, її виконавчому комітету і сільському голові.

2. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Гірська сільська рада затверджує структуру, чисельність працівників та Положення про управління.

3. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

4. Управління, співпрацює з підприємствами, які надають житлово-комунальні послуги та з підприємствами, які проводять будівництво, капітальний ремонт, реконструкцію житла, об'єктів житлово-комунального господарства та інфраструктури, що належать до комунальної власності Гірської сільської ради.

5. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Верховної ради України, нормативними актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства з питань житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови Гірської сільської ради, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, цим Положенням.

6. Управління відповідальне в межах територіальної громади за реалізацію державної політики у галузях (секторах): Аграрна, Економічна діяльність, Енергетика, Житло, Муніципальна інфраструктура та послуги, Транспорт.

6. Управління, як виконавчий орган сільської ради наділений повноваженнями у сфері:

капітального будівництва, залучення інвестицій у розвиток громади з джерел фінансування, не заборонених чинним законодавством України, *управління публічними інвестиціями.*

житлово-комунального господарства з метою забезпечення сталого розвитку території громади.

управління земельними ресурсами.

7. Управління є головним розпорядником бюджетних коштів, що надходять за бюджетними призначеннями для будівництва, реконструкції та капітального ремонту об'єктів комунальної власності, а також виступає замовником у процедурах закупівлі товарів, робіт (послуг), необхідних для здійснення своїх повноважень.

8. На управління може бути покладено виконання частини повноважень, які делеговані йому сільською радою згідно чинного законодавства України.

9. У процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами сільської ради, постійними комісіями сільської ради,

підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, не залежно від форм власності і відомчої підпорядкованості.

10. Витрати на утримання управління здійснюються за рахунок коштів місцевого бюджету.

Розділ 2. Завдання управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва

1. Забезпечення на території Гірської сільської ради реалізації державної політики у галузях (секторах): Аграрна, Економічна діяльність, Енергетика, Житло, Муніципальна інфраструктура та послуги, Транспорт.

2. Організація виконання державних програм, розроблення і реалізація місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства, будівництва містобудування та архітектури.

3. Подання пропозицій до проектів місцевих програм соціально-економічного розвитку Гірської сільської ради на відповідні роки.

4. Підготовка пропозицій до проекту сільського бюджету щодо щорічного фінансування місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства, будівництва, містобудування та архітектури тощо на території Гірської сільської ради.

5. Забезпечення в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства, будівництва, містобудування та архітектури на території Гірської сільської ради.

6. Виконання функцій замовника з проектування, будівництва, реконструкції та капітального ремонту об'єктів комунальної власності, житлово-комунального господарства та благоустрою території Гірської сільської ради.

7. Інформування громадськості щодо цілей та досягнень в галузях житлово-комунального господарства, будівництва, містобудування та архітектури на території Гірської сільської ради.

8. Забезпечує формування та реалізацію єдиної політики сільської ради у житлово-комунальному господарстві громади та розробці механізмів реалізації прийнятих рішень.

9. Забезпечує сприяння створенню та функціонуванню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.

10. Забезпечує виконання комплексу заходів з утримання, поточного ремонту, капітального ремонту, реконструкції та будівництва об'єктів та елементів благоустрою населених пунктів сільської ради; сприяє реалізації інвестиційної політики у сфері будівництва, реконструкції і капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства та благоустрою, здійснює контроль за їх будівництвом у межах своєї компетенції.

11. Забезпечує участь у реалізації державної політики у сфері екологічної безпеки, санітарного стану та благоустрою населених пунктів, якості питної води, поліпшення технічного і технологічного стану систем тепло -, водопостачання та водовідведення.

