

**У К Р А Ї Н А**

Р А Х І В С Ь К А М І С Ь К А Р А Д А

Р А Х І В С Ь К О Г О Р А Й О Н У

З А К А Р П А Т С Ь К О Ї О Б Л А С Т І

**1 сесія VIII скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 01 грудня 2020 року №1

м. Рахів

Про визнання повноважень депутатів

Рахівської міської ради восьмого скликання

Заслухавши інформацію голови Рахівської міської територіальної виборчої комісії Вішована Віталія Миколайовича про підсумки виборів депутатів Рахівської міської ради, керуючись ст. 45,46,49 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 9 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», ст. 256 Виборчого кодексу України, враховуючи Постанову №27 від 23 листопада Рахівської міської територіальної виборчої комісії, міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1.Інформацію голови Рахівської територіальної виборчої комісії Вішована Віталія Миколайовича про результати виборів депутатів Рахівської міської ради на місцевих виборах, які відбулися 25.10.2020 року прийняти до відома.

2.Визнати повноваження депутатів Рахівської міської ради 8-го скликання, з 01 грудня 2020 року, згідно додатку.

Міський голова В.МЕДВІДЬ

|  |
| --- |
| Додаток до рішення міської ради1-ої сесії 8-го скликання від 01.12.2020 р. №1 |

С П И С О К

зареєстрованих депутатів

Рахівської міської ради 8-го скликання

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Бендак Юрій Юрійович |
| 2. | Бердар Іван Васильович |
| 3. | Брехлічук Дмитро Дмитрович |
| 4. | Веклюк Микола Юрійович |
| 5. | Голомбіца Олеся Олексіївна |
| 6. | Губко Богдан Валентинович |
| 7. | Зан Іван Андрійович |
| 8. | Ількович Михайло Михайлович |
| 9. | Кабаль Олена Василівна |
| 10. | Кобаса Наталія Юріївна |
| 11. | Косівський Микола Іванович |
| 12. | Молнар Євген Євгенович |
| 13. | Панасюк Андрій Миколайович |
| 14. | Петращук Іван Васильович |
| 15. | Пластун Іван Михайлович |
| 16. | Попенко Микола Миколайович |
| 17. | Приступа Олеся Олександрівна |
| 18. | Пруцков Владислав Миколайович |
| 19. | Романюк Іван Іванович |
| 20. | Савляк Інна Ігорівна |
| 21. | Сагайда Микола Васильович |
| 22. | Сас Юрій Юрійович |
| 23. | Сенюк Ірина Павлівна |
| 24. | Сливка Василь Михайлович |
| 25. | Ткачук Юрій Андрійович |
| 26. | Фірка Михайло Іванович |

Секретар ради Д.БРЕХЛІЧУК



**У К Р А Ї Н А**

Р А Х І В С Ь К А М І С Ь К А Р А Д А

Р А Х І В С Ь К О Г О Р А Й О Н У

З А К А Р П А Т С Ь К О Ї О Б Л А С Т І

**1 сесія VIII скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 01 грудня 2020 року №2

м. Рахів

Про початок повноважень

Рахівського міського голови

 Заслухавши інформацію голови Рахівської міської територіальної виборчої комісії Вішована Віталія Миколайовича про результати виборів Рахівського міського голови та обрання на посаду Рахівського міського голови Медвідя Віктора Васильовича, на підставі ч.1 ст.42 та ч.3 ст.46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.278 Виборчого Кодексу України, враховуючи Постанову №28 від 26 листопада 2020 року територіальної виборчої комісії, міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Інформацію голови Рахівської міської територіальної виборчої комісії Вішована Віталія Миколайовича про обрання на посаду Рахівського міського голови Медвідя Віктора Васильовича взяти до відома.

2. Вважати Медвідя Віктора Васильовича обраним Рахівським міським головою.

Міський голова В.МЕДВІДЬ



**У К Р А Ї Н А**

Р А Х І В С Ь К А М І С Ь К А Р А Д А

Р А Х І В С Ь К О Г О Р А Й О Н У

З А К А Р П А Т С Ь К О Ї О Б Л А С Т І

**1 сесія VIII скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 01 грудня 2020 року №3

м. Рахів

Про обрання секретаря

Рахівської міської ради

Розглянувши пропозицію Рахівського міського голови Медвідя Віктора Васильовича та заслухавши повідомлення лічильної комісії про результати таємного голосування щодо обрання секретаря Рахівської міської ради, відповідно до пункту 4 частини першої статті 26, пункту 4 частини четвертої статті 42, абзацу першого частини першої статті 50, частини першої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», абзацу третього частини першої статті 10,11,14,15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1.Затвердити протокол №2 засідання лічильної комісії Рахівської міської ради про результати голосування щодо обрання секретаря Рахівської міської ради восьмого скликання (додається).

2.Вважати депутата Рахівської міської ради восьмого скликання Брехлічука Дмитра Дмитровича обраним секретарем Рахівської міської ради з наданням повноважень секретаря виконавчого комітету.

3.Секретарю ради та виконкому Брехлічук Д.Д. приступити до виконання посадових обов’язків з 02 грудня 2020 року.

Міський голова В.МЕДВІДЬ



**У К Р А Ї Н А**

Р А Х І В С Ь К А М І С Ь К А Р А Д А

Р А Х І В С Ь К О Г О Р А Й О Н У

З А К А Р П А Т С Ь К О Ї О Б Л А С Т І

**1 сесія VIII скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 01 грудня 2020 року №4

м. Рахів

Про внесення змін до організаційної структури,

чисельності виконавчого апарату Рахівської

міської ради

 Розглянувши пропозиції міського голови щодо необхідності внесення змін до організаційної структури виконавчого апарату Рахівської міської ради, з метою забезпечення належного виконання покладених завдань на органи місцевого самоврядування, підвищення ефективності управління кадрами Рахівської міської ради, керуючись, пп. 5 п. 1 ст. 26, пп. 6 п. 4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1.Внести зміни до структури та чисельності виконавчого апарату Рахівської міської ради, затвердженої рішенням Рахівської міської ради №754 від 16.06.2020 року та викласти її у новій редакції. Затвердити їх загальну чисельність в кількості 58,0 штатних одиниць, в тому числі:

1.1. Виконавчого апарату Рахівської міської ради загальною чисельністю 46 штатних одиниці, згідно з додатком 1 (додається).

1.2. Відділ освіти, культури, молоді та спорту (з правами юридичної особи) загальною чисельністю 5 штатних одиниць та Фінансовий відділ (з правами юридичної особи) загальною чисельністю 4 штатні одиниці згідно з додатком 2 (додається).

2. Міському голові Медвідю В.В. забезпечити:

2.1. Належне виконання виконавчим апаратом Рахівської міської ради повноважень, передбачених діючим законодавством.

2.2. Попередити працівників, які займають посади, що змінюються, про перейменування посад та переведення в порядку та на умовах передбачених діючим трудовим законодавством.

Міський голова В.МЕДВІДЬ

|  |
| --- |
| Додаток №1 до рішення міської ради1-ої сесії 8-го скликання від 01.12.2020 р. №4 |

**Структура та чисельність**

**виконавчого апарату Рахівської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Найменування посад та структурних підрозділів | Кількість штатних одиниць |
| 1 | **КЕРІВНИЦТВО** | **8** |
| 1. | Міський голова | 1  |
| 2. | Перший заступник міського голови  | 1  |
| 3. | Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради | 2 |
| 4. | Секретар ради та виконкому | 1 |
| 5. | Староста | 3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ВІДДІЛИ АПАРАТУ МІСЬКОЇ РАДИ** | **7** |
|  | **Центр надання адміністративних послуг** |  |
| 1. | Начальник  | 1  |
| 3. | Адміністратор | 4  |
| 4. | Державний реєстратор | 2  |
|  | **Відділ організаційно-інформаційної роботи та документообігу** | **4**  |
| 1. | Начальник відділу(комп’ютерне та програмне забезпечення) | 1 |
| 2. | Головний спеціаліст (інформаційної роботи та зв’язків з громадськістю) | 1 |
| 3. | Секретар керівника | 1 |
| 4. | Оператор комп’ютерного набору | 1 |
|  | **Юридичний сектор** | **2**  |
| 1. | Завідуючий сектору | 1 |
| 2. | Головний спеціаліст | 1  |
|  | **Фінансово-господарський відділ** | **10** |
| 1. | Начальник відділу, головний бухгалтер | 1  |
| 2. | Головний спеціаліст | 1  |
| 3. | Провідний спеціаліст | 1 |
| 4. | Головний спеціаліст (уповноважена особа) | 1  |
| 5. | Завідувач господарством | 1 |
| 6. | Водій | 1  |
| 7. | Прибиральник службових приміщень | 4  |
|  | **Відділ житлово-комунального господарства та комунальної власності** | **4** |
| 1. | Начальник відділу | 1  |
| 2. | Провідний спеціаліст | 2 |
| 3. | Інспектор з благоустрою | 1 |
|  | **Відділ земельних відносин, архітектури та містобудування** | **6** |
| 1. | **Начальник відділу** | 1  |
| 2. | Головний спеціаліст | 1  |
| 3. | Провідний спеціаліст | 3 |
| 4. | Головний спеціаліст (архітектор) | 1 |
|  | **Відділ соціально-економічного розвитку, міжнародних зв’язків та туризму** | **3** |
| 1. | Начальник відділу | **1**  |
| 2. | Головний спеціаліст  | 1  |
| 3. | Спеціаліст І категорії | 1  |
|  | **Відділ кадрової роботи** | **5** |
| 1. | Начальник відділу | 1  |
| 2. | Головний спеціаліст | 1  |
| 3. | Інспектор з військового обліку | 3 |
|  | **Всього** | **49** |

**Се**

Секретар ради Д.БРЕХЛІЧУК

 **Секретар ради та**

|  |
| --- |
| Додаток №2до рішення міської ради1-ої сесії 8-го скликання від 01.12.2020 р. №4 |

**Структура та чисельність**

**відділів виконавчого апарату Рахівської міської ради**

**з правом юридичних осіб**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Найменування посад та структурних підрозділів | Кількість штатних одиниць |
| **1** | **Відділ освіти, культури, молоді та спорту -****юридична особа** | **5** |
|  | Начальник відділу | 1 |
|  | **Сектор освіти** | 2 |
|  | Завідувач сектору | 1 |
|  | Головний спеціаліст | 1 |
|  | **Сектор культури, молоді та спорту** | 2 |
|  | Завідувач сектору | 1 |
|  | Головний спеціаліст | 1 |
| **2** | **Фінансовий відділ – юридична особа** | **4** |
|  | Начальник відділу | 1 |
|  | Головний спеціаліст | 1 |
|  | Провідний спеціаліст | 1 |
|  | Спеціаліст ІІ категорії | 1  |

Секретар ради Д.БРЕХЛІЧУК



**У К Р А Ї Н А**

Р А Х І В С Ь К А М І С Ь К А Р А Д А

Р А Х І В С Ь К О Г О Р А Й О Н У

З А К А Р П А Т С Ь К О Ї О Б Л А С Т І

**1 сесія VIII скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 01 грудня 2020 року №5

м. Рахів

Про затвердження першого

заступника міського голови

з питань діяльності виконавчих

органів ради

Відповідно до частини першої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», абзацу четвертого частини першої статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», враховуючи пропозицію Рахівського міського голови Медвідя В.В., міська рада

В И Р І Ш И Л А:

 1.Затвердити Бочкора Петра Юрійовича на посаду першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

 2.Першому заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Бочкор П.Ю. приступити до виконання посадових обов’язків з 02 грудня 2020 року.

Міський голова В.МЕДВІДЬ



**У К Р А Ї Н А**

Р А Х І В С Ь К А М І С Ь К А Р А Д А

Р А Х І В С Ь К О Г О Р А Й О Н У

З А К А Р П А Т С Ь К О Ї О Б Л А С Т І

**1 сесія VIII скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 01 грудня 2020 року №6

м. Рахів

Про затвердження заступника

міського голови з питань діяльності

виконавчих органів ради

Відповідно до частини першої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», абзацу четвертого частини першої статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» враховуючи пропозицію Рахівського міського голови Медвідя В.В., міська рада

В И Р І Ш И Л А:

 1.Затвердити Голомбіца Олесю Олексіївну на посаду заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

 2.Заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Голомбіца О.О. приступити до виконання посадових обов’язків з 02 грудня 2020 року.

Міський голова В.МЕДВІДЬ



**У К Р А Ї Н А**

Р А Х І В С Ь К А М І С Ь К А Р А Д А

Р А Х І В С Ь К О Г О Р А Й О Н У

З А К А Р П А Т С Ь К О Ї О Б Л А С Т І

**1 сесія VIII скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 01 грудня 2020 року №7

м. Рахів

Про створення відділу освіти, культури, молоді

та спорту Рахівської міської ради, затвердження

Положення про відділ освіти, культури, молоді

та спорту та вжиття заходів щодо його державної

реєстрації

Відповідно до пункту 5 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 89 Бюджетного кодексу України, міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Створити з 01.12.2020 року виконавчий орган ради – відділ освіти, культури, молоді та спорту Рахівської міської ради у статусі юридичної особи публічного права.

2. Затвердити Положення про відділ освіти, культури, молоді та спорту Рахівської міської ради (додається).

3. Керівнику відділу освіти, культури, молоді та спорту Рахівської міської ради здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи - відділу освіти, культури, молоді та спорту Рахівської міської ради.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на міського голову Рахівської міської ради Медвідь В.В.

Міський голова В.МЕДВІДЬ

|  |
| --- |
| Додаток до рішення міської ради1-ої сесії 8-го скликання від 01.12.2020 р. №7 |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ освіти, культури, молоді та спорту**

 **Рахівської міської ради**

**1. Загальні положення**

 1.1. Відділ освіти, культури, молоді та спорту Рахівської міської ради (далі - відділ ) є виконавчим органом Рахівської міської ради ,утворюється радою відповідно до закону «Про місцеве самоврядування в Україні», забезпечує виконання покладених на відділ завдань, є підзвітним і підконтрольним Рахівській міській радіта Рахівському міському голові, а з питань здійснення делегованих йому повноважень підконтрольний Департаменту науки і освіти Закарпатської обласної державної адміністрації, Управлінню у справах сім’ї, молоді та спорту Закарпатської обласної державної адміністрації, Департаменту культури та взаємозв’язків з громадськістю обласної державної адміністрації, Міністерству освіти і науки України (далі – МОН України), Міністерству молоді та спорту України та Міністерству культури України.

1.2. Місце знаходження відділу: м. Рахів, вул. Миру,1

1.3. Відділ є юридичною особою публічного права,має самостійний баланс,рахунки в органах Державної казначейської служби,печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням,власні бланки та штампи.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та нормативно – правовими актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства молоді та спорту України , Міністерства культури України, Департаменту науки і освіти Закарпатської обласної державної адміністрації, Управлінню у справах сім’ї та молоді Закарпатської обласної державної адміністрації, Управлінню культури та туризму Закарпатської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови Закарпатської обласної державної адміністрації, Управлінню у справах фізичної культури та спорту Закарпатської обласної державної адміністрації, рішеннями Рахівської міської ради , рішення виконкому Рахівської міської ради, розпорядженнями голови Рахівської міської ради, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.6. Відділ у межах своїх повноважень організовує виконання актів законодавства у сфері освіти, охорони здоров’я, культури, молоді та спорту здійснює контроль за їх реалізацією.

1.7. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету.

 Фонд оплати праці працівників відділу та видатки на їх утримання визначає голова Рахівської міської ради в межах виділених асигнувань та затвердженої граничної чисельності працівників.

Штатний розпис і структура відділу затверджується рішенням Рахівської міської ради .

1.8. Виконавчий комітет Рахівської міської ради зобов’язаний створити умови для роботи й підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв’язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов’язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами та літературою.

1.9. Майно, що є комунальною власністю Рахівської міської ради Закарпатської області й закріплене за відділом, належить йому на праві оперативного управління. Відділ користується цим майном відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.10. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

1.11. Основні принципи діяльності відділу:

- доступність для кожного громадянина усіх форм і типів освітніх послуг;

- рівність умов кожної людини для повної реалізації її здібностей, таланту, всебічного розвитку;

- гуманізм, демократизм, пріоритетність загальнолюдських духовних цінностей;

- органічний зв'язок зі світовою та національною історією, культурою, традиціями;

- незалежність освіти від політичних партій, громадських і релігійних організацій; науковий, світський характер освіти;

- єдність і наступність системи освіти;

- безперервність і різноманітність освіти;

- поєднання державного управління і громадського самоврядування в освіті.

**ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

**2.1. У галузі освіти:**

2.1.1 Реалізація державної політики в галузі освіти, наукової, навчально-методичної, інноваційної діяльності, інтелектуальної власності з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища території підпорядкування Рахівської міської ради

2.1.2. Створення в межах своїх повноважень умов для реалізації рівних прав громадян України на освіту, соціальний захист дітей дошкільного та шкільного віку, педагогічних та інших працівників закладів та установ освіти.

2.1.3. Забезпечення розвитку системи освіти з метою формування гармонійно розвиненої, соціально активної, творчої особистості.

2.1.4. Створення умов для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти відповідно до освітніх потреб особистості та її індивідуальних здібностей і можливостей.

2.1.5. Забезпечення розвитку освітнього, творчого, інтелектуального, наукового потенціалу з урахуванням національно-культурних, соціально-економічних, екологічних, демографічних та інших особливостей території підпорядкування.

2.1.6. Здійснення управління навчальними закладами, що знаходяться в межах відповідної території, визначення потреб, розробка пропозицій щодо розвитку й вдосконалення мережі закладів освіти та координація їхньої діяльності.

2.1.7. Зміцнення матеріальної бази закладів освіти.

2.1.8. Аналіз стану освіти на території підпорядкування, прогнозування розвитку дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, удосконалення мережі відповідних закладів освіти незалежно від типів і форм власності згідно з потребами громадян; розробка та організація виконання місцевих програм розвитку освіти.

2.1.9. Навчально-методичне керівництво та інспектування закладів освіти, що знаходяться на території підпорядкування.

2.1.10. Контроль за дотриманням законодавства з питань Базового компонента дошкільної освіти України, Державних стандартів початкової загальної, повної загальної середньої та у сфері позашкільної освіти всіма закладами освіти, розташованими на території підпорядкування.

2.1.11. Участь у розробці та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти.

2.1.12. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників навчально-виховного процесу в загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних закладах освіти.

2.1.13. Забезпечення моніторингу у сфері освіти, науково-технічної та інноваційної діяльності.

2.1.14. Забезпечення розвитку різних форм позашкільної освіти, у тому числі за місцем проживання дітей, формування програм розвитку позашкільної освіти, спрямованих на творчий розвиток особистості, виявлення та підтримка обдарованих дітей, талановитої молоді, здійснення навчально-методичного керівництва із цих питань.

2.1.15. Сприяння розвитку самоврядування у загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних закладах освіти.

2.1.16. Комплектування закладів освіти педагогічними працівниками, у тому числі керівними кадрами; їх перепідготовка та атестація в порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України, ведення обліку й складання звітів з цих питань у межах своєї компетенції.