12. Забезпечує контроль за охороною та відновленням зелених насаджень;

13. В сфері управління публічними інвестиціями забезпечує:

- управління публічними інвестиціями сільської ради;
- формування галузевих (секторальних) проектних портфелів територіальної громади та оновлення та перегляд галузевих (секторальних) проектних портфелів територіальної громади в галузях (секторах) відповідно до п.1 розділу 2 цього

положення;

- здійснення галузевої (секторальної) експертної оцінки публічних інвестиційних проєктів та програм публічних інвестицій в галузях (секторах) відповідно до п.1 розділу 2 цього положення;

- проведення експертної оцінки публічних інвестиційних проєктів та програм публічних інвестицій територіальної громади;

Розділ 3. Функції управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва

1. Виконує функції замовника з будівництва (реконструкції, капітального ремонту) нежитлових будівель і споруд, об'єктів соціальної сфери, інженерних мереж та благоустрою Гірської сільської ради за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел фінансування та інвестицій.

2. Забезпечує дотримання законодавства у галузі будівництва.

3. Виконує функції Служби замовника при здійсненні будівництва.

4. Забезпечує технічний нагляд протягом усього періоду будівництва об'єктів, з метою здійснення контролю за дотриманням проектних рішень, вимог державних стандартів, будівельних норм і правил, а також контролю за якістю та обсягами робіт, виконаних під час будівництва.

5. Веде бухгалтерський і статистичний облік.

6. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідні заходи.

7. Бере участь у розробці інвестиційних програм та проєктів у сфері капітального будівництва, реконструкції, капітального ремонту.

7. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої являється управління.

8. Виконує інші функції, пов'язані з реалізацією покладених завдань у сфері будівництва.

9. Контролює виконання заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства в осінньо-зимовий період, об'єктів галузі в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, проводить моніторинг підготовки житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період.

10. Подає проєкти рішень, що стосуються роботи відділу, на розгляд виконавчого комітету та ради.

11. Забезпечує виконання комплексу заходів з утримання, поточного ремонту, капітального ремонту, реконструкції та будівництва об'єктів та елементів благоустрою; сприяє реалізації інвестиційної політики у сфері будівництва, реконструкції і капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства та благоустрою, здійснює контроль за їх будівництвом у межах своєї компетенції.

12. Здійснює закупівлю товарів, робіт і послуг, необхідних для виконання своїх завдань, у порядку, встановленому чинним законодавством України.

13. Здійснює контроль за раціональним використанням та безпечним поводженням з відходами на території сільської ради.

14. Здійснює заходи по ліквідації несанкціонованих і неконтрольованих звалищ відходів на території сільської ради.

15. Розглядає та надає пропозиції щодо перегляду тарифів на житлово-комунальні послуги.

16. Виступає відповідно до рішень сільської ради та за дорученням голови сільської ради орендодавцем цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів і нерухомого майна (будівель, споруд, житлових та нежитлових приміщень), що перебуває у власності сільської ради, організовує проведення конкурсів на право оренди нерухомого майна.

17. Проводить інвестиційну політику у сфері житлово-комунального господарства та галузі будівництва.

18. Розглядає інвестиційні програми та бізнес-плани розвитку житлово-комунальних підприємств комунальної власності, готує висновки з цих питань для сільської ради.

19. Забезпечує здійснення заходів щодо реформування житлово-комунального господарства відповідно до державної і місцевої програми.

20. Проводить моніторинг стану виконання державних, галузевих та науково-технічних програм, фінансової діяльності підприємств житлово-комунального господарства.

21. Здійснює контроль за проведенням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства на території Гірської сільської ради, а також об'єктів галузі в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків.

22. Вносить пропозиції щодо створення комісії з прийняття - передачі до комунальної власності Гірської сільської ради об'єктів і бере у ній участь.

23. Готує матеріали та проекти рішень сільської ради щодо створення, реорганізації та ліквідації підприємств комунальної власності.

24. Проводить публічні закупівлі товарів, робіт і послуг.

25. Розробляє на підставі плану діяльності проект кошторису та бюджетні запити і подає їх фінансовому відділу.

26. Виконує функції з управління публічними інвестиціями.