2.1.17. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності у навчально-виховному процесі дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних закладах, розташованих на території Рахівської об’єднаної територіальної громади.

2.1.18. Здійснення міжнародного співробітництва.

**2.2. У сфері культури:**

2.2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері культури, туризму.

2.2.2. Забезпечення доступності всіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного громадянина.

2.2.3. Сприяння відродженню та розвитку традицій і культури української нації, релігії, етнічної, культурної і мовної самобутності національних меншин.

2.2.4. Забезпечення вільного розвитку культурно-мистецьких процесів.

2.2.5. Сприяння загальнонаціональній культурній консолідації.

2.2.6. Сприяння збереженню та охорони культурної спадщини.

2.2.7. Забезпечення функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя.

2.2.8. міжконфесійних та міжнаціональних відносин.

2.2.9. Захист прав творчих працівників та їх спілок, соціальний захист працівників підприємств, установ та організацій у сфері культури.

**2.3. У сфері молоді та спорту:**

2.3.1. Реалізація державної політики в галузі сім’ї, молоді та спорту з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища території підпорядкування Рахівської ОТГ.

 2.3.2. Організація оздоровлення, відпочинку й дозвілля дітей та молоді у навчальних закладах системи освіти, розвитку фізичної культури і спорту.

2.3.3. Сприяння міжнародному співробітництву з питань сім’ї, молоді, спорту.

2.3.4. Виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту сім’ї, дітей і молоді, розвитку фізичної культури та спорту, рівних прав і можливостей для участі жінок та чоловіків у політичному, економічному й культурному житті, сприяння соціальному становленню та розвитку дітей і молоді, запобігання насильству в сім’ї.

2.3.5. Сприяння розвитку видів спорту, визнаних в Україні.

2.3.6. Сприяння молодіжним і дитячим громадським організаціям, федераціям з видів спорту та іншим громадським організаціям у проведенні ними роботи з питань сім’ї, дітей і молоді, фізичної культури та спорту.

2.3.7. Організація і проведення фізкультурно-спортивних заходів серед широких верств населення, залучення їх до занять фізичною культурою та спортом, забезпечення пропаганди здорового способу життя.

**ІІІ. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

**3.1.У галузі освіти:**

3.1.1. Здійснює управління закладами освіти, що є комунальною власністю.

3.1.2. Створює умови для здобуття громадянами дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти.

3.1.3. Визначає оптимальну потребу в закладах освіти системи дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, подає до виконавчого комітету Рахівської міської ради пропозиції щодо вдосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, кадрів; забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мереж закладів освіти, сприяє у створенні опорних шкіл, освітніх округів, вносить в установленому порядку пропозиції щодо утворення, реорганізації та ліквідації закладів освіти.

3.1.4. Готує проекти рішень про закріплення за загальноосвітніми та дошкільними закладами освіти території обов'язкового обслуговування дітей шкільного віку та ведення обліку дітей дошкільного та шкільного віку, контролює виконання конституційних вимог щодо обов’язковості здобуття дітьми і підлітками громади повної загальної середньої освіти навчання.

3.1.5. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету Рахівської міської ради щодо утворення закладів освіти для дітей шкільного віку, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організовує їх навчання (у тому числі інклюзивне, індивідуальне) та виховання у загальноосвітніх і спеціальних закладах освіти.

3.1.6. Вивчає потребу та вносить пропозиції щодо утворення вечірніх (змінних) шкіл, класів, груп із очною та заочною формами навчання при загальноосвітніх закладах освіти, створює умови для проходження річного оцінювання навчальних досягнень та державної підсумкової атестації на базі загальноосвітніх закладів освіти екстерном.

3.1.7. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання норм Конституції України щодо функціонування української мови як державної в загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних закладах освіти та установах освіти.

3.1.8. Сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин, які проживають на території підпорядкування, надає можливість навчатись рідною мовою чи вивчати рідну мову в підпорядкованих закладах освіти.

3.1.9. Координує роботу закладів освіти щодо запобігання бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх; надає допомогу органам опіки й піклування у влаштуванні дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, до інтернатних закладів і в сім'ї під опіку (піклування), на усиновлення; вживає заходів до захисту особистих і майнових прав даної категорії дітей; створює банки даних дітей окремих категорій; здійснює соціально-педагогічний патронаж.

3.1.10. Забезпечує створення психологічної служби в закладах освіти.

3.1.11. Координує роботу закладів освіти, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням дітей, організацією їх дозвілля, здійснює заходи, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності батьків і дітей.

3.1.12. Організовує харчування дітей у закладах освіти за рахунок бюджету та залучених коштів.

3.1.13. Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей та учнів, вихованців у закладах освіти, здійснення оздоровчих заходів.

3.1.14. Сприяє навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню закладів освіти, уведенню в дію нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням.

3.1.15. Впроваджує навчальні плани і програми, затверджені Міносвіти і науки України; затверджує робочі навчальні плани загальноосвітніх закладів освіти, погоджує річні плани роботи дошкільних та позашкільних закладів освіти, погоджує навчальні плани приватних закладів освіти, вносить на розгляд Департаменту освіти і науки Закарпатської обласної державної адміністрації пропозиції щодо запровадження експериментальних навчальних планів закладів освіти, нових освітніх програм, педагогічних новацій і технологій та надання закладам освіти статусу експериментальних.

3.1.16. Організовує навчання обдарованих дітей та вносить пропозиції до виконавчого комітету Рахівської міської ради про відкриття профільних класів, шкіл нового типу (гімназії, колегіуми, ліцеї, школи-комплекси, спеціалізовані школи тощо), їх матеріальну підтримку; організовує та проводить олімпіади, спартакіади, конкурси, турніри, виставки, фестивалі творчості, конференції, форуми, фізкультурно-спортивні заходи, спрямовані на підвищення культурно-освітнього рівня та покращення фізичного виховання дітей та молоді.

3.1.17. Забезпечує організацію в закладах освіти роботи з фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи.

3.1.18. Сприяє діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств, клубів та об’єднань за інтересами, у тому числі за місцем проживання, збереженню їх мережі та зміцненню матеріально-технічної бази.

3.1.19. Сприяє організації та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти.

3.1.20. Забезпечує контроль за дотриманням правил безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки й санітарного режиму в закладах освіти та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.

3.1.21. Організовує підготовку закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень.

3.1.22. Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі загальноосвітніх закладів освіти, комплектуванням обладнанням, меблями, навчально-методичними посібниками, підручниками, введенням в дію нових приміщень.

3.1.23. Погоджує проекти будівництва загальноосвітніх закладів освіти, сприяє їх раціональному розміщенню.

3.1.24. Формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту та забезпечує ними заклади освіти.

3.1.25. Прогнозує потребу в педагогічних працівниках і спеціалістах, здійснює добір та кадрове забезпечення закладів освіти педагогічними працівниками, в тому числі керівними кадрами, формує кадровий резерв на посади керівників установ та організацій, що належать до сфери управління освіти.

3.1.26. Укладає договори з закладами освіти на підготовку педагогічних кадрів, проводить аналіз стану підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації педагогічних і керівних кадрів закладів освіти, бере участь у розробці програм розвитку педагогічної освіти.

3.1.27. Організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.1.28. Організовує проведення атестації педагогічних та керівних кадрів закладів освіти, структурних підрозділів у межах своєї компетенції.

3.1.29. Організовує роботу щодо забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників навчально-виховного процесу, сприяє наданню працівникам освіти пільг, передбачених законодавством.

3.1.30. Розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо морального й матеріального заохочення та нагородження працівників освіти.

3.1.31. Організовує фінансове забезпечення підпорядкованих закладів освіти, вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів освіти, аналізує їх використання, а також використання коштів загального та спеціального фондів.

3.1.32. Контролює створення у закладах загальної середньої освіти фонду загального обов'язкового навчання (фонду всеобучу), який формується за рахунок коштів бюджету, а також залучення коштів підприємств, установ, організацій та з інших джерел.

3.1.33. Контролює дотримання закладами освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу освітніх послуг відповідно до рівня й профілю навчання.

3.1.34. Здійснює в межах своєї компетенції інспектування закладів освіти, розташованих на території підпорядкування Рахівської ОТГ забезпечує гласність його результатів.

3.1.35. Єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) за освітньою діяльністю закладу освіти є інституційний аудит закладу, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

3.1.36. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток дошкільної, загальноосвітньої та позашкільної освіти, організовує з цією метою збір та опрацювання інформації й формування банку даних.

3.1.37. Інформує населення про стан та перспективи розвитку дошкільної, загальноосвітньої та позашкільної освіти (не рідше ніж один раз на рік).

3.1.38. Взаємодіє з органами громадського самоврядування.

3.1.39. Контролює відповідність статутів підпорядкованих закладів освіти вимогам нормативно-правових документів, їх підготовку для реєстрації місцевими органами виконавчої влади.

3.1.40. Здійснює координацію дій педагогічних колективів, сім'ї, громадськості з питань навчання і виховання дітей.

3.1.41. Вживає заходи щодо влаштування учнів (вихованців) до інших закладів освіти у разі ліквідації в установленому законодавством порядку підпорядкованого закладу освіти.

3.1.42. Здійснює контроль за дотриманням порядку видачі випускникам документів про освіту державного зразка.

3.1.43. Здійснює встановлення штатних розписів підпорядкованих закладів освіти.

3.1.44. Організовує роботу спільно із закладами охорони здоров’я щодо щорічних безоплатних медичних оглядів учнів (вихованців), педагогічних працівників у дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних закладах освіти.

3.1.45. Надає допомогу закладам загальної середньої освіти та здійснює контроль за організацією безоплатного регулярного підвезення до місць навчання й додому учнів (вихованців), учителів, які працюють у сільській місцевості.

3.1.46. Виконує заходи із проведення зовнішнього незалежного оцінювання навчальних досягнень випускників закладів освіти системи загальної середньої освіти, які виявили бажання вступати до вищих навчальних закладів.

3.1.47. Може організовувати діяльність методичного центру (кабінету, ради тощо), який забезпечує науково-методичну роботу та підвищення кваліфікації, професійний рівень педагогічних працівників дошкільних, загальноосвітніх і позашкільних закладів освіти та розвиток їхньої творчої ініціативи у міжкурсовий період.

3.1.48. Впроваджує сучасні освітні системи і технології, інтерактивні методи організації навчання і виховання учнів.

3.1.49. Формує базу даних щодо перспективного педагогічного досвіду та інноваційної діяльності педагогічних колективів і окремих працівників по створенню сучасних науково-методичних матеріалів, фондів навчальної, довідкової, методичної, психолого-педагогічної, наукової, науково-популярної літератури й періодичних педагогічних видань.

3.1.50. Видає інформаційно-методичні бюлетені

**3.2. У сфері культури:**

3.2.1. Створює умови для розвитку всіх видів професійного та аматорського мистецтв, художньої творчості, а також для організації культурного дозвілля населення, здобуття освіти у сфері культури і мистецтв.

3.2.2. Розвиває інфраструктуру у сфері культури, туризму, сприяє підвищенню рівня матеріально-технічного забезпечення такої інфраструктури.

3.2.3. Сприяє внутрішньому та іноземному туризму, туристичній і рекреаційній індустрії, провадженню екскурсійної діяльності, а також залученню інвестицій у будівництво нових та реконструкцію діючих об’єктів туристичної інфраструктури.

3.2.4. Забезпечує відродження та розвиток традицій і культури української нації, етнічної, культурної та мовної самобутності національних меншин; збереження культурної спадщини.

3.2.5. Сприяє формуванню цілісного культурно-інформаційного простору, захисту та просуванню високоякісного різноманітного національного культурного продукту.

3.2.6. Забезпечує доступність усіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного жителя об’єднаної територіальної громади.

3.2.7. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку в галузі культури на території об’єднаної територіальної громади та вживає заходи з усунення недоліків.

3.2.8. Бере участь у розробленні та реалізації проектів програм щодо розвитку культури і туризму, книго розповсюдження та книговидання в об’єднаній територіальній громаді, а також державної мовної політики, міжнаціональних відносин, релігії, захисту прав національних меншин.

3.2.9. Здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо прав національних меншин, свободи світогляду й віросповідання та про релігійні організації, узагальнення практики його застосування.

3.2.10. Здійснює контроль за збереженням і переміщенням культурних цінностей, включених до Державного реєстру національного культурного надбання, Музейного фонду, облік музеїв, утворених у складі підприємств, установ та організацій, навчальних закладів.

3.2.11. Організовує збирання та оброблення статистичних даних у сфері культури; вивезення і повернення культурних цінностей, державної мовної політики, міжнаціональних відносин, релігії та захисту прав національних меншин України.

3.2.12. Забезпечує проведення заходів щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників у сфері культури.

3.2.13.Здійснює контроль за виконанням Закону «Про охорону культурної спадщини», інших нормативно-правових актів про охорону культурної спадщини.

3.2.14. Сприяє формуванню репертуару мистецьких колективів, комплектуванню та оновленню фондів музеїв, бібліотек, організації виставок, розповсюдженню кращих зразків національного кіномистецтва, відродженню та розвитку народних художніх промислів, збереженню культурної спадщини;удосконаленню туристичної інфраструктури, розвитку ринкових відносин у сфері туризму та конкуренції на ринку туристичних послуг, створенню рівних умов для суб'єктів, що провадять або забезпечують провадження туристичної діяльності.

 3.2.15. Сприяє захисту прав споживачів культурного й туристичного продукту; централізованому комплектуванню й використанню бібліотечних фондів; збереженню та відтворенню традиційного характеру середовища та історичних ареалів населених місць, відродженню осередків традиційної народної творчості, народних художніх промислів і ремесел; проведенню роботи з фіксації зразків національної нематеріальної культурної спадщини, соціальному захисту працівників підприємств, установ та організацій у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини;

3.2.16. Підтримує діяльність творчих спілок, національно-культурних товариств, громадських організацій, що функціонують у сфері культури, туризму.

3.2.17. Проводить аналіз ринку туристичних послуг і подає управлінню культури та взаємозв’язків із громадськістю Закарпатської обласної державної адміністрації: відомості про розвиток туризму, потреби в працівниках у сфері культури й туризму; формування державної політики у сфері культури, туризму, а також державної мовної політики, зокрема вдосконалення нормативно-правового регулювання у зазначеній сфері; визнання осередків народних художніх промислів, що потребують особливої охорони, заповідними територіями народних художніх промислів; відзначення працівників підприємств, установ та організацій у сфері культури й туризму державними нагородами і відомчими відзнаками, застосовує інші форми заохочення; проведення робіт з консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування об'єктів культурної спадщини; занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України та внесення змін до нього; відповідної території до Списку історичних населених місць України.

3.2.18. Бере участь у реалізації міжнародних, регіональних проектів у сфері культури й туризму; організації та проведенні вітчизняних і міжнародних виставок, виставок-ярмарків, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій тощо; розробленні пропозицій щодо будівництва об'єктів туристичної інфраструктури; залученні інвестицій для розвитку культури й туризму.

3.2.19. Надає організаційно-методичну допомогу підприємствам, установам та організаціям у сфері культури й туризму.

3.2.20. Здійснює координацію діяльності підприємств, установ та організацій у сфері культури й туризму, що перебувають у сфері управління об’єднаної територіальної громади.

3.2.21. Забезпечує доступ юридичних і фізичних осіб до інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам'яток України, а також надає інформацію про програми та проекти змін у зонах охорони пам'яток культурної спадщини та в історичних ареалах населених місць; захист об'єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження.

3.2.22. Забезпечує виготовлення, встановлення та утримання охоронних дощок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках культурної спадщини або в межах їх територій; дотримання режиму використання пам'яток культурної спадщини місцевого значення, їх територій, зон охорони; функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя; збирання та оброблення статистичних даних у сфері культури й туризму і контроль за їх достовірністю.

3.2.23. Надає висновки щодо відповідних програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земляних робіт на пам'ятках культурної спадщини місцевого значення та в зонах їх охорони, на охоронюваних археологічних територіях, в історичних ареалах населених місць, а також програм та проектів, виконання яких може позначитися на стані об'єктів культурної спадщини; відчуження або передачі пам'яток культурної спадщини місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління; відведення та надання земельних ділянок, зокрема, для сільськогосподарських потреб, погодження зміни землевласника, землекористувача в межах повноважень, визначених відділом.

3.2.24. Інформує управління культури та взаємозв’язків із громадськістю Закарпатської облдержадміністрації про пошкодження, руйнування, загрозу або можливу загрозу пошкодження, руйнування пам'яток культурної спадщини.

3.2.25. Організовує розроблення відповідних програм охорони культурної спадщини, книгорозповсюдження і книговидання, розвитку культури й туризму, краєзнавства в об’єднаній територіальній громаді; проведення фестивалів, конкурсів, оглядів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, виставок народних художніх промислів та інших заходів з питань, що належать до його повноважень; надання інформаційних і правових послуг, методичної допомоги з питань культури й туризму.

3.2.26. Видає накази щодо охорони пам'яток культурної спадщини місцевого значення, припинення робіт на пам'ятках культурної спадщини, їх територіях та в зонах охорони, якщо ці роботи проводяться за відсутності затверджених або погоджених з відповідним органом охорони культурної спадщини програм та проектів, передбачених Законом України «Про охорону культурної спадщини» дозволів або з відхиленням від них.

3.2.27. Укладає охоронні договори на пам'ятки культурної спадщини в межах повноважень, делегованих управлінням культури та взаємозв’язків із громадськістю Закарпатської облдержадміністрації відповідно до діючого законодавства.

3.2.28. Вживає заходи щодо зміцнення міжнародних і міжрегіональних культурних зв’язків.

3.2.29. Сприяє закордонним українцям у задоволенні їх мовних і культурних потреб.

**3.3. У сфері молоді та спорту:**

3.3.1. Готує пропозиції до проектів програм і планів поліпшення становища сім´ї, дітей і молоді, протидії торгівлі людьми, охорони дитинства, оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей і молоді, розвитку фізичної культури та спорту, забезпечує їх виконання.

3.3.2. Сприяє працевлаштуванню та зайнятості молоді, розвитку молодіжної підприємницької діяльності.

3.3.3. Здійснює заходи, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального й правового захисту сімей, надає в межах компетенції підприємствам, установам, організаціям, об´єднанням громадян та окремим громадянам методичну й практичну допомогу та консультації з питань запобігання насильства в сім’ї.

3.3.4. Вживає заходи щодо захисту прав та інтересів неповнолітніх, які виховуються в сім'ях опікунів (піклувальників), школах-інтернатах, дитячих будинках незалежно від форм власності (зокрема сімейного типу), інших закладах.

3.3.5. Здійснює заходи, спрямовані на підтримку та розвиток молодіжних громадських організацій, спортивних і фізкультурних, наукових та освітніх громадських об’єднань.

3.3.6. Комплектує склад збірних команд за видами спорту й забезпечує організацію підготовки та участі спортсменів у змаганнях різних рівнів.

3.3.7. Здійснює контроль за діяльністю дитячо-юнацьких спортивних шкіл.

3.3.8. Сприяє збереженню й розширенню мережі фізкультурно-спортивних закладів, вживає заходи щодо зміцнення їх кадрового потенціалу та матеріально-технічної бази.

3.3.9. Здійснює контроль за технічним станом, ефективністю й цільовим використанням спортивних об'єктів, що належать до сфери управління відділу, зокрема створенням необхідних умов для вільного доступу до них людей з обмеженими можливостями, за дотриманням правил безпеки під час проведення масових спортивних заходів.

3.3.10. Надає суб’єктам господарювання консультативно-методичну допомогу з питань ліцензування фізкультурно-оздоровчої та спортивної діяльності.

3.3.11. Забезпечує в межах своїх повноважень організацію і сприяє активації фізкультурно-оздоровчої роботи у навчально-виховній, виробничій та соціально-побутовій сферах, розвитку масового спорту, спорту людей з обмеженими можливостями ветеранів.

3.3.12. Вживає в межах своїх повноважень заходи для утвердження здорового способу життя в молодіжному середовищі, проведення інформаційно-просвітницької роботи щодо протидії поширенню соціально небезпечних хвороб серед дітей і молоді.

3.3.13. Залучає громадські організації фізкультурно-оздоровчої спрямованості, молодіжні, дитячі та інші громадські організації, благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів, проведення змагань.

3.3.14. Затверджує положення про змагання та проводить регіональні змагання, фізкультурно-спортивні заходи й навчально-тренувальні збори в межах коштів, виділених на розвиток фізичної культури та спорту.

3.3.15. Здійснює контроль за дотриманням організаціями фізкультурно- спортивної, молодіжної спрямованості законодавства з питань соціального захисту молоді, фізичної культури та спорту, стандартів спортивної класифікації.

3.3.16. Вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи з питань молоді, фізичної культури та спорту, проводить методичні і науково-практичні семінари, конференції та інші заходи.

3.3.17. Порушує у встановленому порядку клопотання про відзначення спортсменів, тренерів і працівників сфери фізичної культури та спорту державними нагородами, присвоєння їм спортивних звань, стипендій.

3.3.18. Вивчає потребу у фахівцях для організації роботи з питань фізичної культури та спорту, організує підвищення їх кваліфікації.

3.3.19. Сприяє роботі громадським організаціям фізкультурно-спортивної спрямованості у розвитку фізкультурно-реабілітаційної і спортивної роботи серед населення громади, зміцненні їх матеріально-технічної бази, наданні їм консультаційно-методичної допомоги.

3.3.20. Залучає громадськість до проведення роботи з дітьми і молоддю, підтримки та розвитку волонтерського руху.

3.3.21. Сприяє залученню коштів підприємств, установ та організацій для соціальної підтримки дітей та молоді, розвитку фізичної культури та спорту.

3.3.22. Вживає в межах своїх повноважень заходи для забезпечення медичного й диспансерного обстеження спортсменів та їх тренерів.

3.3.23. Забезпечує формування та затвердження календарних планів проведення спортивних змагань та навчально-тренувального процесу відповідно до єдиного календарного плану фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів; організацію та проведення заходів, передбачених календарними планами фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів, у межах коштів, виділених на розвиток фізичної культури та спорту.

**3.4. Інші функції**

3.4.1. Забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи до усунення причин, що зумовили їх появу.

3.4.2. Здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань, що належать до його компетенції.

3.4.3. Вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи з питань, що належать до його компетенції.

3.4.4. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

3.4.5. Забезпечує захист персональних даних.

3.4.6. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

3.4.7. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти, спорту та молодіжної політики, культури й туризму, організує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних.

3.4.8. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

3.4.9. Опрацьовує запити й звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, що належать до його компетенції.

3.4.10. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

3.4.11. Інформує населення про стан та перспективи розвитку освіти, культури, молодіжної політики та спорту в громаді.

3.4.12. Взаємодіє з органами громадського самоврядування навчальних закладів.

3.4.13. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

3.4.14. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.4.15. Надає адміністративні послуги.

3.4.16. Проводить серед населення інформаційну, роз'яснювальну та пропагандистську роботу, зокрема через друковані та аудіо візуальні засоби масової інформації, з питань, що належать до його компетенції, провадження в установленому порядку рекламної та видавничої діяльності.

3.4.17. Забезпечує в межах своїх повноважень здійснення заходів щодо активізації міжнародного співробітництва з питань, що належать до його компетенції.

**ІV. ПРАВА ВІДДІЛУ**

**Відділ має право:**

4.1. Залучати до формування програм розвитку освіти, молоді, спорту, культури та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників та інших спеціалістів.

4.2. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації закладів та установ освіти, культури всіх форм власності.

4.3. Скликати збори, конференції педагогічних працівників, у тому числі щороку серпневі, проводити семінари, наради керівників закладів освіти, установ освіти, культури з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Вносити пропозиції щодо фінансування закладів та установ освіти, культури, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі, бюджету соціальної підтримки сім’ї, дітей, молоді, фізичної культури і спорту та культури й туризму.

4.5. Зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень керівників закладів освіти та закладів культури, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням їхніх повноважень.

4.6.Укладати в установленому порядку угоди про співпрацю, налагоджувати зв'язки з закладами освіти, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

4.7. Вносити до Департаменту освіти і науки та у справах сім’ї, молоді та спорту, Департаменту культури та взаємозв’язків із громадськістю Закарпатської облдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення законодавства та змісту освіти, організації навчально-виховного процесу, поліпшення навчально-методичного забезпечення закладів освіти, з питань сім’ї, молоді та спорту, культури й туризму.

4.8.Організовувати випуск видань інформаційного та науково-методичного характеру, в тому числі в мережі Інтернет.

4.9. Залучати до розгляду питань працівників інших структурних підрозділів об’єднаної територіальної громади, органів місцевого самоврядування підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.10. Представляти в установленому порядку інтереси відділу в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до його компетенції.

4.11. Утворювати за дорученням голови ОТГ координаційні ради, експертні та робочі групи для науково-організаційного супроводу виконання державних цільових програм і проектів, залучати (з укладенням контрактів, договорів) спеціалістів до роботи в цих радах (групах), а також для надання консультацій, проведення аналізу стану і складання прогнозів розвитку освітнього, інноваційного та творчого потенціалу громади.

4.12. Отримувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.13. Отримувати від підвідомчих закладів, установ та організацій статистичну та бухгалтерську звітність, іншу інформацію, необхідну для здійснення покладених на відділ функцій.

4.14. Користуватися в установленому порядку системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.

4.15. Проводити в межах своїх повноважень перевірки з питань додержання підпорядкованими закладами (установами) норм бюджетного законодавства, законодавства про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні.

**V.ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

5.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами Рахівської міської ради, іншими органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на відповідній території, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.2. Діяльність відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти відділу працюють на основі плану роботи відділу та індивідуальних планів роботи.

5.3. Начальник відділу здійснює керівництво його діяльністю, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

5.4. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов’язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження голови Рахівської міської ради.

5.5. Для узгодженого вирішення питань, що належать до компетенції відділу, може утворюватися колегія в складі начальника відділу (голова колегії), відповідальних працівників відділу, керівників підпорядкованих закладів, методичної структури, громадських організацій. До складу колегії відділу можуть входити керівники інших місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління об’єднаної територіальної громади, а також науковці, висококваліфіковані спеціалісти. Засідання колегії проводяться в міру потреби, але не рідше ніж один раз на квартал. Рішення колегії затверджуються наказами начальника відділу.

5.6. При відділі може створюватися рада з питань освіти (рада керівників навчальних закладів, закладів охорони здоров`я, культури, фізкультурно-спортивних організацій), діяльність якої регламентується положенням про неї, а також інші громадські утворення (ради), комісії з числа учасників навчально-виховного процесу, молодіжних, фізкультуро-спортивних організацій, представників громадськості.

5.7. Для наукового, методичного та навчального забезпечення педагогічного процесу в закладах освіти, організації методичної роботи, підвищення кваліфікації педагогічних працівників, координації методичних об’єднань педпрацівників при відділі може утворюватися методичний центр (кабінет, рада тощо) дошкільної, загальної середньої і позашкільної освіти як структурний підрозділ відділу, який діє відповідно до положення про нього, або можуть створюватись посади методистів, уводитися додаткова оплата педагогічним працівникам, які очолюють методичні об’єднання (комісії).

5.8. Для зміцнення матеріально-технічної бази підпорядкованих закладів освіти, здійснення контролю за економним та раціональним використанням енергоносіїв, здійснення нагляду за експлуатацією будівель та об’єктів, опалювальних та інженерних споруд, які знаходяться на балансі відділу освіти, може утворюватися група з централізованого господарського обслуговування (сервісна служба), яка діє відповідно до положення про неї.

5.9. Для бухгалтерського обліку та планування витрат на утримання закладів та структурних підрозділів відділу може утворюватися централізована бухгалтерія, яка діє відповідно до положення про неї.

5.10. Виходячи з потреб забезпечення належного функціонування закладів та установ освіти при відділі можуть утворюватися підрозділи (групи, творчі лабораторії, видавничі центри, психолого-медико-педагогічна консультація, логопедичні пункти, інші підрозділи), які функціонують в тому числі й на госпрозрахунковій основі.

5.11. Для організації формування, обліку, зберігання і використання архівного фонду при відділі утворюється архів, який діє відповідно до положення, затвердженого начальником відділу або в іншому порядку згідно з чинним законодавством.

**VІ.КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ**

**6.1.Начальник відділу**

6.1.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови Рахівської ради відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.1.2. Особа, яка призначається на посаду начальника відділу, повинна мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років; післядипломну освіту в галузі знань «Державне управління»; вільно володіти державною мовою.

Спеціальні вимоги:

1) знання законодавства (Конституція України, закони України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про оздоровлення та відпочинок дітей», «Про охорону дитинства», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю», «Про молодіжні та дитячі громадські організації» , «Про фізичну культуру і спорт», «Про охорону дитинства», «Про попередження насильства в сім’ї», «Про культуру»);

2) професійні знання відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів;

3) лідерство (ведення ділових переговорів, вміння обґрунтовувати власну позицію, досягнення кінцевих результатів, систематичне й результативне підвищення професійних знань, умінь і навичок, вивчення передового досвіду, ініціювання його впровадження);

4) прийняття ефективних рішень (вміння вирішувати комплексні завдання, забезпечення співвідношення ціни і якості, ефективне використання ресурсів (у тому числі фінансових і матеріальних), аналіз державної політики у сфері освіти, з питань сім’ї, жінок, дітей, молоді, фізичної культури та спорту та планування заходів з її реалізації);

5) комунікації та взаємодія (вміння ефективної комунікації та публічних виступів, співпраця та налагодження партнерської взаємодії, соціальних зв’язків, високорозвинені адміністративно-організаторські здібності, відкритість);

6) упровадження змін (реалізація плану змін, здатність до продуманих і рішучих дій, новаторства, самостійного вирішення складних проблем, оцінка ефективності здійснених змін, відповідальність за результати своєї роботи);

7) управління організацією роботи та персоналом (організація і контроль роботи, управління проектами, якісним обслуговуванням, уміння працювати в команді та керувати нею, розв’язувати конфлікти, мотивування, оцінка і розвиток підлеглих);

8) особистісні компетенції (аналітичні здібності, дисципліна і системність, точне дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та правил етики, інноваційність та креативність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність та гнучкість у використанні стилів спілкування і поведінки, незалежність та ініціативність, орієнтація на обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях, високий рівень працездатності, культури поведінки).

6.1.3. Начальник відділу може мати заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Рахівської міської ради.

6.2. Начальник відділу, представляючи інтереси громади в галузі освіти, з питань охорони здоров’я, культури, молоді та спорту та у відносинах з юридичними та фізичними особами:

6.2.1. Діє лише на підставі, в межах повноважень та в спосіб, передбачені Конституцією й законами України, та керується у своїй діяльності Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, прийнятими в межах їхньої компетенції.

6.2.2. Здійснює керівництво відділом, додержується Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування; несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

6.2.3. Подає на затвердження сесії Рахівської міської ради положення про відділ (змін до нього), його структуру.

6.2.4. Визначає посадові обов’язки й ступінь відповідальності працівників відділу, затверджує їх функціональні обов’язки.

6.2.5. Планує роботу відділу й аналізує стан її виконання, вносить пропозиції щодо формування планів роботи територіальної громади.

6.2.6. Вживає заходи щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

6.2.7. Звітує перед сесією та виконавчим комітетом, головою міської ради про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи; відповідає за виконання покладених на відділ завдань з реалізації державної політики у сфері освіти, культури, молоді та спорту.

6.2.8. Може входити до складу виконкому Рахівської міської ради.

 6.2.9. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях сесії та виконкому питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

6.2.10. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

6.2.11. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Рахівської міської ради, управліннями освіти і науки та у справах сім’ї, молоді та спорту, Департаменту культури та взаємозв’язків із громадськістю Закарпатської облдержадміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

6.2.12. Спрямовує й координує діяльність підпорядкованих закладів освіти, культури, спорту.

6.2.13. Здійснює добір кадрів.

6.2.14. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи, підвищує професійну кваліфікацію, визначає потреби й пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників відділу.

6.2.15. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

6.2.16. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі, забезпечує в межах своїх повноважень збереження інформації з обмеженим доступом.

6.2.17. Шанобливо ставиться до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбується про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

6.2.18. Подає голові міської ради пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування, посадових осіб відділу, присвоєння їм рангів.

6.2.19. Подає на затвердження голові міської ради положення про підрозділи й служби відділу, функціональні обов'язки його працівників.

6.2.20. Призначає та звільняє з посад керівників підпорядкованих навчальних закладів, установ культури комунальної форми власності відповідно до чинного законодавства за погодженням з головою міської ради.

6.2.21. Подає голові міської ради пропозиції щодо заохочення та накладання дисциплінарних стягнень на працівників відділу, керівників та педагогічних працівників підпорядкованих навчальних закладів та установ освіти, культури комунальної форми власності.

6.2.22. Подає на затвердження голові міської ради штатні розписи навчальних закладів і установ освіти, культури, спорту.

6.2.23. Розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників освіти, культури відомчими заохочувальними відзнаками, державними нагородами, в тому числі про присвоєння їм почесних звань України.

6.2.24. Сприяє розвитку міжнародних зв’язків з питань освіти, сім’ї, молоді та спорту, культури; забезпечує виконання у встановленому законодавством порядку договорів з іноземними партнерами, зокрема європейської та євроатлантичної інтеграції.

6.2.25. Дотримується принципів служби в органах місцевого самоврядування, загальновизнаних етичних норм поведінки та високої культури спілкування.

6.2.26. З повагою ставиться до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об’єднань громадян, інших юридичних осіб, не проявляє свавілля або байдужість до їхніх правомірних дій та вимог. Запобігає виникненню конфліктів у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими, поважає приватне життя інших осіб.

6.2.27. З повагою ставиться до державних символів України, шанує народні звичаї і національні традиції, дбає про збереження традицій територіальної громади та про їх передачу майбутнім поколінням, виховання учнівської молоді на принципах місцевого патріотизму, любові до малої батьківщини, збереження та примноження місцевих традицій, дотримання здорового способу життя.

6.2.28. Обов’язково використовує державну мову під час виконання своїх посадових обов’язків, забезпечує в межах своїх повноважень виконання законодавства щодо формування української мови як державної, створення умов для розвитку мови інших національностей.

6.2.29. Сумлінно виконує свої службові обов’язки, проявляє ініціативність і творчість у роботі, не допускає ухилення від прийняття рішень та відповідальності за свої дії та рішення, не надає будь-яких переваг та не виявляє прихильність до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських і релігійних організацій.

6.2.30. Додержується вимог законодавства у сфері запобігання й протидії корупції.

6.2.31. Не допускає дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

6.2.32. Зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.

6.2.33. Надає публічну інформацію в межах, визначених законодавством.

6.2.34. Спрямовує і координує діяльність структурних підрозділів відділу та підзвітних навчальних закладів та установ.

6.2.35. Сприяє забезпеченню педагогічних працівників пільгами, передбаченими законодавством, здійснення заходів щодо соціального захисту учасників навчально-виховного процесу.

6.2.36. Визначає потребу в навчальних закладах, заснованих на комунальній формі власності та подає пропозиції щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно - освітніх потреб за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази та педагогічних кадрів.

6.2.37. Керує колегією відділу.

6.2.38. Очолює атестаційну комісію ІІ рівня.

6.2.39. Керує розробкою проектів комплексних місцевих програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери управління освітою, з питань сім’ї, молоді та спорту, культури й туризму на території об’єднаної громади.

6.2.40. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі, у межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

6.2.41. Утримує своє робоче місце в належному стані, підтримує чистоту в приміщенні відділу. Раціонально й дбайливо використовує державну і комунальну власність, постійно підвищує ефективність її використання, уникаючи надмірних і непотрібних витрат, а також не допускає зловживань та використання державного чи комунального майна або коштів у приватних інтересах.

6.2.42. Дотримується збереження матеріальних цінностей і документів.

 6.2.43. Раціонально використовує і витрачає канцелярське приладдя, електроенергію та інші матеріальні ресурси, економно використовує час на міжміські та міські телефонні переговори.

6.2.44. Сприяє профспілковій роботі.

6.2.45. Сприяє роботі офіційного сайту Рахівської міської ради.

6.2.46. Має право підпису. Видає в межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативного характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальному органі Міністерства юстиції України».

**VІІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

**7.1. Працівники відділу мають право на:**

7.1.1. Користування правами й свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

7.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого й шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

7.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від посади, якості, досвіду та стажу роботи.

7.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

7.1.5. На соціальний і правовий захист.

7.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

7.1.7. На чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою.

7.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

**7.2. Працівники відділу зобов’язані:**

7.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

7.2.2. Працювати чесно й сумлінно, своєчасно й точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

7.2.3. Вживати заходи для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють належному виконанню функціональних обов’язків.

7.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

7.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів.

7.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах зі співробітниками та відвідувачами.

7.2.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

7.2.8. Проявляти ініціативність, творчість в роботі.

7.2.9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

7.2.10. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

7.2.11. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв’язку з виконанням службових обов’язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

7.2.12. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

7.2.13. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

**7.3. Посадовим особам відділу забороняється:**

7.3.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

7.3.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

7.3.3. Виявляти всупереч інтересам справи упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об’єднання громадян або конкретної особи.

7.3.4. Брати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв’язку зі своєю службовою діяльністю.

7.3.5. Брати участь у страйках.

**VІІІ. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛУ**

8.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами, управліннями та іншими виконавчими органами Рахівської міської ради, управліннями освіти і науки та у справах сім’ї, молоді та спорту, управлінням культури та взаємозв’язків із громадськістю Закарпатської обласної державної адміністрації, комунальним навчальним закладом «Закарпатський обласний інститут післядипломної освіти педагогічних працівників Закарпатської обласної ради», підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян.