27. Формує галузеві (секторальні) проектні портфелі територіальної громади та оновлює та переглядає галузеві (секторальні) проектні портфелі територіальної громади в відповідних галузях (секторах);

28. Здійснює галузеві (секторальні) експертні оцінки публічних інвестиційних проектів та програм публічних інвестицій в відповідних галузях (секторах);

29. Проводить експертну оцінку публічних інвестиційних проектів та програм публічних інвестицій територіальної громади;

30. Виконує інші функції, передбачені законодавством України.

Розділ 4. Права управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва

1. Підготовка програм соціально-економічного та культурного розвитку, програм реформування та розвитку житлово-комунального господарства, подання їх на схвалення виконавчому комітету та на затвердження сільської ради, організація їх виконання, подання сільській раді та виконавчому комітету звіту про хід і результати виконання цих програм.

2. Здійснення контролю за додержанням комунальними підприємствами, а також громадянами вимог законодавства та нормативних актів з житлово-комунальних питань та капітального будівництва.

3. Проведення нарад, семінарів з питань, що належать до його компетенції.

4. Залучення спеціалістів інших структурних підрозділів виконкому сільської

ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

5. Одержання в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконкому сільської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Розділ 5. Організаційна робота управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва

1. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними профільними комісіями та іншими структурними підрозділами сільської ради, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

2. Управління проводить в разі потреби спільні заходи з органами місцевого самоврядування і видає відповідні документи.

3. Накази управління прийняті в межах його повноважень, є обов'язковими для виконання підприємствами житлово-комунального господарства Гірської сільської ради.

4. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою сільської ради згідно законодавства.

Розділ 6. Організаційно-правовий статус начальника управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва

1. Повинен знати Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування; акти Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що стосуються компетенції управління; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Здійснює свою діяльність у межах наданих йому повноважень відповідно до Положення про управління.

3. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань, функцій управління, передбачених Положенням.

4. Несе відповідальність за недотримання Положення про управління, бездіяльність або невиконання наданих прав.

5. У разі неналежного виконання своїх обов'язків несе матеріальну, дисциплінарну відповідальність згідно з Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

6. На період відпустки або на час відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління.

7. Подає на розгляд голови Гірської сільської ради кошторис і штатний розпис управління в межах граничної чисельності і фонду оплати праці його працівників.

8. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису управління, несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

9. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

10. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників управління.

11. Представляє інтереси управління в усіх підприємствах, установах, організаціях, органах управління, судових органах, видає доручення.

12. Наказом Начальника управління здійснює розподіл між структурними підрозділами функції та завдання в сфері управління публічними інвестиціями.

Розділ 7. Організаційно-правовий статус заступника начальника управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва

1. Заступник начальника Управління призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у порядку, визначеному чинним законодавством України.

2. Заступник начальника Управління безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

3. Заступник начальника Управління здійснює свою діяльність у тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами сільської ради, підприємствами, установами та організаціями, а також з органами державної влади та місцевого самоврядування.

4. Заступник начальника Управління виконує обов'язки відповідно до посадової інструкції, затвердженої у встановленому порядку.

5. В межах своєї компетенції, Заступник начальника Управління:

5.1. координує та контролює виконання завдань, покладених на відповідні відділи або напрямки діяльності Управління, визначені начальником Управління.

5.2. бере участь у розробці та реалізації програм і планів Управління.

5.3. забезпечує підготовку проєктів рішень, розпоряджень та інших документів з питань, що належать до компетенції Управління.

5.4. представляє Управління за дорученням начальника Управління в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях.

5.5. здійснює прийом громадян з питань, що належать до компетенції Управління.

5.6. бере участь у підготовці стратегічних документів, документів стратегічного планування державної регіональної політики на місцевому рівні, планів заходів з їх реалізації, забезпечуючи їх підтримку в актуальному стані.

5.7. бере участь у проведенні моніторингу та оцінки результатів реалізації стратегічних документів, документів стратегічного планування державної регіональної політики на місцевому рівні, планів заходів з їх реалізації, підготовлюючи відповідну звітність.

5.8. виконує інші доручення начальника Управління.