8.2. Співпрацює з відповідними підрозділами правоохоронних органів та із соціальними службами в запобіганні дитячої бездоглядності та попередженні правопорушень серед неповнолітніх.

8.3. Взаємодіє з місцевими осередками громадських організацій фізкультурно-спортивної спрямованості згідно з укладеними договорами, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

**ІХ. ПРИПИНЕННЯ ВІДДІЛУ**

9.1. Припинення роботи відділу здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, розподіл, виділення, перетворення) з дотриманням вимог законодавства України за рішенням засновника, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, за рішенням засновника і за участю трудового колективу, або за рішенням суду.

9.2. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюються на підставі рішення Рахівської міської ради Закарпатської області відповідно до вимог чинного законодавства України.

9.3. У разі реорганізації або ліквідації закладу його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідно виду, або зараховуються до доходу бюджету відповідно рішення засновника.

**Х. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Покладення на відділ обов’язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань дотримання бюджетного законодавства та фінансового забезпечення, не допускається.

10.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Рахівської міської ради.

Секретар ради Д.БРЕХЛІЧУК



**У К Р А Ї Н А**

Р А Х І В С Ь К А М І С Ь К А Р А Д А

Р А Х І В С Ь К О Г О Р А Й О Н У

З А К А Р П А Т С Ь К О Ї О Б Л А С Т І

**1 сесія VIII скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 01 грудня 2020 року №8

м. Рахів

Про створення фінансового відділу Рахівської

міської ради, затвердження Положення про

фінансовий відділ та вжиття заходів щодо його

державної реєстрації

Відповідно до пункту 5 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту 36 статті 2 Бюджетного кодексу України, міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Створити з 01.12.2020 року виконавчий орган ради – фінансовий відділ Рахівської міської ради у статусі юридичної особи публічного права.

2. Затвердити Положення про фінансовий відділ Рахівської міської ради (додається).

3. Керівнику фінансового відділу Рахівської міської ради здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи - фінансового відділу Рахівської міської ради.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на міського голову Рахівської міської ради Медвідь В.В.

Міський голова В.МЕДВІДЬ

|  |
| --- |
| Додаток до рішення міської ради1-ої сесії 8-го скликання від 01.12.2020 р. №8 |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ**

**РАХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**1.Загальні положення**

Фінансовий відділ Рахівської міської ради (далі – Фінансовий відділ) є виконавчим органом Рахівської міської ради, утворюється радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Фінансовий відділ є підзвітним, підконтрольним міській раді, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади та підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові, а також підзвітний та підконтрольний Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, Міністерству фінансів України.

У своїй діяльності Фінансовий відділ керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

Фінансовий відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи.

1.2. Місце знаходження відділу: м. Рахів, вул. Миру,1

**2.Основними завданнями Фінансового відділу є:**

- забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Рахівської міської ради (далі – міської ради);

- проведення разом з іншими виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами ради аналізу фінансово-економічного стану територіальної громади, перспектив її подальшого розвитку;

- розроблення в установленому порядку проекту міського бюджету та його прогнозу на середньостроковий період і подання їх на попередній розгляд та схвалення виконавчому комітету ради;

- складання та виконання в установленому порядку розпису міського бюджету;

- забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;

- розробка пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;

- здійснення загальної організації та управління виконанням міського бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

- представлення прогнозу бюджету та проекту рішення про бюджет міської ради, схвалених виконавчим комітетом, на засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях міської ради;

- здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на усіх стадіях бюджетного процесу.

**3.Фінансовий відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

- забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в межах відповідної територіальної громади;

- організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та здійснення контролю за їх реалізацією;

- забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

- готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку територіальної громади;

- бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів міської ради, аналізує соціально-економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проекту та прогнозу міського бюджету;

- вносить пропозиції щодо проекту міського бюджету;

- бере участь у:

підготовці заходів щодо розвитку територіальної громади та регіонального розвитку;

погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими виконавчими органами та структурними підрозділами міської ради ;

розробленні проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші виконавчі органи та структурні підрозділи міської ради ;

підготовці пропозицій стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг;

розробленні проєктів розпоряджень голови міської ради;

- аналізує соціально-економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проекту міського бюджету;

- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

- розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів міського бюджету інструкції з підготовки бюджетних пропозицій до прогнозу міського бюджету;

- проводить під час складання і розгляду прогнозу міського бюджету аналіз бюджетних пропозицій, поданих головним розпорядником бюджетних коштів;

- приймає рішення про включення бюджетної пропозиції до прогнозу міського бюджету;

- розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів міського бюджету інструкції з підготовки бюджетних запитів;

- визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

- проводить під час складання і розгляду проекту міського бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

- приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій до проекту міського бюджету;

- бере участь у підготовці звітів міського голови;

- готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання їх міському голові;

- розробляє порядок складання і виконання розпису міського бюджету;

- складає і затверджує розпис міського бюджету, вносить в установленому порядку зміни до нього, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням; якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про міський бюджет складає та затверджує тимчасовий розпис міського бюджету з обмеженнями, встановленими Бюджетним кодексом України;

- складає та затверджує паспорти по бюджетних програмах, виконання яких безпосередньо забезпечує Фінансовий відділ;

- погоджує паспорти бюджетних програм головних розпорядників коштів міського бюджету;

- здійснює розподіл та перерахування коштів з рахунків міського бюджету головним розпорядникам бюджетних коштів та іншим бюджетам відповідно до вимог чинного законодавства;

- перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами та організаціями, які фінансуються з міського бюджету;

- проводить експертизи міських програм стосовно забезпеченості їх фінансовими ресурсами;

- здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до міського бюджету, вносить пропозиції щодо заходів з мобілізації додаткових надходжень до нього;

- організовує виконання міського бюджету, забезпечує разом з територіальними органами Державної податкової служби України, Державної казначейської служби України, іншими структурними підрозділами ради надходження доходів до міського бюджету та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;

- готує і подає міській раді офіційний висновок про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду міського бюджету, про обсяг залишків коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до міського бюджету;

- за рішенням міської ради розміщує тимчасово вільні кошти міського бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;

- аналізує бюджетну та фінансову звітність про виконання сільського бюджету та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України;

- інформує міського голову про стан виконання міського бюджету за кожний звітний період і подає на розгляд міської ради річний та квартальний звіти про виконання міського бюджету;

- розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду міського бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;

- розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів міської ради;

- погоджує висновки та подання контролюючих органів щодо повернення помилково чи надміру зарахованих коштів з міського бюджету;

- погоджує рішення Державної податкової служби щодо надання розстрочення (відстрочення) податкових зобов’язань або податкового боргу за місцевими податками та зборами;

- опрацьовує висновки постійних комісій міської ради;

- готує (бере участь у підготовці) проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

- здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу;

- застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;

- приймає рішення про застосування визначених Бюджетним кодексом України заходів впливу до учасників бюджетного процесу за порушення бюджетного законодавства у межах встановлених повноважень, на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема:

зупинення операцій з бюджетними коштами;

призупинення бюджетних асигнувань;

зменшення бюджетних асигнувань;

повернення бюджетних коштів до бюджету;

безспірне вилучення коштів з бюджету;

- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Фінансовий відділ;

- постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

- за потреби готує документи на отримання позики в територіальному відділенні Державної казначейської служби України з єдиного казначейського рахунку для покриття тимчасових касових розривів, пов’язаних із забезпеченням захищених видатків;

- організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;

- забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

- бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

- забезпечує захист персональних даних;

- забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Фінансового відділу;

- здійснює інші передбачені законом повноваження.

**4.Фінансовий відділ має право:**

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб документи, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання;

- залучати фахівців інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Фінансового відділу;

- користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Фінансового відділу.

 **5.Взаємодія Фінансового відділу з іншими органами та структурами**

Фінансовий відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами й апаратом ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

**6.Керівництво Фінансового відділу**

Фінансовий відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

Начальник Фінансового відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Фінансового відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Фінансовому відділі;

- подає на розгляд ради зміни до Положення про Фінансовий відділ;

- затверджує посадові інструкції працівників Фінансового відділу та розподіляє обов’язки між ними;

- планує роботу Фінансового відділу;

- затверджує розпис доходів і видатків міського бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням;

- вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Фінансового відділу;

- звітує перед міським головою про виконання покладених на Фінансовий відділ завдань та затверджених планів роботи;

- представляє інтереси Фінансового відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами міської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;

- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

- подає на затвердження міському голові проєкти кошторису та штатного розпису Фінансового відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

- розпоряджається коштами у межах кошторису Фінансового відділу;

- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Фінансового відділу;

- здійснює у порядку, передбаченому законодавством притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- подає міському голові пропозиції щодо преміювання та установлення надбавок працівникам Фінансового відділу;

- приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Фінансового відділу, які не є посадовими особами місцевого самоврядування;

- здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Фінансового відділу;

- забезпечує дотримання працівниками Фінансового відділу внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- здійснює інші повноваження, визначені законом.

**7.Заключні положення**

Накази начальника Фінансового відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані міською радою.

Фінансовий відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Фінансового відділу визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

Штатний розпис та кошторис Фінансового відділу затверджуються в установленому законодавством порядку.

Ліквідація та реорганізація Фінансового відділу здійснюється за рішенням сесії міської ради.

Секретар ради Д.БРЕХЛІЧУК



**У К Р А Ї Н А**

Р А Х І В С Ь К А М І С Ь К А Р А Д А

Р А Х І В С Ь К О Г О Р А Й О Н У

З А К А Р П А Т С Ь К О Ї О Б Л А С Т І

**1 сесія VIII скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 14 грудня 2020 року №9

м. Рахів

Про затвердження старости

села Білин Рахівської міської ради

Відповідно до пп.5 п. б ч.1 ст.38, ч. 1,2 статті 54-1, частини першої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», абзацу четвертого частини першої статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» ч.5.ст.1, ст.37 Закону України «Про нотаріат», абз.4 ч.3 ст.245 Цивільного Кодексу України, ст.4 та ч.2 ст.6 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану, пунктів 3.2, 3.3, 3.6, 4.2.3, 4.3.,5.4, 5.,5.,5.6 Порядку ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 29.10.2012 р. за № 1845/22157, враховуючи пропозицію Рахівського міського голови Медвідя В.В., міська рада

В И Р І Ш И Л А:

 1.Затвердити Сагайду Миколу Васильовича на посаду старости села Білин Рахівської міської ради.

 2.Вважати Сагайду Миколу Васильовича старосту села Білин Рахівської міської ради членом виконавчого комітету Рахівської міської ради восьмого скликання за посадою, відповідно до ч.2 статті 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

 3.Уповноважити Сагайду Миколу Васильовича старосту села Білин Рахівської міської ради як посадову особу органу місцевого самоврядування вчиняти нотаріальні дії передбачені п. 1-5 частини першої ст.37 Закону України «Про нотаріат» на території села Білин в адміністративному будинку за адресою: с. Білин, 208, Рахівського району, Закарпатської області.

 4.Призначити Сагайду Миколу Васильовича відповідальним за проведення державної реєстрації актів цивільного стану про народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті, з дотриманням єдиної нумерації по видах актових записів цивільного стану у Рахівській міській раді, та за отриманням, зберіганням, використанням бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану.

 5.На час тимчасової відсутності старости (хвороба, відпустка) відповідальність за виконання повноважень щодо державної реєстрації актів цивільного стану в с. Білин та за отримання, зберігання, використання та подання звітності про використання бланків, свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану покласти на провідного спеціаліста відділу земельних відносин, архітектури та містобудування Рахівської міської ради (за розпорядженням Рахівського міського голови).

 6.Начальника відділу ЦНАП Рахівської міської ради Буряк Ю.Л. призначити відповідальною за зберігання, ведення належного обліку використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, прийняття від старости села Білин звітів за встановленими формами та подання у встановлені законодавством порядку та строки до Рахівського районного відділу ДРАЦС Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ) звітів та відповідної інформації про державну реєстрацію актів цивільного стану та використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також за здійснення організаційного і методичного забезпечення та координацію діяльності старости села Білин Рахівської міської ради.

 7.Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань соціально-економічного, культурного розвитку, освіти, охорони здоров’я, спорту, соціального захисту населення, депутатської етики та регламенту.

Міський голова В.МЕДВІДЬ



**У К Р А Ї Н А**

Р А Х І В С Ь К А М І С Ь К А Р А Д А

Р А Х І В С Ь К О Г О Р А Й О Н У

З А К А Р П А Т С Ь К О Ї О Б Л А С Т І

**1 сесія VIII скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 14 грудня 2020 року №10

м. Рахів

Про затвердження старости

села Ділове Рахівської міської ради

Відповідно до пп.5 п. б ч.1 ст.38, ч. 1,2 статті 54-1, частини першої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», абзацу четвертого частини першої статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» ч.5.ст.1, ст.37 Закону України «Про нотаріат», абз.4 ч.3 ст.245 Цивільного Кодексу України, ст.4 та ч.2 ст.6 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану, пунктів 3.2, 3.3, 3.6, 4.2.3, 4.3.,5.4, 5.,5.,5.6 Порядку ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 29.10.2012 р. за № 1845/22157, враховуючи пропозицію Рахівського міського голови Медвідя В.В., міська рада

В И Р І Ш И Л А:

 1.Затвердити Панасюка Андрія Миколайовича на посаду старости села Ділове Рахівської міської ради.

 2.Вважати Панасюка Андрія Миколайовича старосту села Ділове Рахівської міської ради членом виконавчого комітету Рахівської міської ради восьмого скликання за посадою, відповідно до ч.2 статті 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

 3.Уповноважити Панасюка Андрія Миколайовича старосту села Ділове як посадову особу органу місцевого самоврядування вчиняти нотаріальні дії передбачені п. 1-5 частини першої ст.37 Закону України «Про нотаріат» на території села Ділове в адміністративному будинку за адресою: с. Ділове, вул. Трибушанська, 51, Рахівського району, Закарпатської області.

 4.Призначити Панасюка Андрія Миколайовича відповідальним за проведення державної реєстрації актів цивільного стану про народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті, з дотриманням єдиної нумерації по видах актових записів цивільного стану у Рахівській міській раді, та за отриманням, зберіганням, використанням бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану.

 5.На час тимчасової відсутності старости (хвороба, відпустка) відповідальність за виконання повноважень щодо державної реєстрації актів цивільного стану в с. Ділове та за отримання, зберігання, використання та подання звітності про використання бланків, свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану покласти на провідного спеціаліста відділу земельних відносин, архітектури та містобудування Рахівської міської ради (за розпорядженням Рахівського міського голови).

 6.Начальника відділу ЦНАП Рахівської міської ради Буряк Ю.Л. призначити відповідальною за зберігання, ведення належного обліку використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, прийняття від старости села Ділове звітів за встановленими формами та подання у встановлені законодавством порядку та строки до Рахівського районного відділу ДРАЦС Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ) звітів та відповідної інформації про державну реєстрацію актів цивільного стану та використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також за здійснення організаційного і методичного забезпечення та координацію діяльності старости села Ділове Рахівської міської ради.

 7.Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань соціально-економічного, культурного розвитку, освіти, охорони здоров’я, спорту, соціального захисту населення, депутатської етики та регламенту.

Міський голова В.МЕДВІДЬ



**У К Р А Ї Н А**

Р А Х І В С Ь К А М І С Ь К А Р А Д А

Р А Х І В С Ь К О Г О Р А Й О Н У

З А К А Р П А Т С Ь К О Ї О Б Л А С Т І

**1 сесія VIII скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 14 грудня 2020 року №11

м. Рахів

Про затвердження старости

села Костилівка Рахівської міської ради

Відповідно до пп.5 п. б ч.1 ст.38, ч. 1,2 статті 54-1, частини першої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», абзацу четвертого частини першої статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» ч.5.ст.1, ст.37 Закону України «Про нотаріат», абз.4 ч.3 ст.245 Цивільного Кодексу України, ст.4 та ч.2 ст.6 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану, пунктів 3.2, 3.3, 3.6, 4.2.3, 4.3.,5.4, 5.,5.,5.6 Порядку ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 29.10.2012 р. за № 1845/22157, враховуючи пропозицію Рахівського міського голови Медвідя В.В., міська рада

В И Р І Ш И Л А:

 1.Затвердити Романюка Івана Івановича на посаду старости села Костилівка Рахівської міської ради.

 2.Вважати Романюка Івана Івановича старосту села Костилівка Рахівської міської ради членом виконавчого комітету Рахівської міської ради восьмого скликання за посадою, відповідно до ч.2 статті 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

 3.Уповноважити Романюка Івана Івановича старосту села Костилівка Рахівської міської ради як посадову особу органу місцевого самоврядування вчиняти нотаріальні дії передбачені п. 1-5 частини першої ст.37 Закону України «Про нотаріат» на території села Костилівка в адміністративному будинку за адресою: с. Костилівка, вул. Миру, 64, Рахівського району, Закарпатської області.

 4.Призначити Романюка Івана Івановича відповідальним за проведення державної реєстрації актів цивільного стану про народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті, з дотриманням єдиної нумерації по видах актових записів цивільного стану у Рахівській міській раді, та за отриманням, зберіганням, використанням бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану.

 5.На час тимчасової відсутності старости (хвороба, відпустка) відповідальність за виконання повноважень щодо державної реєстрації актів цивільного стану в с. Костилівка та за отримання, зберігання, використання та подання звітності про використання бланків, свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану покласти на провідного спеціаліста відділу земельних відносин, архітектури та містобудування Рахівської міської ради (за розпорядженням Рахівського міського голови).

 6.Начальника відділу ЦНАП Рахівської міської ради Буряк Ю.Л. призначити відповідальною за зберігання, ведення належного обліку використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, прийняття від старости села Костилівка звітів за встановленими формами та подання у встановлені законодавством порядку та строки до Рахівського районного відділу ДРАЦС Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ) звітів та відповідної інформації про державну реєстрацію актів цивільного стану та використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також за здійснення організаційного і методичного забезпечення та координацію діяльності старости села Костилівка Рахівської міської ради.

 7.Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань соціально-економічного, культурного розвитку, освіти, охорони здоров’я, спорту, соціального захисту населення, депутатської етики та регламенту.

Міський голова В.МЕДВІДЬ



**У К Р А Ї Н А**

Р А Х І В С Ь К А М І С Ь К А Р А Д А

Р А Х І В С Ь К О Г О Р А Й О Н У

З А К А Р П А Т С Ь К О Ї О Б Л А С Т І

**1 сесія VIII скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 14 грудня 2020 року №12

м. Рахів

Про затвердження регламенту роботи

Рахівської міської ради восьмого скликання

 У відповідності до п.1 ст.26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1.Затвердити регламент роботи Рахівської міської ради восьмого скликання згідно додатку.