6. Заступник начальника Управління є уповноваженою особою в сфері управління публічними інвестиціями територіальної громади. Відповідно до повноважень в сфері управління публічними інвестиціями, виконує завдання в цій сфері відповідно до діючого законодавства.

Розділ 8. Майно управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва

1. Майно управління складають основні фонди і оборотні засоби управління, а також інші цінності, вартість яких відображається у самотійному балансі.

2. Майно управління є власністю Гірської сільської ради і закріплюється за ним на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, управління житлово – комунального господарства та капітального будівництва володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном на свій розсуд, здійснюючи щодо нього будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству та

цьому Положенню, має право придбання та оренди обладнання, необхідного для забезпечення його функціонування. Відчуження майна, закріпленого за управлінням, здійснюється за погодженням з власником або уповноваженим ним органом у порядку, що встановлений чинним законодавством.

Розділ 9. Ліквідація та реорганізація управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва

1. Ліквідація та реорганізація управління здійснюється за рішенням Гірської сільської ради, або в іншому порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Зміни і доповнення до Положення вносяться у тому ж порядку, що і затвердження Положення.

Секретар ради

Людмила ШЕРШЕНЬ

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ розвитку інфраструктури Управління житлово-комунального
господарства та капітального будівництва Гірської сільської ради
Бориспільського району Київської області

Розділ 1. Загальні положення:

1. Відділ розвитку інфраструктури (далі – відділ) – є структурним підрозділом Управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (далі – управління), який забезпечує роботу управління в сферах:

- капітального будівництва, ремонту, реконструкції та реставрації об'єктів охорони здоров'я, освіти, культури, зв'язку, транспорту, торгівлі, соціальної сфери (далі – Об'єкти) та залучення інвестицій у будівництво з джерел фінансування, не заборонених законодавством;

- житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, теплопостачання, енергоефективності та енергозбереження, тарифоутворення), поводження з побутовими відходами на території Гірської сільської ради.

2. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» відділ утворюється сільською радою, яка затверджує структуру, чисельність працівників та положення про відділ.

3. Відділ у своїй діяльності підзвітний та підконтрольний сільській раді, виконавчому комітету, голові сільської ради, начальнику управління, заступнику начальника управління.

4. Відділ у своїй діяльності керується цим Положенням, Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановами Кабінету Міністрів України, указами Президента України, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, наказами начальника управління та іншими нормативними та піднормативними актами, що застосовуються у галузях будівництва та житлово-комунального господарства.

Розділ 2. Завдання та функції:

2.1. Відділ забезпечує роботу управління в сферах:

- капітального будівництва, ремонту, реконструкції та реставрації об'єктів охорони здоров'я, освіти, культури, зв'язку, транспорту, торгівлі, соціальної сфери (далі – Об'єкти) та залучення інвестицій у будівництво з джерел фінансування, не заборонених законодавством;

- житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері забезпечення водопостачання та водовідведення, теплопостачання, енергоефективності та енергозбереження, тарифоутворення), поводження з побутовими відходами на території Гірської сільської ради.

2.2. Відповідно до покладених на нього завдань, в сфері капітального будівництва відділ:

2.2.1. Забезпечує виконання завдань управління з капітального будівництва, ремонту, реконструкції та реставрації Об'єктів;

2.2.2. Розробляє програми та плани з капітального будівництва, реставрації, реконструкції та ремонту Об'єктів та подає їх на затвердження у встановленому порядку.

2.2.3. Організовує укладання з проектними організаціями договори на розробку проектно-кошторисної документації та здійснення ними авторського нагляду за будівництвом.

2.2.4. Передає у встановлені терміни проектним організаціям завдання на проектування, вихідні дані та інші документи, необхідні для виконання проектних та вишукувальних робіт та розробки проектно-кошторисної документації.

2.2.5. Приймає і перевіряє комплектність та якість одержаної від проектних організацій проектно-кошторисної та іншої документації, забезпечує у встановленому порядку проведення державної експертизи цієї документації, її погодження і затвердження;

2.2.6. Організовує укладання з будівельними організаціями договорів на будівництво, реставрацію, реконструкцію та ремонт Об'єктів.

2.2.7. Забезпечує підрядні організації документами щодо:

- виконання будівельно-монтажних робіт;
- відведення земельної ділянки під будівництво;

2.2.8. Забезпечує здійснення технічного нагляду за будівництвом, реставрацією, реконструкцією та ремонтом об'єктів, які фінансуються за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, не заборонених законодавством та контроль за відповідністю обсягу і якості виконаних робіт згідно з проектами, технічними умовами, стандартами та іншими нормативними актами, що діють на території України.

2.2.9. Здійснює перевірку вартості матеріально-технічних ресурсів і інших витрат підрядних організацій в процесі будівництва, реставрації, реконструкції та ремонту Об'єктів.

2.2.10. Забезпечує контроль за своєчасним фінансуванням проектно-розвідувальних робіт і будівництва об'єктів, відповідно до укладених договорів;

2.2.11. Приймає і перевіряє комплектність одержаної від проектно-вишукувальних організацій проектно-кошторисної та іншої документації, забезпечує у встановленому порядку проведення експертизи цієї документації, її погодження і затвердження;

2.2.12. Оформляє у встановленому порядку документи дозвільного характеру на початок будівельних робіт, відповідає за повноту і достовірність інформації у цих документах та їх реєстрацію

2.2.13. Здійснює перевірку документів, наданих до сплати підрядними організаціями, постачальниками, проектними та іншими організаціями, пов'язаними з виконанням робіт, поставкою продукції та наданням послуг.

2.2.14. Сприяє залученню грошових коштів з усіх джерел, не заборонених законодавством, на будівництво, реставрацію, реконструкцію та ремонт Об'єктів у порядку, встановленому законодавством України.

2.2.15. Координує будівельні роботи по об'єктах комунальної власності; Контролює відповідність обсягів та якість виконаних робіт проектній документації, технічним умовам і стандартам;

2.2.16. Оформляє у встановленому порядку документи дозвільного характеру щодо готовності об'єктів до експлуатації, відповідає за повноту і достовірність інформації у цих документах та їх реєстрацію;

2.2.17. Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку, проектів бюджету та подає їх на розгляд сільської ради та виконавчого комітету сільської ради.

2.2.18. Готує проекти розпоряджень сільського голови, проекти рішень виконавчого комітету та сільської ради, з питань, що відносяться до компетенції Управління.

2.2.19. Сприяє впровадженню у капітальне будівництво, реставрацію, реконструкцію, ремонт та благоустрій прогресивних технічних рішень.

2.2.20. Готує інформацію для засобів масової інформації про діяльність Управління

2.2.21. Інформує державні органи вищого рівня про заходи, пов'язані з діяльністю Управління.

2.2.22. Розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян з питань, що відносяться до компетенції Управління, та вживає заходи по усуненню порушень та вирішенню проблем.

2.3. Відповідно до покладених на нього завдань, в сфері житлово-комунального господарства відділ:

2.2.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою, готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та проекту місцевого бюджету.

2.2.2. Координує роботу, пов'язану з наданням населенню на території Гірської сільської ради житлово-комунальних послуг підприємствами-надавачами цих послуг незалежно від форми власності.

2.2.3. Розробляє систему заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства населених пунктів.

2.2.4. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду, благоустрою об'єктів комунального господарства.

2.2.5. Бере участь у реалізації загальнодержавних та регіональних програм щодо оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії.

2.2.6. Бере участь у розробленні і реалізації місцевих програм у сфері водопостачання та водовідведення, державних і регіональних програм у цій сфері.

2.2.7. Бере участь у розробленні і реалізації місцевих програм та державних цільових програм у сфері теплопостачання та енергозбереження.

2.2.8. Приймає участь в заходах, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлово-комунального господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, моніторингу підготовки об'єктів житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період.

2.2.9. Надає пропозиції при розробленні схеми санітарного очищення.