Міський голова В.МЕДВІДЬ

|  |
| --- |
| Додаток до рішення міської ради1-ої сесії 8-го скликання від 14.12.2020 р. №12 |

**РЕГЛАМЕНТ**

**роботи Рахівської міської ради восьмого скликання**

 **РОЗДIЛИ РЕГЛАМЕНТУ**

 **РОЗДIЛ I. Загальні положення**

 **РОЗДIЛ II. Сесія міської ради**

 **РОЗДIЛ III. Порядок денний сесії**

 **РОЗДIЛ IV. Порядок ведення сесії**

 **РОЗДIЛ V. Прийняття рішень**

 **РОЗДIЛ VI. Порядок надання слова**

 **РОЗДIЛ VII. Порядок голосування пропозицій**

 **РОЗДIЛ VIII. Дисципліна та етика на пленарних засіданнях**

 **РОЗДIЛ IХ. Протокол**

 **РОЗДIЛ X. Депутат міської ради**

 **РОЗДIЛ XI. Постiйнi комісії ради**

 **РОЗДIЛ XII. Депутатські групи та фракції**

 **РОЗДIЛ XIII. Тимчасові контрольні комісії ради**

 **РОЗДIЛ XIV. Міський голова**

 **РОЗДIЛ XV. Секретар міської ради**

 **РОЗДIЛ XVI. Виконавчий комітет ради**

**РОЗДIЛ I. Загальні положення**

Міська рада є органом місцевого самоврядування, що представляє інтереси територіальної громади у межах повноважень, визначених Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Українi" та іншими законами, а також повноважень, переданих їй сільськими, міською радами.

 ***Стаття*** 1. Порядок дiяльностi міської ради, органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Українi","Про статус депутатів місцевих рад", іншими законодавчими актами i цим Регламентом.

 ***Стаття*** 2. Регламент роботи міської ради є нормативним актом, який передбачає порядок скликання сесії ради, підготовки i розгляду нею питань, прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесії та інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії .

 ***Стаття*** 3. Засідання міської ради проводиться гласно, при необхiдностi шляхом трансляції її засідань через телебачення i радіо, публiкацiєю її рішень в засобах масової iнформацiї. Обсяг офiцiйних повідомлень, час та обсяг трансляції визначаються міською радою. У разі необхiдностi рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання.

 ***Стаття*** 4. Перелік, функціональна спрямованість i порядок органiзацiї роботи постійних комiсiй визначаються цим Регламентом та Положенням про постiйнi комісії, що затверджуються радою.

 ***Стаття*** 5. Міська рада може утворювати тимчасові контрольні комісії у вiдповiдностi з ст.48 Закону України "Про місцеве самоврядування в Українi".

**РОЗДIЛ II. Сесія міської ради**

 ***Стаття*** 6. Міська рада проводить свою роботу сесійно вiдповiдно до ст.46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Українi".

 ***Стаття*** 7. Засідання міської ради розпочинається о 10.00 год., з перервами по 15 хвилин через кожні дві години роботи. Міська рада може встановлювати інший порядок роботи. Перед кожним засіданням проводиться реєстрація депутатів.

 Першу сесію міської ради скликає i веде голова міської територіальної виборчої комісії. У відповідності термінів встановлених законодавством. Він інформує раду про підсумки виборів депутатів та голови i визнання їх повноважень.

 ***Стаття*** 8. Наступні сесії ради скликаються міським головою в мiру необхiдностi, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок - не рідше ніж один раз на місяць.

 У разі немотивованої відмови міського голови або неможливості ним скликати сесію ради сесія скликається секретарем міської ради у випадках:

 1) вiдповiдно до доручення міського голови;

 2) якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених статтею 9;

 3) якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені Регламентом.

 ***Стаття*** 9. Сесія міської ради може бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів вiд загального складу міської ради.

 ***Стаття*** 10. У разі, якщо посадові особи зазначені у статті 8, у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу депутатів, зазначених у статті 9, сесія може бути скликана депутатами міської ради, які становлять не менш як одну третину складу ради.

 ***Стаття*** 11. Розпорядження міського голови (у передбачених ст.46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні") про скликання та порядок денний сесії ради доводиться до відома депутатів i населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у

виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

 Пропозиції про скликання сесії міської ради, вмотивовані i пiдписанi iнiцiаторами, подаються міському голові із зазначенням питань з проектами документів, розгляд яких пропонується.

 ***Стаття*** 12. Сесію відкриває міський голова, а у випадках, передбачених статтею 8, секретар. У випадку, передбаченому статтею 10, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з iнiцiативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде засідання за рішення ради - один з депутатів ради.

 ***Стаття*** 13. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засiданнi бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

 ***Стаття*** 14. Пропозиції щодо питань на розгляд можуть вноситися міським головою, постійними комiсiями.

 ***Стаття*** 15. Протоколи сесій міської ради підписуються міським головою, у разі його вiдсутностi – секретарем ради, а у випадку, передбаченому статтею 10 та статтею 12, - депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

**РОЗДIЛ III. Порядок денний сесії**

 ***Стаття*** 16. Проекти порядку денного, рішень ради, iнформацiйнi та допомiжнi матеріали надаються депутатам не пiзнiше як за три дні до відкриття чергової сесії, а у виняткових випадках – у день сесії перед початком роботи сесії

 ***Стаття*** 17. Пропозицiї щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подаються виконавчому апарату ради за 15 днів до сесії супровідною запискою i проектом рішення, яке пропонується прийняти з цього питання, та розглядаються попередньо постійними комiсiями ради. Проекти рішень повинні бути юридично обґрунтованими.

 ***Стаття*** 18. Пропозиції до порядку денного, внесені пiзнiше зазначеного строку, або пiд час чергової сесії, вносяться на розгляд міської ради у виняткових випадках за рішенням ради.

 ***Стаття*** 19. Питання, затвердженого порядку денного сесії міської ради можуть розглядатися в iншiй послiдовностi, ніж в ньому передбачено, відкладатися чи виключатися з порядку денного за рішенням ради.

**РОЗДIЛ IV. Порядок ведення сесії**

 ***Стаття*** 20. Засідання міської ради відкриває, веде i закриває міський голова або секретар ради чи депутат ради, який за дорученням депутатів головує на засiданнi (у випадках, передбачених цим Регламентом).

 ***Стаття*** 21. Головуючий на пленарному засiданнi ради:

 - відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви в засіданнях міської ради;

 - вносить на обговорення проекти рішень, оголошує повну назву та iнiцiаторiв внесення питань, інформує про матеріали, що надійшли на адресу сесії ;

 - оголошує списки осіб, які записалися для виступу;

 - надає слово для доповiдi (спiвдоповiдi), виступу, оголошує наступного оратора;

 - створює рiвнi можливості депутатам, депутатським групам та фракціям для участі в обговоренні питань;

 - ставить питання на голосування, оголошує його результати;

 - забезпечує дотримання регламенту міської ради, всіма присутніми на засiданнi;

 - робить офiцiйнi та iншi повідомлення;

 - забезпечує порядок в залі засідання ради;

 - здійснює iншi повноваження, що випливають з цього регламенту.

***Стаття*** 22. Для органiзацiї пленарного засідання головуючий на засiданнi має право в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання, якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиція ставиться на голосування першою.

***Стаття*** 23. На пленарних засіданнях міською радою утворюється секретаріат сесії у складі 3-х депутатів або доручається вести протокол засідання секретарю ради.

 До обов’язків секретаріату входить:

 - контроль за реєстрацією депутатів i запрошених;

 - реєстрація записок депутатів i запрошених з проханням про виступ в порядку їх надходження та передача списку виступаючих головуючому на сесії;

 - облік виступаючих,

 - реєстрація заяв, пропозицій та повідомлень депутатів, постійних комiсiй під час засідання та розповсюдження їх, при необхiдностi, як офiцiйних документів;

 - опрацювання звернень громадян, що надходять на адресу сесії, співпраця із засобами масової iнформацiї.

***Стаття*** 24. Пленарні засідання міської ради проводяться у сесiйнiй залі Рахівської міської ради, Рахівської районної ради, у приміщенні будинку культури. У виняткових випадках пленарні засідання міської ради можуть проводитися на відкритому повітрі (парк «Буркут», парк ім. Т.Г. Шевченка тощо). Рахівська міська рада може проводити виїзні пленарні засідання. Пленарні засідання проводяться державною мовою.

 ***Стаття*** 25. Сесії ради проводяться гласно. У разі необхідності рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання. Засідання міської ради закривається по завершенню розгляду порядку денного та за пропозицією головуючого або будь-кого з депутатів у випадках неповного розгляду питань порядку денного.

Рішення про закриття або перенесення сесії на інший термін ставиться на голосування та приймається більшістю голосів.

 ***Сстаття*** 26. Перед початком роботи сесії депутати виконують Державний Гімн.

**РОЗДIЛ V. Прийняття рішень**

***Стаття* 26**. Рада в межах своїх повноважень приймає піднормативні та iншi акти у формі рішень. Рішення міської ради приймаються на її пленарному засiданнi після обговорення більшістю депутатів від загального складу ради. При встановлені результатів голосувань до загального складу міської ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

***Стаття* 27**. Рішення ради приймаються відкритим поіменним або таємним голосуванням.

Результати поіменного голосування підлягають обов’язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» На офіційному сайті ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку. Результати поіменних голосувань є невід’ємною частиною протоколу сесії ради.

Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках:

- обрання секретаря ради, звільнення його з посади.

***Стаття*** 28. Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань шляхом підняття рук та чітким озвученням своєї позиції щодо голосування або відведеному для таємного голосування мiсцi. Голосування за проекти рішень проводиться за основу – простим голосування, шляхом підняття рук депутатами та в цілому – поіменним голосуванням.

Депутат, який був вiдсутнiй в залі під час голосування, не може віддати свій голос раніше або пiзнiше.

Для проведення голосування i визначення його результатів сесія ради обирає з числа депутатів відкритим голосуванням лічильну комiсiю в кiлькостi не менше 3-ох депутатів. Лічильна комiсiя обирає зі свого складу голову i секретаря. Голосування проводиться шляхом опитування депутатів головою лічильної комісії. Результати голосування оформляється відповідним протоколом про поіменне голосування, який підписують всі члени лічильної комісії.

Установити, що в період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України коронавірусної хвороби (COVID-19) пленарні засідання Рахівської міської ради можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

* можливість реалізації прав депутатів ради;
* ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні ради;
* встановлення та фіксацію результатів голосування щодо кожного питання

До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інші питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами, епідеміями та пандеміями, чи реалізації повноважень, пов’язаних з такими обставинами, процедурні питання.

Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання міської ради. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті міської ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів актів із супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного депутата міської ради. Запис дистанційного засідання є невід’ємною частиною протоколу засідання.

***Стаття*** 29. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пiзнiй строк введення цих рішень у дію.

***Стаття*** 30. Міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

***Стаття 31.*** Рішення ради, її органів, розпорядчі документи посадових осіб ради з мотивів їх невiдповiдностi Конституції або законам України визнаються незаконними в судовому порядку.

***Стаття*** 32. Рішення ради та її органів, розпорядчі документи посадових осіб ради доводяться до відома населення.

**РОЗДIЛ VI. Порядок надання слова**

 ***Стаття*** 33. Час, який надається для доповiдi, визначається міської радою за проханням доповідача.

 Для спiвдоповiдi надаєтьсяться до 20 хвилин, а для заключного слова 10 хвилин.

 Виступаючим у дебатах надасться до 7 хвилин.

 Для виступів щодо процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій i довідок, внесення поправок надається до 3 хвилин, але не більше 2 разів по кожному з них.

 В окремих випадках головуючий може продовжити тривалість виступів за згодою депутатів.

 ***Стаття*** 34. Головуючий на засiданнi надає слово депутатам з дотриманням черговості, встановленої на пiдставi їх заяв до секретаря сесії, або за погодженням з депутатами може встановити іншу черговість виступаючих.

 ***Стаття*** 36. Головуючий може позбавити виступаючого слова у випадках, коли він виступає не з питання, що обговорюється, або порушує норми депутатської етики.

 Якщо виступаючий повторює те, що вже виголошували iншi оратори пiд час обговорення питання, що розглядається i головуючий на засiданнi вважає, що міської рада отримала з цього питання достатню iнформацiю, він може звернутися до оратора з проханням скоротити або закінчити виступ.

 ***Стаття*** 37. Міська рада може визначити загальний час для обговорення питання або час для запитань i вiдповiдей, для виступів депутатів, після закінчення якого головуючий на засiданнi припиняє надання слова.

 ***Стаття*** 38. Депутати, яким не вдалося виступити, мають право на включення текстів своїх виступів до протоколу сесії .

 ***Стаття*** 39. Запитання доповідачам i спiвдоповiдачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко i чітко.

 Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він вiдповiддю.

 Депутатам, які виступають у дебатах, запитання не ставляться.

 Після обговорення доповiдачi i спiвдоповiдачi мають право на заключне слово.

**РОЗДIЛ VII. Порядок голосування пропозицій**

 ***Стаття*** 40. Після закінчення обговорення питання головуючий на засiданнi може оголосити порядок голосування з обговореного питання.

 ***Стаття*** 41. Початок голосування головуючий погоджує з присутніми на засiданнi депутатами, оголошує про необхідну кiлькiсть голосiв для прийняття рiшення, а також про вид голосування, якщо з цього приводу надiйшли вiд депутатiв пропозиції.

 ***Стаття*** 42. На голосування в обов’язковому порядку, якщо це не суперечить закону, ставляться всi пропозицiї i поправки, внесенi депутатами в ході обговорення питання.

 ***Стаття*** 43. Головуючий на засiданнi може вiдмовити iнiцiатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульований не чітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює за суттю відхилений міської радою текст.

***Стаття*** 44. У разi, коли двi або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну, міська рада проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення.

 ***Стаття*** 45. Якщо серед кількох альтернативних пропозицій є пропозиція, внесена виконавчим комітетом, вона ставиться на голосування першою.

 ***Стаття*** 46. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитись на голосування, повинні оголошуватися, при цьому називається їх iнiцiатор.

 ***Стаття*** 47. Перед кожним голосуванням головуючий формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, після чого відразу пропонує провести голосування щодо нього.

 Пiсля закінчення голосування головуючий оголошує його результат.

 ***Стаття*** 48. Пiсля оголошення головуючим початку голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування i до оголошення його результатів слово нікому не надасться.

 У разi порушення процедури голосування негайно проводиться повторне голосування без дебатів.

**РОЗДIЛ VIII. Дисциплiна та етика на пленарних засiданнях**

 ***Стаття*** 49. На засіданнях міської ради оратор не повинен вживати образливі висловлювання та непристойні слова, закликати до незаконних дiй. Головуючий на засiданнi має право попередити оратора про неприпустимість таких висловлювань i закликів або припинити його виступ, а у разi повторного порушення - позбавити його права виступу на даному засiданнi за рішенням ради.

 ***Стаття*** 50. Якщо головуючий звертається до оратора, останній повинен зупинити свій виступ, у противному разі головуючий може припинити його виступ.

 ***Стаття*** 51. Якщо оратор перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, головуючий після двох попереджень позбавляє його слова. Частина виступу оратора, яка виголошена після позбавлення його слова, не заноситься до стенограми засідання.

 ***Стаття*** 52. Пiд час засідання міської ради депутати не повинні заважати ораторам i слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу.

 Головуючий продовжує час для виступу оратора на термін, на який виступ оратора переривався, якщо це не пов'язано iз застосуванням до оратора заходів впливу, передбачених цим Регламентом.

 ***Стаття*** 53. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засiдання міської ради, головуючий попереджає його персонально i закликає до порядку.

 Після повторного попередження протягом засідання головуючий за згодою бiльшостi присутніх депутатів, визначеною шляхом голосування без обговорення, може позбавити слова депутата до кінця засідання.

**РОЗДIЛ IX. Протокол.**

 ***Стаття*** 54. Засідання міської ради протоколюється. Ведення протоколу засідань міської ради здійснює секретар ради. Протокол засідань міської ради підписує головуючий на засiданнi. У протоколі засідання міської ради зазначаються: дата проведення засідання, кiлькiсть депутатів, присутніх на засiданнi, запрошені на сесію, питання порядку денного, внесені на розгляд, прізвища головуючого i виступаючих, всі внесені на голосування питання, повні результати голосування i прийнятi рішення, оформлення протоколу здійснюється протягом десяти робочих днів.

 Якщо сесія ради триває кілька днів, протоколи засідань складаються за кожен день окремо.

**РОЗДIЛ Х. Депутат міської ради**

 ***Стаття*** 55. Повноваження депутата ради починаються з моменту офiцiйного оголошення міської територіальною виборчою комiсiєю на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів i закінчуються в день першої сесії ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом.

 ***Стаття*** 56. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у дiяльностi ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення. Депутат ради повинен входити до складу однієї з постійних комiсiй ради.

 ***Стаття*** 57. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі сесій ради, засідань постійної та інших комiсiй ради, до складу яких його обрано. Депутат зобов'язаний зареєструватися i бути присутнім на засiданнi міської ради та її органів, до яких його обрано. Депутат не може не брати участі у голосуванні, крім випадків, коли міська рада приймає рішення щодо нього персонально.

 ***Стаття*** 58. Депутат, який не може взяти участі в засiданнi міської ради, повинен завчасно із зазначенням причини, повідомити про це міського голову через виконавчий апарат міської ради, а про неможливість взяти участь у засiданнi постійної комісії - голову цiєї комісії .

 ***Стаття*** 59. Депутат має право ухвального голосу з усіх питань, якi розглядаються на сесiях ради, а також на засіданнях постійної та інших комiсiй ради, до складу яких його обрано.

 ***Стаття*** 60. Депутат має право звернутися із запитом до керiвникiв ради, та її органів, міського голови, керiвникiв органів, підприємств, установ та органiзацiй незалежно вiд форм власності, розташованих або зареєстрованих на території громади.

 ***Стаття*** 61. Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов’язань дати усну чи письмову вiдповiдь на запит на сесії у строки та порядку встановлені радою. За результатами розгляду запиту рада при необхiдностi приймає рішення.

 ***Стаття*** 62. Пропозиції, зауваження, висловлені депутатами на сесії ради або передані в письмовій формі головуючому на сесії, розглядаються радою чи за її дорученням постійними комiсiями ради або надсилаються на розгляд вiдповiдним органам та посадовим особам, які зобов’язані розглянути ці пропозиції i зауваження у строки, встановлені радою, i про вжиті заходи повідомити депутата та раду.

 ***Стаття*** 63. Депутат має право знайомитися з будь-якими офiцiйними документами, які зберігаються у вiдповiдних органах місцевого самоврядування та робити виписки, копіювання цих документів.

 ***Стаття*** 64. Повноваження депутатів, порядок органiзацiї i гарантії депутатської дiяльностi визначаються Конституцією України, Законами "Про місцеве самоврядування в Українi","Про статус депутата місцевих рад", іншими законами, цим Регламентом.

**РОЗДIЛ XI. Постiйнi комісії ради**

 ***Стаття*** 65. Постiйнi комісії ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду i підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради.

 ***Стаття*** 66. Постiйнi комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови i членів комісії. Всi iншi питання структури комісії вирішуються вiдповiдною комiсiєю.