2.2.10. Здійснює відповідно до законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства.

2.2.11. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції, звернення громадян, підприємств, установ і організацій, здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

2.2.12. Інформує населення через засоби масової інформації про програми розвитку комунального господарства громади, організовує їх громадське обговорення;

2.2.13. Виконує інші функції у сфері житлово-комунального господарства передбачені законодавством.

Розділ 3. Права відділу:

3.1. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;

3.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

Розділ 4. Організація роботи відділу:

4.1. Відділ очолює начальник. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до наказу начальника управління.

4.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

4.3. Начальник відділу:

4.3.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і виконання своїх функцій;

4.3.2. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету сільської ради, сесіях сільської ради питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у їх засіданнях;

4.3.3. Планує роботу відділу, вносить пропозиції до планів роботи;

4.3.4. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

4.3.5. Несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством;

4.3.6. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та Положенням про відділ.

4.4. Службові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються начальником управління, а також внутрішнім розподілом обов'язків у відділі.

4.5. Відділ взаємодіє із іншими управліннями, відділами, службами сільської ради та її виконавчого комітету, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, підтверджені відповідним чином.

Секретар ради

Л.Ф.Шершень

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та звітності
Управління житлово-комунального господарства та капітального
будівництва Гірської сільської ради Бориспільського району Київської
області

Розділ 1. Загальні положення:

2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності (далі – відділ) – є структурним підрозділом управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (далі – управління), який забезпечує роботу управління в сфері бухгалтерського обліку та звітності та в сфері організації публічних закупівель управління.

2. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» відділ утворюється сільською радою, яка затверджує структуру, чисельність працівників та положення про відділ.

3. Відділ у своїй діяльності підзвітний та підконтрольний сільській раді, виконавчому комітету, голові сільської ради, начальнику управління, заступнику начальника управління.

4. Відділ у своїй діяльності керується цим Положенням, 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, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, наказами начальника управління та іншими нормативними та піднормативними актами.

Розділ 2. Завдання та функції:

2.1. Завдання відділу:

2.1.1. ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складення звітності;

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

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

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

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

2.1.6. методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності.

2.3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.3.1. 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 уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

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

2.3.3. 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 бюджетної установи; веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

2.3.4. своєчасно подає звітність;

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

2.3.6. 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;

2.3.7. 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;

2.3.8. 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 реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів; відповідні структурні підрозділи бюджетної

установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

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

2.3.10. розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

2.3.11. здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.4. Відділ має право:

2.4.1. представляти бюджетну 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;

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

2.4.3. одержувати від структурних підрозділів бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

2.4.4. вносити керівникові бюджетної установи пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

Розділ 3. Організація роботи відділу:

3.1. Керівником відділу є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним начальнику управління.

3.2. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови сільської ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

3.3. Прийняття (передача) справ 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.

3.4. Копія такого акта надсилається бюджетній установі, якій підпорядковується управління. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника бюджетної установи, якій підпорядкована управління.

3.5. 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 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 бюджетних установ, які підпорядковані управлінню;

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

7) подає керівникові управління пропозиції щодо:

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

визначення оптимальної структури відділу та чисельності працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

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

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 бюджетних установ, які підпорядковані управлінню, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу, 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 керівника установи про

встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10) здійснює контроль за: відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, 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; 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 бюджетної установи та бюджетних 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; усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами;

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

12) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

3.6. Головний бухгалтер у разі отримання від керівника розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові бюджетної установи, якій підпорядковане управління, та керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення.

3.7. 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 управління установи на період його тимчасової відсутності.

3.8. Працівники відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтерові.

3.9. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера відповідно до розпорядження голови сільської ради - на іншого працівника відділу.