 За рішенням ради про обрання постійних комiсiй голосування може проводитися в цілому по складу комісії, або по кожній кандидатурі окремо, або в іншому порядку.

 Протягом строку повноважень рада може утворювати нові постiйнi комісії, лiквiдовувати i реорганізовувати раніше утворені комісії, вносити зміни до складу комiсiй. Депутат може обиратись до складу однієї постійної комісії та брати участь в роботі інших комiсiй з правом дорадчого голосу. Чисельність комiсiй формується у приблизно рiвнiй кiлькостi.

 ***Стаття*** 67. До складу постійних комiсiй не можуть входити міський голова та секретар ради.

 ***Стаття*** 68. Постiйнi комісії за дорученням ради або за власною iнiцiативою попередньо розглядають проекти програм соцiально-економiчного i культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм i бюджету, вивчають i готують питання про стан та розвиток вiдповiдних галузей господарського i соціально-культурного будівництва, iншi питання, якi вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями i спiвдоповiдями.

 ***Стаття*** 69. Постiйнi комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, якi пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження вiдповiдною радою, готують висновки з цих питань.

 ***Стаття*** 70. Постiйнi комісії за дорученням ради, міського голови, секретаря ради, або за власною iнiцiативою вивчають дiяльнiсть пiдзвiтних i підконтрольних радi підприємств, установ та органiзацiй, а з питань віднесених до відання ради, - дiяльнiсть підприємств, установ та органiзацiй, їх фiлiалiв i вiддiлень, незалежно вiд форм власності, та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керiвникiв, а в необхідних випадках - на розгляд ради, здійснюють контроль за виконанням рішень ради.

 ***Стаття*** 71. Постiйнi комісії у питаннях, якi належать до їх відання, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керiвникiв, підприємств, установ, органiзацiй та їх фiлiалiв i вiддiлень необхiднi матеріали i документи.

 ***Стаття*** 72. Органiзацiя роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії. Голова комісії скликає i веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комiсiю у відносинах з іншими органами, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами, органiзацiями, а також громадянами, організовує роботу по реалiзацiї висновків i рекомендацій комісії. У разі вiдсутностi голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

 ***Стаття*** 73. Засідання постійної комісії скликається в мiру необхiдностi i є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина вiд загального складу комісії.

 ***Стаття*** 74. За результатами вивчення i розгляду питань постiйнi комісії готують висновки i рекомендації. Висновки i рекомендації постійної комісії приймаються бiльшiстю голосів вiд загального складу комісії i підписуються головою комісії, а в разі його вiдсутностi – заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою i секретарем комісії .

 ***Стаття*** 75. Рекомендації постійних комiсiй підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, органiзацiями, посадовими особами, яким вони адресованi. Про результати розгляду i вжиті заходи повинно бути повідомлено комiсiям у встановлений ними строк.

 ***Стаття*** 76. Постійна комiсiя для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати пiдготовчi комісії i робочi групи з залученням представників громадськості, вчених i спецiалiстiв. Питання, якi належать до відання кількох постійних комiсiй, можуть за iнiцiативою комiсiй, а також за дорученням ради, її голови, заступника

голови міської ради, розглядатися постійними комiсiями спільно. Висновки i рекомендації, прийнятi постійними комiсiями на їх спільних засіданнях, підписуються головами вiдповiдних постійних комiсiй.

 ***Стаття*** 77. Депутати працюють у постійних комiсiях на громадських засадах.

 ***Стаття*** 78. Постiйнi комісії є пiдзвiтними радi та вiдповiдальними перед нею.

 ***Стаття*** 79. Міська рада утворює постiйнi комісії :

1) з питань соціально-економічного, культурного розвитку, освіти, охорони здоров’я, спорту, соціального захисту населення, депутатської етики та регламенту;

2) з питань охорони навколишнього середовища, розвитку туризму, рекреації, інвестицій та інновацій;

3) з питань управлінням комунальною власністю, підприємництва та промисловості;

4) з питань бюджету, тарифів і цін;

5) з питань регулювання земельних відносин та містобудування.

**РОЗДIЛ XII. Депутатськi групи i фракції**

 ***Стаття*** 80. Депутати міської ради можуть добровільно об'єднуватись у депутатські групи та фракції за умов, що до їх складу входять депутати за кiлькiстю не меншою, ніж 10 вiдсоткiв вiд загальної кiлькостi складу ради.

 Депутатськi групи, сформованi на основi партiйної належностi депутатiв називаються депутатськими фракцiями. До складу депутатської фракції можуть входити i позапартiйнi депутати, якi пiдтримують програмнi документи вiдповiдноi партії. Депутатськi групи, сформованi на позапартiйнiй основi, об'єднують депутатiв, якi поділяють однакові або схожi погляди з питань державного або соцiально-економiчного розвитку.

 ***Стаття*** 81. Депутатські групи та фракції не можуть утворюватися для захисту приватних, колективних, комерційних, місцевих, професійних чи релiгiйних iнтересiв.

 Принципи функціонування депутатської групи (фракції) не можуть порушувати імперативного характеру депутатського мандата.

 Порядок роботи депутатської групи та фракції, умови вступу депутата до депутатської групи та фракції, його виходу чи виключення з них визначаються самою депутатською групою чи фракцією.

 ***Стаття*** 82. Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської групи чи фракції . міський голова та секретар ради не входять до складу жодної депутатської групи чи фракції .

 ***Стаття*** 83. Утворення депутатських груп та фракцiй, їх органiзацiя та утворення нових може проводитись протягом повноважень міської ради.

 ***Стаття*** *84.* Кожна депутатська група та фракцiя повинна бути зареєстрованою. Реєстрацію депутатських груп i фракцiй здійснює президія міської ради. Умовою її реєстрації є подання на ім’я міського голови підписаного персонально депутатами письмового повідомлення про створення депутатської групи чи фракції з викладенням її назви, мети чи завдання, персональний склад членів групи чи фракції, а також прізвища депутатів, які уповноважені представляти групу чи фракцію.

 Повна та скорочена назва депутатської фракції повинна збігатися з назвою вiдповiдної партії. У разі, коли депутатська фракція об’єднує депутатів з кількох партій, вона повинна включати назви цих партій.

 ***Стаття*** 85. Головуючий інформує на пленарному засiданнi депутатів про створення депутатської групи чи фракції, її кiлькiсний та персональний склад i уповноважених представників.

 У такому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських груп та фракцій.

 ***Стаття*** 86. Про зміни у складі депутатської групи чи фракції її повноважний представник повідомляє письмово міського голову, це повідомлення підписує i депутат, щодо якого воно подається, або лише уповноважений представник депутатської групи чи фракції, якщо депутата виключено з групи чи фракції .

 ***Стаття*** 87. У разі, коли склад депутатської групи чи фракції скорочується нижче встановленої кiлькостi, вона міським головою оголошується розпущеною.

 ***Стаття*** 88. Кожна депутатська група чи фракція має гарантоване право на виступ свого представника з усіх питань порядку денного.

 Депутатська група чи фракція, з iнiцiативи якої розглядається питання, має право на виступ свого представника після припинення дебатів.

 ***Стаття***89. Жодна депутатська група чи фракція не має права виступати вiд iменi міської ради.

 ***Стаття***90. За зверненням уповноваженого представника депутатської групи чи фракції виконавчий апарат міської ради поширює серед депутатів пiдготовленi нею матеріали як офiцiйнi документи.

**РОЗДIЛ XIII. Тимчасові контрольні комісії ради**

 ***Стаття*** 91. Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти i пропозицiї на розгляд ради.

 ***Стаття*** 92. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше половини депутатів вiд загального складу ради.

 ***Стаття*** 93. Засідання тимчасових контрольних комiсiй ради проводяться, як правило, закриті. Депутати, якi входять до складу тимчасової контрольної комісії, та залучені комiсiєю для участi в її роботі спецiалiсти, експерти, iншi особи не повинні розголошувати iнформацiю, яка стала їм відома у зв’язку з її роботою.

 ***Стаття*** 94. Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цiєї комісії, а також у разі припинення повноважень ради, яка створила цю комiсiю.

**РОЗДIЛ ХIV. Міський голова**

 ***Стаття*** 95. Міський голова працює у радi на постiйнiй основi, не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службову дiяльнiсть з іншою роботою, у тому числi на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої у поза робочий час), займатися підприємницькою дiяльнiстю, одержувати вiд цього прибуток.

 ***Стаття*** 96. При здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним - перед відповідною радою.

 ***Стаття*** 97. Питання про дострокове припинення повноважень міського голови регулюється ст. 79 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

 ***Стаття***  98. Міський голова :

 1) скликає сесії ради, повідомляє депутатам i доводить до відома населення iнформацiю про час i місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради, веде засідання ради;

 2) забезпечує підготовку сесій ради i питань, що вносяться на її розгляд, доведення рішень ради до виконавців, організує контроль за їх виконанням;

 3) представляє радi кандидатури для обрання на посаду секретаря ради, заступників міського голови, вносить на затвердження ради пропозиції щодо структури органів ради, її виконавчого апарату, витрат на їх утримання;

 4) вносить радi пропозиції щодо утворення i обрання постійних комiсiй ради та їх голiв;

 5) координує дiяльнiсть постійних комiсiй ради, сприяє органiзацiї виконання їх рекомендацій, дає їм доручення;

 6) організовує подання депутатам допомоги у здiйсненнi ними своїх повноважень;

 7) організовує вiдповiдно до законодавства проведення референдумів та виборів до органів державної влади i місцевого самоврядування;

 8) призначає i звільняє керiвникiв та інших працiвникiв структурних пiдроздiлiв виконавчого апарату ради;

 9) здійснює керiвництво виконавчим апаратом ради;

 10) є розпорядником коштів, передбачених на утримання ради та її виконавчого апарату;

 11) підписує рішення ради, протоколи сесій ради;

 12) забезпечує роботу по розгляду звернень громадян, особистий прийом громадян;

 13) забезпечує гласність у роботі ради та її органів, обговорення громадянами проєктiв рішень ради, важливих питань місцевого значення, вивчення громадської думки, оприлюднює рішення ради;

 14) представляє раду у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, трудовими колективами, адмiнiстрацiєю підприємств, установ, органiзацiй i громадянами, а також у зовнiшнiх відносинах вiдповiдно до законодавства;

 15) за рішенням ради звертається до суду щодо визнання незаконними актів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та органiзацiй, якi обмежують права територіальних громад у сфері їх спільних iнтересiв, а також повноваження міської ради та її органів;

 16) звітує перед радою про свою дiяльнiсть не менше одного разу на рік, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін;

 17) вирішує iншi питання, доручені йому радою.

 ***Стаття*** 99. Міський голова ради в межах своїх повноважень видає розпорядження.

**РОЗДIЛ XV. Секретар міської ради**

 ***Стаття*** 100. Секретар міської ради обирається за пропозицією міського голови з числа її депутатів та працює в раді на постійній основі. У разі звільнення з посади секретаря ради у випадку відсутності міського голови, у зв’язку з достроковим припиненням його повноважень, міська рада із свого складу за пропозицією половини депутатів від загального складу обирає секретаря ради, який працює в раді на постійній основі.

Пропозиція щодо кандидатур секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу відповідної ради у разі, якщо :

1) рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря ради, запропоновану міським головою;

2) протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії міської ради міський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря ради;

3) на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря ради у зв’язку з достроковим припиненням його повноважень міський голова не вніс на розгляд ради кандидатуру на посаду секретаря ради;

4) посада секретаря ради стає вакантною під час вакантності посади міського голови у зв’язку з достроковим припиненням його повноважень.

У разі, якщо рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів, кандидатуру секретаря ради вносить міський голова.

Секретар ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше не передбачено законом.

 ***Стаття*** 101. Секретар міської ради :

1) у випадку, передбаченому частиною першою статті 42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, здійснює повноваження міського голови,

2) скликає сесії ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради,

3)забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням,

4)за дорученням міського голови координує діяльність постійних комісій та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій,

5)сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень,

6)організовує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов’язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування,

7)забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов’язаних з місцевим самоврядуванням, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку,

8)вирішує за дорученням міського голови питання пов’язані з діяльністю ради та її органів,

 ***Стаття*** 102. Повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням ради.

**РОЗДIЛ XVI. Виконавчий комітет ради**

***Стаття*** 103. Виконавчим органом міської ради є виконавчий комітет ради, який утворюється радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, міського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

***Стаття*** 104. Кількісний та персональний склад виконавчого комітету визначається радою за пропозицією міського голови.

***Стаття*** 105. Виконавчий комітет міської ради утворюється у складі міського голови, заступників міського голови, секретаря ради а також керівників відділів та інших осіб.

***Стаття*** 106. До складу виконавчого комітету міської ради входить також за посадою секретар ради.

***Стаття*** 107. Очолює виконавчий комітет міської ради міський голова – голова ради.

***Стаття*** 108. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов’язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витратах, пов’язаних з виконанням обов’язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів міського бюджету.

***Стаття*** 109. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету ради і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

***Стаття*** 110. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним органам виконавчої влади.

***Стаття*** 111. До складу виконавчого комітету міської ради не можуть входити депутати ради, крім секретаря ради.

***Стаття*** 112. Повноваження виконавчого комітету:

 Виконавчий комітет міської ради (у разі її створення ) може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” до відання виконавчих органів ради.

***Стаття*** 113. Виконавчий комітет ради:

- попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд ради,

- координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності громади, міський відділ земельних ресурсів, заслуховує звіти про роботу їх керівників,

- має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб.

***Стаття*** 114. Організація роботи виконавчого комітету міської ради .

Основною формою роботи виконавчого комітету міської ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочним, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

Секретар ради Д.БРЕХЛІЧУК



**У К Р А Ї Н А**

Р А Х І В С Ь К А М І С Ь К А Р А Д А

Р А Х І В С Ь К О Г О Р А Й О Н У

З А К А Р П А Т С Ь К О Ї О Б Л А С Т І

**1 сесія VIII скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 14 грудня 2020 року №13

м. Рахів

Про умови оплати праці

Рахівського міського голови

 Відповідно до ч.1 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів», міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Встановити Рахівському міському голові:

1.1. Посадовий оклад згідно штатного розпису та надбавку за виконання особливо важливої роботи в розмірі 40% посадового окладу, з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років.

1.2. Щомісячне преміювання у розмірі 30% посадового окладу, з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років.

1.3. Премію до професійних, державних свят та ювілейних дат здійснювати за рахунок фонду преміювання та економії фонду заробітної плати в розмірі посадового окладу.

1.4. Матеріальну допомогу на оздоровлення виплачувати в розмірі середньомісячної заробітної плати та матеріальну допомогу на соціально – побутові потреби здійснювати в розмірі, що не перевищує розміру середньомісячної заробітної плати.

Міський голова В.МЕДВІДЬ



**У К Р А Ї Н А**

Р А Х І В С Ь К А М І С Ь К А Р А Д А

Р А Х І В С Ь К О Г О Р А Й О Н У

З А К А Р П А Т С Ь К О Ї О Б Л А С Т І

**1 сесія VIII скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 14 грудня 2020 року №14

м. Рахів

Про утворення постійних комісій

Рахівської міської ради 8-го скликання

 У відповідності до статті 47 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, міська рада

В И Р І Ш И Л А:

Утворити з числа депутатів Рахівської міської ради п’ять постійних комісій, а саме:

1) з питань соціально-економічного, культурного розвитку, освіти, охорони здоров’я, спорту, соціального захисту населення, депутатської етики та регламенту;

2) з питань охорони навколишнього середовища, розвитку туризму, рекреації, інвестицій та інновацій;

3) з питань управлінням комунальною власністю, підприємництва та промисловості;

4) з питань бюджету, тарифів і цін;

5) з питань регулювання земельних відносин та містобудування.

Міський голова В.МЕДВІДЬ



**У К Р А Ї Н А**

Р А Х І В С Ь К А М І С Ь К А Р А Д А

Р А Х І В С Ь К О Г О Р А Й О Н У

З А К А Р П А Т С Ь К О Ї О Б Л А С Т І

**1 сесія VIII скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 14 грудня 2020 року №15

м. Рахів

Про Положення про постійні комісії

Рахівської міської ради 8-го скликання

 У відповідності до п.2 ч.1 ст.26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1.Затвердити Положення про постійні комісії Рахівської міської ради 8-го скликання згідно додатку.

Міський голова В.МЕДВІДЬ

|  |
| --- |
| Додаток до рішення міської ради1-ої сесії 8-го скликання від 14.12.2020 р. №15 |

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про постійні комісії Рахівської міської ради**

**І. Загальні положення**

1. Відповідно до Конституції України ст.47 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” постійні комісії міської ради є органами ради, що обираються з числа депутатів міської ради для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань на розгляд сесії міської ради, які належать до її відання та здійснення контролю за виконанням рішень ради.

2. Постійні комісії міської ради є відповідальними перед міською радою і їй підзвітні.

3. Діяльність постійних комісій міської ради координує секретар ради.

4. Постійні комісії утворюються радою на строк її повноважень. Міська рада може ліквідувати і реорганізовувати раніш утворені комісії, вносити зміни до їх складу.

5. Голова та члени постійної комісії обираються на пленарному засіданні ради. Заступник голови та секретар постійної комісії обираються на її засіданні.

Повноваження голови постійної комісії можуть бути припинені тільки за рішенням міської ради.

6. До складу постійних комісій не можуть входити міський голова, заступник, та секретар ради.

**ІІ. Функції і права**

1. Постійні комісії міської ради сприяють реалізації повноважень міської ради у питаннях, що належать до їх відання.

2. Питання діяльності кожної постійної комісії міської ради визначається функціональною спрямованістю, що розробляється відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, регламенту роботи міської ради та Положенням про постійні комісії.

3. Постійні комісії за дорученням міського голови, секретаря ради, міської ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.

4. Постійні комісії мають право вивчати діяльність підзвітних установ міської ради, за результатами перевірок подавати рекомендації щодо їх діяльності на розгляд міської ради.

5. Постійні комісії міської ради у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, мають право отримувати від керівників органів підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали і документи.

У випадку подання недостовірної інформації або навмисне приховування інформації їх керівники або інші посадові особи, несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

**ІІІ. Організація роботи постійних комісій**

1. Постійні комісії міської ради організовують свою роботу відповідно до регламенту роботи міської ради, Положення про постійні комісії та їх функціональної спрямованості.

2. Основною формою роботи постійних комісії міської ради є засідання, які скликаються по потребі і є правомочними, якщо в них бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

3. Керівництво діяльністю постійних комісій міської ради і організація їх роботи покладається на голів постійних комісій.

Голова постійної комісії:

- скликає і веде засідання комісії, розподіляє обов’язки між членами комісії, дає їм доручення, сприяє забезпеченню їх необхідними матеріалами і документами, запрошує для участі в роботі комісій, підготовчих комісій і робочих груп представників державних органів і громадськості, фахівців і вчених, підписує рішення і висновки комісії;

- представляє комісію у відносинах з іншими органами, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами;

- організовує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісій;

- доповідає міській раді про роботу комісії, виступає на сесіях міської ради з доповідями і співдоповідями;

- здійснює координацію роботи з іншими постійними комісіями міської ради.

4. Заступник голови постійної комісії заміщає голову комісії у разі його відсутності, виконує за дорученням голови окремі його функції, а також завдання щодо організації роботи постійної комісії міської ради.

5. Секретар постійної комісії готує проекти планів роботи комісії, здійснює контроль за їх виконанням, забезпечує своєчасність підготовки необхідних документів до засідань комісії, оформляє протокол засідання, проводить облік роботи, яка виконується членами комісії, підписує протоколи її засідань.

6. Член постійної комісії зобов’язаний брати участь в роботі постійної комісії і робочих груп, за дорученням комісії повинен вивчати питання, що належать до її відання, повідомляти їй свої висновки, сприяти виконанню прийнятих нею рекомендацій, здійснювати контроль за вжиттям заходів щодо їх виконання.

7. Голова, заступник, секретар, члени постійної комісії міської ради на час засідань постійних комісій, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених Законом випадках, звільняються від виконання виробничих або службових обов’язків з відшкодуванням середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов’язаних з депутатською діяльністю.

8. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії міської ради готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу постійної комісії і підписуються головою постійної комісії, а в разі його відсутності – заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії.

9. Рекомендації постійних комісій міської ради підлягають обов’язковому розгляду відповідними органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи комісії повинні бути повідомлені у встановлений ними термін.

10. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісії, а також за дорученням міської ради, її голови розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

 Рекомендації спільних засідань постійних комісій приймаються простою більшістю голосів членів кожної комісії.

**ІV. Функціональна спрямованість постійних комісій**

**З питань соціально-економічного, культурного розвитку, освіти, охорони здоров’я, спорту, соціального захисту населення, депутатської етики та регламенту :**

 1. Вивчає і вносить на розгляд ради пропозиції щодо програм соціально-економічного та культурного розвитку громади, програм з інших питань самоврядування, подає їх на розгляд ради, здійснює контроль за їх виконанням та заслуховує на своїх засіданнях повідомлення щодо їх реалізації .

 2. Вносить пропозиції щодо підвищення ролі культурно-освітніх установ та закладів мистецтва в естетичному вихованні та покращенні організації відпочинку населення громади, сприяє збереженню самобутніх традицій, обрядів, культурно-історичних пам’ятників.

 3. Вивчає і вносить пропозиції до програм соціального розвитку громади в частині охорони здоров’я, розвитку фізкультури і спорту та здійснює контроль за їх виконанням.

 4. Розглядає, відповідно до чинного законодавства, питання про надання пільг і допомоги, пов’язаних із охороною материнства і дитинства, пільг громадянам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, інвалідам, учасникам бойових дій та інших категорій громадян.

 5. Вивчає стан та вносить пропозиції щодо покращення діяльності закладів соціального захисту населення на території громади.

 6. Аналізує стан роботи закладів охорони здоров’я, розташованих на території громади. Вносить пропозиції та готує проекти рішень щодо розвитку та покращення матеріально-технічного бази медичної галузі громади.

7. Вивчає стан дошкільної, загальної та позашкільної освіти на території громади. Готує пропозиції та проекти рішень щодо покращення стану освіти на території громади.

 8.Розглядає питання створення необхідних умов для забезпечення здобуття неповнолітніми повної загальної середньої освіти, виховання дітей, молоді, розвитку їх здібностей, трудового навчання, професійної орієнтації , сприяння діяльності дошкільних та позашкільних навчально-виховних закладів, дитячих, молодіжних та науково-просвітницьких організацій.

 9. Розглядає питання депутатської діяльності та додержання норм депутатської етики.

 10. Розглядає та вносить пропозиції щодо змін до регламенту міської ради.

**З питань охорони навколишнього середовища,**

**розвитку туризму, рекреації, інвестицій та інновацій:**

1. Розглядає і готує висновки до цільових комплексних програм охорони природи, навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів на території громади.

2. Приймає участь у проведенні екологічних експертиз проектів будівництва великих об’єктів на території громади з метою недопущення їх негативного впливу на природне середовище.

3. Вивчає стан реалізації природоохоронних заходів, готує пропозиції щодо оздоровлення навколишнього природного середовища.

4. Вивчає, готує пропозиції і вносить на розгляд ради питання :

- про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів місцевого значення, а також скасування його;

- про організацію територій і об’єктів природного-заповідного фонду місцевого значення, інших територій, що підлягають особливій охороні;

- про надання відповідно до законодавства згоди на розміщення нових об’єктів, сфера екологічного впливу діяльності яких включає відповідну територію.

 5.Вносить пропозиції щодо порушення питання про оголошення природних та інших об’єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, пам’ятками природи, історії або культури, які охороняються законом.

6.Вносить пропозиції щодо розвитку туризму і рекреації, розвитку транскордонного туризму, розробляє та бере участь у спільних програмах.

7.Ініціює підвищення професіоналізму та кваліфікації всіх фахівців туристичної галузі шляхом проведення тематичних семінарів, конференцій, курсів, обміну досвідом тощо.

8.Вносить пропозиції щодо сприяння інвестиційній діяльності між закордонними та вітчизняними партнерами. Вивчає питання щодо залучення іноземних та вітчизняних інвесторів для створення нових робочих місць на території громади.

**З питань управлінням комунальною власністю, підприємництва та промисловості:**

1.Вивчає і вносить пропозиції на розгляд ради щодо:

- створення, у разі необхідності, структур для забезпечення здійснення з іншими суб’єктами комунальної власності спільних проектів або спільного фінансування (утримання) комунальних підприємств, установ та організацій, визначення повноважень цих служб;

- вирішення відповідно до законодавства питань про створення підприємствами комунальної власності спільних підприємств, в тому числі з іноземними інвестиціями;

- правил благоустрою громади, забезпечення чистоти, порядку, торгівлі на ринках.

2. Приймає участь в підготовці програм, прогнозів розвитку комунальних підприємств громади та готує висновки з цих питань.

3. Вивчає питання створення і реорганізації підприємств комунальної власності.

4.Заслуховує звіти про роботу керівників підприємств комунальної форми власності.

5. Сприяє створенню організацій співвласників багатоквартирних будинків (ОСББ).

6. Розглядає питання залучення інвестицій для розвитку підприємництва, розширення житлового будівництва.

7. Розглядає питання про стан та розвиток промисловості і підприємництва на території громади.

**З питань бюджету, тарифів і цін:**

1. Готує проекти рішень міської ради про основні напрямки бюджетної політики на наступний рік.

 2. Попередньо розглядає проект міського бюджету, подає на розгляд міської ради висновки по проекту міського бюджету.

3. Вносить пропозиції щодо змін та доповнень до міського бюджету.

4. Попередньо розглядає звіт про виконання бюджету та вносить його на затвердження міської ради.

5. Разом з іншими комісіями розглядає проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку громади, готує пропозиції з цих питань.

6.Вносить пропозиції по встановленню місцевих податків і зборів, а також надання пільг по оплаті місцевих податків і зборів.

7. Попередня розглядає тарифи на житлово-комунальні послуги та інші послуги.

8. Готує висновки та пропозиції на розгляд міської ради по утворенню позабюджетних, резервного фондів, бере участь в розробці положень про ці фонди.

9. Контролює стан сплати місцевих податків та зборів на території громади.

**З питань регулювання земельних відносин та містобудування:**

1. Вивчає і вносить пропозиції з питань землекористування, цільового використання земельних ділянок, з питань регулювання земельних відносин.

2. Робить відповідні висновки щодо місцевих містобудівних програм, генерального плану забудови громади, іншої містобудівної документації та благоустрою громади.

3. Вносить пропозиції з питань :

- щодо надання земельних ділянок у власність фізичним та юридичним суб’єктам;

- щодо надання земельних ділянок в оренду фізичним та юридичним суб’єктам;

- щодо вилучення земельних ділянок;

- щодо встановлення розміру орендної плати на земельні ділянки;

- щодо продажу земельних ділянок.

 4. Здійснює контроль за дотриманням законодавства, затвердженої містобудівної документації при плануванні та забудові території громади.

 5. Здійснює контроль за використанням та охороною земель, дотриманням земельного та екологічного законодавства.

6. Проводить конкурс з відбору суб’єктів оціночної діяльності для виконання експертної оцінки земель, які підлягають продажу шляхом викупу.

Секретар ради Д.БРЕХЛІЧУК



**У К Р А Ї Н А**

Р А Х І В С Ь К А М І С Ь К А Р А Д А

Р А Х І В С Ь К О Г О Р А Й О Н У

З А К А Р П А Т С Ь К О Ї О Б Л А С Т І

**1 сесія VIII скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 14 грудня 2020 року №16

м. Рахів

Про затвердження кількісного, персонального

складу, голів постійних комісій Рахівської

міської ради 8-го скликання

 У відповідності до п.2 ч.1 ст. 26, ст. 47 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити кількісний, персональний склад, голів постійних комісій Рахівської міської ради 8-го скликання згідно додатку.

Міський голова В.МЕДВІДЬ

|  |
| --- |
| Додаток до рішення міської ради1-ої сесії 8-го скликання від 14.12.2020 р. №16 |

**Постійна комісія з питань соціально-економічного, культурного розвитку, освіти, охорони здоров’я, спорту, соціального захисту населення,**

**депутатської етики та регламенту:**

1. Попенко Микола Миколайович – **голова комісії**

2. Приступа Олеся Олександрівна

3. Ількович Михайло Михайлович

4. Пруцков Владислав Миколайович

5. Косівський Микола Іванович

**Постійна комісія з питань з охорони навколишнього середовища**

**розвитку туризму, рекреації, інвестицій та інновацій:**

1. Пластун Іван Михайлович – **голова комісії**

2. Сагайда Микола Васильович

3. Сенюк Ірина Павлівна

4. Голомбіца Олеся Олексіївна

5. Кобаса Наталія Юріївна

**Постійна комісія з питань управління комунальною**

**власністю, підприємництва та промисловості:**

1. Кабаль Олена Василівна – **голова комісії**

2. Романюк Іван Іванович

3. Петращук Іван Васильович

4. Панасюк Андрій Миколайович

5. Зан Іван Андрійович

**Постійна комісія з питань бюджету, тарифів і цін:**

1. Ткачук Юрій Андрійович – **голова комісії**

2. Фірка Михайло Іванович

3. Молнар Євген Євгенович

4. Савляк Інна Ігорівна

5. Бердар Іван Васильович

**Постійна комісія з питань регулювання**

**земельних відносин та містобудування:**

1. Сливка Василь Михайлович – **голова комісії**

2. Губко Богдан Валентинович

3. Бендак Юрій Юрійович

4. Сас Юрій Юрійович

5. Веклюк Микола Юрійович

Секретар ради Д.БРЕХЛІЧУК



**У К Р А Ї Н А**

Р А Х І В С Ь К А М І С Ь К А Р А Д А

Р А Х І В С Ь К О Г О Р А Й О Н У

З А К А Р П А Т С Ь К О Ї О Б Л А С Т І

**1 сесія VIII скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 14 грудня 2020 року №17

м. Рахів

Про початок реорганізації Білинської,

Костилівської та Діловецької сільських рад

шляхом приєднання до Рахівської міської ради

Керуючись статтями 25, 26, 59, п.6-1 Розділу 5 «Прикінцеві і перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до ст.104,105,107 Цивільного Кодексу України, ст.4,17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб підприємців та громадських формувань», ст.2 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», ч.4.ст.31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку подання фінансової звітності затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 28.02.2000 р. № 419, Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 року № 879, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказам Міністерства юстиції України від 18.06.2015 року № 1000/5 на підставі рішення Рахівської міської від 01.12.2020 року № 1 «Про початок повноважень депутатів Рахівської міської ради» та № 2 « Про початок повноважень Рахівського міського голови», міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1.Почати процедуру реорганізації Білинської сільської ради (ЄДРПОУ 04351297), місцезнаходження: с. Білин, буд.208, Рахівського району, Закарпатської області шляхом приєднання до Рахівської міської ради (ЄДРПОУ 04053878), місцезнаходження: вул. Миру, буд.34, м. Рахів, Рахівського району, Закарпатської області.

2. Рахівська міська рада є правонаступником всього майна, прав та обов’язків Білинської сільської ради, в зв’язку з чим Рахівському міському голові Медвідю Віктору Васильовичу забезпечити проведення державної реєстрації змін до відомостей про керівника Білинської сільської ради, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємцівта громадських формувань.

3. Почати процедуру реорганізації Костилівської сільської ради (ЄДРПОУ 04351363) , місцезнаходження: с. Костилівка, вул. Миру, буд.64, Рахівського району, Закарпатської області шляхом приєднання до Рахівської міської ради (ЄДРПОУ 04053878), місцезнаходження: н.. Миру, буд.34, м. Рахів, Рахівського району, Закарпатської області.

4. Рахівська міська рада є правонаступником всього майна, прав та обов’язків Костилівської сільської ради, в зв’язку з чим Рахівському міському голові Медвідю Віктору Васильовичу забезпечити проведення державної реєстрації змін до відомостей про керівника Костилівської сільської ради, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємцівта громадських формувань.

5. Почати процедуру реорганізації Діловецької сільської ради (ЄДРПОУ 04351334), місцезнаходження: с. Ділове, н.. Трибушанська, буд.51, Рахівського району, Закарпатської області шляхом приєднання до Рахівської міської ради (ЄДРПОУ 04053878), місцезнаходження: н.. Миру, буд. 34, м. Рахів, Рахівського району, Закарпатської області.

6. Рахівська міська рада є правонаступником всього майна, прав та обов’язків Діловецької сільської ради, в зв’язку з чим Рахівському міському голові Медвідю Віктору Васильовичу забезпечити проведення державної реєстрації змін до відомостей про керівника Діловецької сільської ради, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємцівта громадських формувань.

7. Утворити Комісію з реорганізації Білинської сільської ради у складі:

Голова комісії: Голомбіца Олеся Олексіївна – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Рахівської міської ради;

Заступник голови комісії: Петрюк Марія Федорівна – начальник відділу, головний бухгалтер Рахівської міської ради ;

Члени комісії:

- Брехлічук Дмитро Дмитрович – секретар ради та виконкому Рахівської міської ради;

- Павлючок Оксана Михайлівна – головний спеціаліст Рахівської міської ради;

- Варга Михайло Михайлович – головний спеціаліст Рахівської міської ради;

- Гринюк Тетяна Василівна – головний бухгалтер Білинської сільської ради

- Староста села Білин Рахівської міської ради.

8. Утворити Комісію з реорганізації Діловецької сільської ради у складі:

Голова комісії: Голомбіца Олеся Олексіївна – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Рахівської міської ради;

Заступник голови комісії: Петрюк Марія Федорівна – начальник відділу, головний бухгалтер Рахівської міської ради ;

Члени комісії:

- Брехлічук Дмитро Дмитрович – секретар ради та виконкому Рахівської міської ради;

- Павлючок Оксана Михайлівна – головний спеціаліст Рахівської міської ради;

- Варга Михайло Михайлович – головний спеціаліст Рахівської міської ради;

- Матчук Марія Василівна – головний бухгалтер Діловецької сільської ради;

- Староста села Ділове Рахівської міської ради.

9. Утворити Комісію з реорганізації Костилівської сільської ради у складі:

Голова комісії: Голомбіца Олеся Олексіївна – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Рахівської міської ради;

Заступник голови комісії: Петрюк Марія Федорівна – начальник відділу, головний бухгалтер Рахівської міської ради ;

Члени комісії:

- Брехлічук Дмитро Дмитрович – секретар ради та виконкому Рахівської міської ради;

- Павлючок Оксана Михайлівна – головний спеціаліст Рахівської міської ради;

- Варга Михайло Михайлович – головний спеціаліст Рахівської міської ради;

- Никоряк Марія Василівна – головний бухгалтер Костилівської сільської;

- Староста села Костилівка Рахівської міської ради.

10. Покласти на Комісію з реорганізації Білинської сільської ради, Костилівської сільської ради та Діловецької сільської ради повноваження щодо здійснення повної інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів та розрахунків Білинської сільської ради, Костилівської сільської ради та Діловецької сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на 31.12.2020 року.

11. Інвентаризацію проводити в присутності матеріально-відповідальних осіб Білинської, Костилівської та Діловецької сільських рад.

 12. Затвердити План заходів з реорганізації Білинської сільської ради, Костилівської сільської ради та Діловецької сільської ради (додаток 1).

13. З метою забезпечення своєчасного проведення інвентаризації майна, активів та зобов”язань Білинської, Костилівської та Діловецької сільських рад надати право міському голові Рахівської міської ради здійснювати без погодження з Рахівською міською радою заміну персонального складу Комісії з реорганізації у випадку тимчасової непрацездатності когось з членів Комісії під час виконання п.п.4,5,6,7,8,9 Плану заходів з реорганізації Білинської сільської ради, Костилівської сільської ради та Діловецької сільської ради .

14. Затвердити форму передавального акту (додаток 2). Комісії з реорганізації використовувати затверджену форму у своїй роботі.

15. Затвердити форму акта приймання-передачі документів, що нагромадилися станом на 31.12.2020 року під час діяльності рад, що приєднуються до Рахівської міської ради (додаток 3). Комісії з реорганізації використовувати затверджену форму у своїй роботі.

16. Комісії з реорганізації забезпечити інвентаризацію документів, що нагромадилися під час діяльності рад, станом на 31.12.2020 року у порядку, передбаченому законодавством та передати їх Рахівській міській раді.

17. Визначити відповідальним за фізичне приймання документів, що нагромадилися під час діяльності рад станом на 31.12.2020 року до Рахівської міської ради секретаря ради та виконкому Брехлічук Дмитра Дмитровича (відповідального за роботу архівного підрозділу).

18. Уповноважити Рахівського міського голову затвердити від імені Рахівської міської ради акти приймання – передачі документів, що нагромадилися під час діяльності рад станом на 31.12.2020 року.

19. Секретарю ради та виконкому Рахівської міської ради Брехлічук Дмитру Дмитровичу у строк до 29.01.2021 року подати Рахівському міському голові пропозиції щодо порядку подальшого зберігання та використання документів Білинської сільської ради, Костилівської сільської ради та Діловецької сільської ради (не завершених в діловодстві та архівів).

20. Рахівському міському голові не пізніше 29.01.2021 року утворити комісію з прийняття майна, активів та зобов”язань Білинської, Костилівської та Діловецької сільських рад та забезпечити своєчасне та повне прийняття та оприбуткування майна, активів та зобов’язань Рахівською міською радою.

21. Голові Комісії з реорганізації Голомбіца Олесі Олексіївні забезпечити своєчасне здійснення заходів передбачених Планом та про хід і результати проведеної роботи, інформувати Рахівську міську раду шляхом здійснення доповідей на пленарних засіданнях.

22.Рахівському міському голові забезпечити у встановленому законом порядку закриття рахунків Білинської, Костилівської та Діловецької сільських рад у органах Державного казначейства та банках, а також державну реєстрацію припинення вищенаведених рад.