3.10. Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

Секретар ради

Л.Ф.Шершень

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ земельних ресурсів
Управління житлово-комунального господарства та капітального
будівництва Гірської сільської ради Бориспільського району
Київської області

1. Загальні положення

1.1. Відділ земельних ресурсів Управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (надалі – Відділ) є структурним підрозділом Управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва Гірської сільської ради, утворюється за рішенням Гірської сільської ради, за пропозицією сільського голови відповідно до статей 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Відділ є підконтрольним та підпорядкованим начальнику управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва Гірської сільської ради та підзвітним ГУ Держгеокадастру в Київській області, ГУ ДПС у Київській області, сільському голові Гірської сільської ради, виконавчим органам ради та виконавчому комітету.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства розвитку громад на території України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями сільського голови, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, наказами начальника УЖКГ та КБ, цим Положенням.

1.4. Основними завданнями відділу є: забезпечення реалізації державної політики у сфері землеустрою та землекористування на території Гірської сільської територіальної громади.

1.5. Відділ під час покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, а також підприємствами, установами та організаціями.

1.6. Відділ не має статусу юридичної особи та має бланк.

1.7. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

2. Завдання відділу

2.1. Забезпечення реалізації регіональної політики місцевого рівня у сфері землеустрою, земельних відносин на території Гірської сільської територіальної громади відповідно до законодавства України.

2.2. Аналіз стану землекористування на території громади; розроблення та виконання місцевих програм з використання і охорони земель; здійснення контролю за використанням і охороною земель та додержанням земельного законодавства; сприяння реалізації земельно-господарського устрою громади.

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

2.4. Забезпечення у встановленому порядку інформування населення про реалізацію політики сільської ради у сфері земельних відносин.

2.5. Аналіз проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів громади, внесення пропозицій щодо їх поліпшення; збір, впорядкування та систематизація розробленої та затвердженої в установленому порядку землевпорядної документації на території громади.

2.6. Подання до розгляду виконавчого комітету та Гірської сільської ради проектів рішень відповідно опрацьованих Відділом звернень громадян, суб'єктів господарювання, юридичних осіб, установ, організацій;

2.7. Внесення пропозицій до розгляду Гірської сільської ради щодо необхідності розроблення та коригування відповідної землевпорядної документації.

2.8. Ведення державних електронних реєстрів: ЄДРА в ЄДЕССБ, Реєстр пошкодженого та знищеного майна, Національного геоportалу просторових даних, як галузевої складової державних геоінформаційних ресурсів.

2.9. Підготовка пропозицій до проекту бюджету Гірської сільської ради та її виконавчого комітету на наступний рік або проекту про внесення змін до бюджету на поточний рік щодо потреб у розробленні документації із землеустрою.

3. Функції відділу

3.1. Підготовка пропозиції до програм соціально-економічного розвитку Гірської сільської ради та до проектів місцевого бюджету і подає їх до розгляду виконавчого комітету Гірської сільської ради.

3.2. Здійснення обліку забезпеченості землевпорядною документацією територій комунальної власності Гірської сільської територіальної громади.

3.3. Організація в порядку визначеному законодавством: створення і оновлення топографічних планів, призначених для складання генеральних планів, підземних мереж і споруд, прив'язки будівель і споруд до ділянок, а також вирішення інших інженерних питань; проведення розмічувальних робіт (крім встановлення меж земельних ділянок у натурі), винесення в натуру осей будівель, споруд і ліній інженерних комунікацій, червоних ліній вулиць, доріг; здійснює систематизацію зазначених матеріалів.

3.4. Погодження в порядку встановленому чинним законодавством України, документації із землеустрою.

3.5. Розгляд, у випадках встановлених законодавством, пропозиції щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для усіх потреб згідно до проєктних рішень містобудівної документації, надає відповідні висновки з цих питань, забезпечує контроль за використанням земель.

3.6. Відділ є держателем та вживає організаційних заходів пов'язаних із забезпеченням функціонування електронних систем ЄДРА, РПЗМ, НІГД, вносить дані, створені у процесі діяльності Відділу та інформацію, що стосується компетенції Відділу.

3.7. Підготовка матеріалів щодо надання адміністративних послуг.