23. Рахівському міському голові забезпечити у встановленому законом порядку знищення печаток та штампів Білинської, Костилівської та Діловецької сільських рад протягом 10 (десяти робочих днів) з дня державної реєстрації припинення цих рад як юридичних осіб.

24. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Бочкор Петра Юрійовича.

Міський голова В.МЕДВІДЬ

|  |
| --- |
| Додаток №1до рішення міської ради1-ої сесії 8-го скликання від 14.12.2020 р. №17 |

**План**

заходів з реорганізації Білинської сільської ради,

Діловецької сільської ради, Костилівської сільської ради

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Порядок здійснення заходів | Термін виконання |  Виконавець |
| 11 | Інвентаризація та передача документів, що нагромадилися під час діяльності Білинської сільської ради станом на 31.12.2020 року Рахівській міській раді  |  до 29.01.2021 року | Комісія |
|  2 | Інвентаризація та передача документів, що нагромадилися під час діяльності Костилівської сільської ради станом на 31.12.2020 року Рахівській міській раді |  до 29.01.2021 року | Комісія |
| 3 | Інвентаризація та передача документів, що нагромадилися під час діяльності Діловецької сільської ради станом на 31.12.2020 року Рахівській міській раді |  до 29.01.2021 року | Комісія |
| 4 | Повна інвентаризація основних засобів, нематеріальних активів, запасів, та розрахунків Білинської сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на 31.12.2020 року |  до 29.01.2021 року | Комісія |
| 5 | Повна інвентаризація основних засобів, нематеріальних активів, запасів та розрахунків Костилівської сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на 31.12.2020 року |  до 29.01.2021 року | Комісія |
| 6 | Повна інвентаризація основних засобів, нематеріальних активів, запасів та розрахунків Діловецької сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на 31.12.2020 року |  до 29.01.2021 року | Комісія |
| 7 | Повна інвентаризація грошових коштів Білинської сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на 31.12.2020 року (включно) | станом на 31.12.2020 року (включно) | Комісія |
| 8 | Повна інвентаризація грошових коштів Костилівської сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на 31.12.2020 року (включно) | станом на 31.12.2020 року (включно) | Комісія |
| 9 | Повна інвентаризація грошових коштів Діловецької сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на 31.12.2020 року (включно) | станом на 31.12.2020 року (включно) | Комісія |
| 10 | Складання Передавального акту майна, активів та зобов”язань Білинської сільської ради Рахівській міській раді  |  до 29.01.2021 року | Комісія |
| 11 | Складання Передавального акту майна, активів та зобов”язань Костилівської сільської ради Рахівській міській раді  |  до 29.01.2021 року | Комісія |
| 12 | Складання Передавального акту майна, активів та зобов”язань Діловецької сільської ради Рахівській міській раді  |  до 29.01.2021 року | Комісія |
| 13 | Передача складених Комісією з реорганізації передавальних актів на затвердження Рахівській міській рада | - |  Голова Комісії |
| 14 | Забезпечення процесу передачі майна, активів та зобов”язань Білинської сільської ради Рахівській міській раді після затвердження відповідного передавального акту |  до 29.01.2021 року | Комісія |
| 15 | Забезпечення процесу передачі майна, активів та зобов”язань Костилівської сільської ради Рахівській міській раді після затвердження відповідного передавального акту |  до 29.01.2021 року | Комісія |
| 16 | Забезпечення процесу передачі майна, активів та зобов”язань Діловецької сільської ради Рахівській міській раді після затвердження відповідного передавального акту |  до 29.01.2021 року | Комісія |

Секретар ради Д.БРЕХЛІЧУК

|  |
| --- |
| Додаток №2до рішення міської ради1-ої сесії 8-го скликання від 14.12.2020 р. №17 |

**ПЕРЕДАВАЛЬНИЙ АКТ**

с.Білин „\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

с.Костилівка

с.Ділове

Ми, що нижче підписалися , голова та члени Комісії з реорганізації Білинської сільської ради, Костилівської сільської ради, Діловецької сільської ради, створеної рішенням Рахівської міської ради від \_\_\_\_ \_\_\_\_\_2020 року №\_\_\_\_ у складі:

Голови комісії\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заступника голови комісії\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Членів комісії:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

керуючись ч.2 та 3ст.107 Цивільного Кодексу України, н...8 Закону України „Про добровільне об”єднання територіальних громад” склали цей акт про наступне:

1. Рахівська міська рада (ЄДРПОУ 04053878), місцезнаходження: н...Миру,буд..34, м.Рахів, Рахівського району, Закарпатської області , внаслідок реорганізації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради (ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), місцезнаходження:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) шляхом приєднання до Рахівської міської ради яка є правонаступником майна, активів та зобов”язань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради, а саме:
	1. Необоротних активів (балансова вартість)- \_\_\_\_\_\_\_грн.,у тому числі:
* основні засоби -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн.;
* інші необоротні матеріальні активи - \_\_\_\_\_\_грн.;

1.2.Виробничі запаси - \_\_\_\_\_\_\_ н...;

1.3. Грошових коштів - \_\_\_\_\_\_\_\_\_грн.;

1.4. Дебіторської заборгованості - \_\_\_\_\_\_\_\_грн., у тому числі:

 - перед бюжетом -\_\_\_\_\_\_\_грн.;

 - з оплати праці -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн.;

 та н..\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5.Кредиторської заборгованості - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн., у тому числі:

 - перед бюжетом -\_\_\_\_\_\_\_грн.;

 - з оплати праці-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн.;

 та н..\_\_\_\_\_\_\_

1. Разом із майном \_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради Рахівська міська рада приймає документи, що підтверджують право власності (володіння, користування,розпорядження) на об”єкти основних засобів та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками.

Додатки до передавального акту : \_\_\_\_\_ на\_\_\_\_\_\_аркушах.

Усього \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аркушів.

Комісія з реорганізації Білинської сільської ради, Костилівської сільської ради, Діловецької сільської ради:

Голови комісії\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заступника голови комісії\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Членів комісії:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Від імені Рахівської міської ради прийняла Комісія з прийняття активів та зобов”язань у складі:

Голови комісії\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заступника голови комісії\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Членів комісії:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До передавального акту додаються додатки за видами майна активів та зобов”язань у формі що відповідатиме записам бухгалтерського обліку відповідних видів майна, зокрема: додатки:

* необоротні активи;
* запаси;
* грошові документи та бланки суворої звітності;
* грошові кошти на рахунках;
* дебіторська та кредиторська заборгованість;
* матеріальні цінності передані на відповідальне зберігання та н..

Секретар ради Д.БРЕХЛІЧУК

|  |
| --- |
| Додаток №3до рішення міської ради1-ої сесії 8-го скликання від 14.12.2020 р. №17 |

**АКТ**

приймання-передачі документів, що нагромадилися під час діяльності

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради станом на 31.12.2020 року

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року №\_\_\_

 У зв’язку із припиненням юридичної особи - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради шляхом приєднання до Рахівської міської ради голова Комісії з реорганізації \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передає, а\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приймає документи згідно з переліком

1. Документи не завершені в діловодстві \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **№ і назва опису** | **Кількість примірників опису** | **Кількість справ** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

Номери відсутніх справ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всього прийнято \_\_\_(\_\_\_\_) справ.

1. Архів\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **№ і назва опису** | **Кількість примірників опису** | **Кількість справ** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

Номери відсутніх справ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всього прийнято \_\_\_(\_\_\_\_) справ.

|  |  |
| --- | --- |
| Передавання здійснив | Приймання здійснив |
| Голова Комісії з реорганізації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради | Секретар Рахівської міської ради |
|  |  |

Секретар ради Д.БРЕХЛІЧУК



**У К Р А Ї Н А**

Р А Х І В С Ь К А М І С Ь К А Р А Д А

Р А Х І В С Ь К О Г О Р А Й О Н У

З А К А Р П А Т С Ь К О Ї О Б Л А С Т І

**1 сесія VIII скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 14 грудня 2020 року №18

м. Рахів

Про затвердження Положення про старосту

Відповідно до пунктів 1 та 2 частини третьої статті 26, частини першої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Рахівська міська рада

В И Р І Ш И Л А:

 1.Затвердити Положення про старосту згідно з додатком.

2.Контроль за виконанням цього рішення покласти постійну комісію міської ради з соціально-економічного, культурного розвитку, освіти, охорони здоров’я, спорту, депутатської етики та регламенту.

Міський голова В.МЕДВІДЬ

|  |
| --- |
| Додаток до рішення міської ради1-ої сесії 8-го скликання від 14.12.2020 р. №18 |

**Положення**

**про старосту Рахівської міської ради**

**І. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших актів законодавства України та визначає правовий статус старости, порядок його обрання та припинення повноважень, його права та обов’язки, повноваження,  відповідальність, порядок звітування та інші питання, пов’язані з діяльністю старости на території Рахівської міської ради.

1.2.Положення затверджується виключно на пленарному засіданні Рахівської міської ради.

**ІІ. Правовий статус старости**

2.1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування , яка затверджується Рахівською міською радою на строк її повноважень за пропозицією Рахівського міського голови.

2.2. Правовий статус старости визначається Конституцією України, законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими актами законодавства України, рішеннями Рахівської міської ради та цим Положенням.

2.3. Староста є членом виконавчого комітету Рахівської міської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.

2.4. Староста не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім випадків, визначених чинним законодавством) або підприємницькою діяльністю.

2.5. На старосту поширюються обмеження визначені Законом України «Про запобігання корупції».

2.6. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, а також цим Положенням.

**ІІІ. Порядок затвердження та припинення повноважень**  **старости**

 3.1. Старостою може затверджуватися будь-який громадянин України, який  має право голосу відповідно до статті 70 Конституції України. Старостою не може бути затверджений громадянин України, який має судимість за вчинення тяжкого або особливо тяжкого злочину, злочину проти виборчих прав громадян чи корупційного злочину, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку.

 3.2. Строк повноважень старости становить п'ять років, крім випадків дострокового припинення його повноважень з підстав і в порядку, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3.3. Повноваження старости починаються з моменту складення ним присяги відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14) «Про службу в органах місцевого самоврядування» на пленарному засіданні Рахівської міської ради.

3.4. Повноваження старости припиняються одночасно з припиненням повноважень Рахівської міської ради відповідного скликання.

 3.5. Повноваження старости припиняються достроково, а відповідна особа звільняється з посади:

 3.5.1. З підстав, зазначених у пунктах 1, 2, 3 частини першої статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (звернення з особистою заявою до Рахівської міської ради про складення ним повноважень старости; припинення громадянства України або виїзд на постійне проживання за межі України; набуття громадянства іншої держави) **-** з дня прийняття Рахівською міською радою рішення, яким береться до відома зазначений факт.

 3.5.2. З підстав, зазначених у пунктах 4, 5, 51, 6 частини першої статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього; набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов’язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов’язана з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування; набрання законної сили рішенням суду про визнання його активів або активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених статтею 290 Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави; набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим) **-** з дня, наступного за днем одержання Рахівською міською радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення Рахівської міської ради.

 3.5.3. З підстави, зазначеної у пункті 7 частини першої статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (смерть старости) - з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть.

 3.5.4. У випадку, передбаченому абзацом першим частини другої статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень) - з дня прийняття Рахівською міською радою рішення про дострокове припинення повноважень старости. Рішення про дострокове припинення повноважень старости рада приймає таємним або відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

 3.5.5. З підстави, зазначеної в абзаці другому частини другої статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (у випадку, передбаченому Законом України «Про правовий режим воєнного стану») - з дня набрання чинності актом Президента України про утворення відповідної військової адміністрації населеного пункту (населених пунктів).

**ІV. Повноваження старости**

4.1. Відповідно до ст.54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» староста:

4.1.1. Представляє інтереси жителів відповідного села у виконавчих органах Рахівської міської ради.

4.1.2. Бере участь у пленарних засіданнях Рахівської міської ради та засіданнях її постійних комісій.

4.1.3. Має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях Рахівської міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села.

4.1.4. Сприяє жителям відповідного села у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування.

4.1.5. Бере участь в організації виконання рішень Рахівської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Рахівського міського голови на території відповідного села та у здійсненні контролю за їх виконанням.

4.1.6. Бере участь у підготовці проєкту місцевого бюджету Рахівської міської ради в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного села.

4.1.7. Вносить пропозиції до виконавчого комітету Рахівської міської ради з питань діяльності на території відповідного села виконавчих органів Рахівської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб.

4.1.8. Бере участь у підготовці проєктів рішень Рахівської міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного села.

4.1.9. Бере участь у здійсненні контролю за використанням об’єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного села.

4.1.10. Бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села та інформує Рахівського міського голову, виконавчі органи Рахівської міської ради про його результати.

4.1.11. Отримує від виконавчих органів Рахівської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень.

4.1.12. Сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному селі.

4.1.13. Виконує завдання адміністратора, пов’язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг та складає протоколи про адміністративні правопорушення.

4.1.14. Здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

**V. Обов’язки старости**

Староста зобов’язаний:

5.1.  Додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламентів роботи ради та виконавчого комітету, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з територіальною громадою, органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами, громадою та її членами.

5.2. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету Рахівської міської ради, виконувати доручення Рахівської міської ради та міського голови, звітувати про їх виконання.

5.3. Брати участь в організації та проведенні зборів жителів відповідного села та у оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів; організовувати виконання рішень зборів жителів відповідного села та здійснювати моніторинг їх виконання.

 5.4. Сприяти виконанню на території відповідного села програм економічного і соціального розвитку, затверджених рішенням Рахівської міської ради, інших актів ради та її виконавчого комітету, вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради пропозиції з цих питань.

 5.5. Вести прийом жителів села згідно з визначеним графіком прийому, здійснювати моніторинг стану дотримання їхніх прав і законних інтересів у сфері соціального захисту, охорони здоров’я, культури, освіти, фізичної культури та спорту, житлово-комунального господарства, реалізації ними прав на працю та медичну допомогу.

 5.6. Вести облік та узагальнювати пропозиції членів громади села з питань соціально-економічного та культурного розвитку цього села, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів.

 5.7. Приймати від жителів села заяви, адресовані органам місцевого самоврядування територіальної громади та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням.

 5.8. Сприяти проведенню контрольних заходів на території відповідного села (землекористування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо).

 5.9. Контролювати дотримання правил використання об’єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території села.

5.10. Здійснювати моніторинг за станом довкілля, об’єктів інфраструктури, громадського правопорядку, станом виконання встановлених рішеннями ради Правил з питань благоустрою населених пунктів територіальної громади, забезпечення в них чистоти і порядку та додержання тиші в громадських місцях, тощо.

5.11. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.12. Здійснювати контроль за раціональним використанням енергоносіїв на території відповідного села.

5.13. Сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного села та надавати практичну допомогу у виконанні ними своїх завдань та повноважень.

 5.14. Дотримуватися правил службової етики, встановлених законодавчими актами України.

 5.15. Забезпечувати зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідного села, забезпечувати доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку.

5.16. Забезпечувати ведення діловодства, обліку і звітності з передачею документів до архіву.

 5.17. Надавати довідки, довідки-характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають та/або мають у володінні (користуванні) земельні ділянки/майно на території відповідного села.

 5.18. Шанобливо ставитися до жителів села та належним чином проводити роботу з їх зверненнями до органів місцевого самоврядування.

 5.19. Здійснювати заходи із ведення погосподарського обліку на території села.

5.20. Здійснювати інші обов’язки у відповідності до чинного законодавства.

**VІ. Права старости**

 6.1. Офіційно представляти інтереси жителів відповідного села у виконавчих органах Рахівської міської ради.

6.2. Брати участь у пленарних засіданнях Рахівської міської ради, з правом дорадчого голосу, а також у засіданнях постійних комісій ради.

6.3. Одержувати безоплатно від виконавчих органів Рахівської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності та їх посадових осіб, що розташовані на території територіальної громади, необхідні для виконання покладених на нього завдань інформацію, документи і матеріали.

6.4. Взаємодіяти з Рахівською міською радою, підприємствами, установами, організаціями комунальної форми власності та їх посадовими особами, що розташовані на території територіальної громади, громадськими об’єднаннями, які діють на території територіальної громади, а також іншими суб’єктами та інституціями.

6.5. Вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету Рахівської міської ради з питань, які стосуються інтересів громади, в межах відповідного села; оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень відповідної громади, її членів з питань, що стосуються інтересів відповідного населеного пункту чи інтересів територіальної громади загалом.

6.6. Порушувати у виконавчому комітеті Рахівської міської ради питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її виконавчих органів, діяльності підприємств, установ і організацій, розташованих на території відповідного села незалежно від форми власності.

 6.7. Вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівникам підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності і органів, діяльність яких перевірялася відповідно до підпункту 6.6. даного розділу, а також органам, яким вони підпорядковані**,** порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення.

 6.8. Звертатися до державних та муніципальних правоохоронних органів у разі виявлення порушень закону, громадського порядку на території відповідного села.

6.9. Вчиняти нотаріальні дії винятково за заявами осіб, які зареєстровані та проживають на території відповідного села, у порядку та у спосіб, передбачений пунктами 1-5 частини першої статті 37 Закону України «Про нотаріат».

6.10. Проводити державну реєстрацію актів цивільного стану про народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті, з дотриманням єдиної нумерації по видах актових записів цивільного стану у Рахівській міській об’єднаній територіальній громаді.

 6.11. З метою запобігання негативним наслідкам реального, потенційного конфлікту інтересів староста бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті виконавчим комітетом Рахівської міської ради рішень, де може виникнути конфлікт його інтересів, за умови самостійного публічного оголошення про такий конфлікт під час засідання виконавчого комітету, на якому розглядається відповідне питання.

**VIІ. Організація роботи старости та забезпечення його діяльності**

7.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, організація діловодства та інші питання діяльності старости визначаються міською радою та її виконавчим комітетом. Режим роботи старости відповідає режиму роботи у виконавчих органах міської ради.

 7.2. Графік прийому старостою жителів відповідного села затверджується виконавчим комітетом Рахівської міської ради.

7.3. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється виконавчим комітетом Рахівської міської ради та фінансується за рахунок коштів бюджету Рахівської міської ради.

7.4. З метою забезпечення документообігу на території села, старості виготовляється гербова печатка, печатка для довідок та два кутові штампи (вхідна, вихідна) та штампи з питань реєстрації місця проживання (реєстрація місця проживання, реєстрація місця перебування та зняття з реєстрації місця проживання).

**VIIІ. Підзвітність та підконтрольність старости**

8.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний Рахівській міській раді та підконтрольний Рахівському міському голові.

8.2. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед Рахівською міською радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

8.3. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед жителями відповідного села на відкритій зустрічі з ними.

**ІХ. Відповідальність старости**

9.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним перед Рахівською міською радою.

9.2. Староста несе повну персональну відповідальність за зберігання печаток, штампів, бланків, документів, справ та інших матеріальних носіїв інформації відповідно до вимог чинного законодавства.

9.3. Староста може бути притягнений до дисциплінарної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності, визначеної законом.

Секретар ради Д.БРЕХЛІЧУК