3.8. Подання до розгляду виконавчих органів та Гірської сільської ради пропозицій щодо встановлення ставки земельного податку, розмірів плати за користування природними ресурсами, вилучення (викупу), а також надання для усіх потреб земель, що перебувають у комунальній власності громади.

3.9. Забезпечує дотримання законодавства про державну таємницю.

3.10. Забезпечує оприлюднення геопросторових даних та метаданих, що створені за рахунок коштів місцевого бюджету, коштів міжнародної технічної допомоги та передані органу місцевого самоврядування, згідно із Законом України «Про

національну інфраструктуру геопросторових даних».

3.11. Здійснення контролю за додержанням земельного законодавства щодо використання і охорони земель, природних ресурсів загальнодержавного та місцевого значення. Внесення пропозицій до розгляду ради про обмеження, тимчасову заборону (зупинення) чи припинення права власності або права користування земельною ділянкою громадянами та юридичними особами у разі виявлення порушення земельного законодавства.

3.12. Супровід у вирішенні земельних спорів, у порядку встановленому законом та участь в роботі комісій.

3.13. Підготовка висновків щодо надання або вилучення в установленому законом порядку земельних ділянок, що проводиться органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

3.14. Здійснення контролю за впровадженням заходів, передбачених документацією із землеустрою.

3.15. Опрацювання документації із землеустрою щодо відповідності чинному земельному законодавству та нормативно-технічним вимогам щодо її розроблення.

3.16. Розгляд звернень, підготовка та подання проектів рішень до розгляду постійних комісій ради з питань, що відносяться до повноважень Відділу.

3.17. Організація проведення нормативної та експертної грошової оцінки земель комунальної власності.

3.18. Підготовка проектів договорів оренди земельних ділянок та пропозицій щодо внесення змін, відповідно до прийнятих рішень Гірської сільської ради.

3.19. Вжиття заходів щодо: контролю за виконанням рішень ради в частині додержання строків укладання договорів оренди землі та проведення їх державної реєстрації; забезпеченню надходжень до місцевого бюджету відповідно умов договорів оренди землі, та коштів відшкодування втрат лісгосподарського виробництва.

3.20. Участь в розробці проектів внутрішніх нормативних актів ради з питань, що належать до компетенції Відділу, розгляд та погодження цих проектів, надання висновків чи зауважень до них.

3.21. Розгляд у межах компетенції Відділу звернень, заяв громадян, забезпечення вжиття відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

3.22. Подання звітності та інформацій до територіальних підрозділів ДПС України.

3.23. Виконання інших повноважень, покладених на Відділ відповідно до чинного законодавства України, актів сільської ради, виконавчого комітету, сільського голови.

4. Структура відділу

4.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади начальник УКЖГ та КБ на конкурсній основі чи іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

4.2. Прийняття на службу інших працівників відділу здійснюється шляхом призначення начальник УКЖГ та КБ на конкурсній основі чи іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

4.3. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу, виконання його обов'язків покладається на працівника Відділу.

4.4. Проведення конкурсу, випробування та стажування при прийнятті на службу в Відділ здійснюється в порядку, визначеному законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування.

4.1. Начальник відділу:

4.1.1. Очолює відділ, здійснює керівництво його діяльністю, видає накази у межах повноважень, підписує документи, пов'язані з діяльністю Відділу, представляє його у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами, несе персональну відповідальність за виконання покладених законом на Відділ завдань.

4.1.2. Організовує та контролює виконання у відділі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів профільних Міністерств, розпоряджень сільського голови, рішень Гірської сільської ради та її виконавчого комітету.

4.1.3. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

4.1.4. Чисельність працівників, структура, кошторис та штатний розпис відділу затверджуються в установленому законодавством порядку.

4.1.5. Відділ та його працівники забезпечуються засобами, необхідними для провадження своєї діяльності.

5. Відділ має право

5.1. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету Гірської сільської ради, підприємств, установ, та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

5.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених завдань.

5.4. Подавати відповідним органам виконавчої влади пропозиції щодо зупинення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил.

Секретар ради

Людмила ШЕРШЕНЬ