

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням сесії № _____

від _____ 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ
про Загальний відділ
виконавчого комітету Золочівської сільської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1. Загальний відділ (далі-відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Золочівської сільської ради.
- 1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний Золочівської сільській раді, її виконавчому комітету, підпорядкований сільському голові (особі, яка здійснює його повноваження).
- 1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями сільської ради та її виконавчого апарату, розпорядженнями та дорученнями сільського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.
- 1.4. Положення про загальний відділ виконавчого комітету Золочівської сільської ради, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням Золочівської сільської ради.
- 1.5. Посадову інструкцію начальника Відділу затверджує сільський голова, спеціалістів – секретар виконавчого комітету сільської ради.
- 1.6. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами Золочівської сільської ради визначається сільським головою.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Основні завдання та функції відділу у напрямку оподаткування:

- Реєстрація та облік платників податків.
- Формування списків платників податків по видах платежів та контроль за їх достовірністю;
- Отримання оперативних звітів та реєстрів платників податків за ознаками платників, об'єктів оподаткування та податкових порушень після автоматизованої обробки податкової звітності;
- Здійснення заходів щодо організації роботи стосовно забезпечення надходжень податку до бюджету;

- Участь у формуванні прогностичних показників по податку , визначення бази оподаткування;
- Підготовка пропозицій та вжиття заходів по розширенню бази оподаткування та кола платників;
- Здійснення заходів по упередженню росту податкового боргу з податку , робота з ним на першому етапі виникнення;
- Координація роботи структурних підрозділів державної податкової інспекції, які здійснюють контроль за справлянням податку на прибуток;
- Аналітична перевірка умов щодо правомірності використання платниками пільг;
- Системний аналіз результатів роботи державної податкової інспекції у розрізі:
 - рівнів бюджетів;
 - платників;
 - оцінки надходжень за шляхами сплати;
 - динаміки новоствореного податкового боргу;
 - рівня використання бази оподаткування;
- Надання відповідей на звернення платників податків, узагальнення звернень і пропозицій з метою підвищення рівня обслуговування платників податків;
- Впровадження інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативно-правових актів з питань оподаткування податком на прибуток та контроль за їх правильним застосуванням платниками податку;
- Формування аналітичної інформації для передачі її до податкового органу вищого рівня.

2.2. Основні завдання та функції відділу у напрямку мобілізаційної роботи та цивільної оборони:

- Розробка заходів удосконалення організації цивільного захисту (ЦО) та захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, запобігання їх виникнення та реагування на них;
- Подача пропозиції виконавчому комітету сільської ради про включення до проекту бюджету витрат на розвиток і функціонування системи цивільного захисту (ЦО) та захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, ліквідація їх наслідків;
- Визначає в межах своєї компетенції рівень надзвичайних ситуацій, забезпечує оперативне і повне інформування органів управління з питань надзвичайних ситуацій і цивільного захисту при виникненні надзвичайних ситуацій та у разі загрози її виникнення;
- Координує діяльність місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій всіх форм власності в межах своїх повноважень;
- Оповіщає населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій, контролює належне функціонування територіальних і об'єктових систем оповіщення;
- Організовує, за встановленим порядком, допомогу населенню, яке постраждало через надзвичайні ситуації;

- Визначає разом з органами місцевого самоврядування, керівниками об'єктів господарської діяльності склад, місця розміщення і оснащення сил та засобів міських ланок територіальної підсистеми Єдиної державної системи;
- Бере участь у забезпеченні контролю за накопиченням, збереженням та цільовим використанням фінансових і матеріально-технічних ресурсів, які передбачені для ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків, за порядком, передбаченим законодавством;
- Розробляє, узгоджує або затверджує план дій сил цивільного захисту (ЦО) і заходи по запобіганню виникнення і ліквідації можливих надзвичайних ситуацій і їх наслідків, який є обов'язковим для виконання органами управління з питань НС та ЦЗН, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;
- Організовує підготовку органів управління і сил цивільного захисту (ЦО) та населення до дій в умовах надзвичайних ситуацій;
- Бере участь у реалізації заходів щодо забезпечення безпеки осіб, які залучаються до робіт в районах виникнення надзвичайних ситуацій, збереженню вантажів, які поставляються у ці райони;
- Контролює проведення навчань, тренувань з цивільного захисту населення і цивільної оборони в населених пунктах, на підприємствах, в установах і організаціях усіх форм власності;
- Організовує розробку мобілізаційного плану, перспективних і щорічних програм мобілізаційної підготовки;
- Здійснює контроль за процесом утворення об'єктів і потужностей мобілізаційного значення, страхового фонду документації, а також мобілізації запасів стратегічних і найважливіших видів сировини, речового та іншого майна;
- Узгоджує плани цивільної оборони з мобілізаційними планами, а також довгостроковими і щорічними програмами мобілізаційної підготовки;
- Здійснює оформлення, зберігання та архівування статистичної та іншої інфомації щодо мобілізації населення;
- Сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню призову на строкову військову і альтернативну (невійськову) службу;
- Координує і контролює проведення заходів по забезпеченню потреб оборони, у тому числі мобілізаційної підготовки і мобілізації на території громади;
- Готує звіти про хід виконання заходів мобілізаційної підготовки на території громади;
- Здійснює інші функції, пов'язані з вирішенням питань оборонної і мобілізаційної підготовки.

2.3. Основні завдання та функції відділу у напрямку із залученням фінансових інвестицій:

- Здійснює забезпечення реалізації місцевої політики у сфері інвестиційної, інноваційної діяльності, з метою найбільш повного задоволення потреб

населення в житлово- комунальних послугах та інших послугах, що відносяться до компетенції відділу;

-Забезпечує підготовку інвестиційних проектів та пропозицій до заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату, формування позитивного інвестиційного іміджу громади, просування його інвестиційних можливостей та залучення інвестицій;

- Приймає участь в розробці пропозиції щодо проектів місцевого бюджету, місцевих програм соціально-економічного розвитку з питань розвитку інфраструктури, енергозбереження, екології та природоохоронної діяльності;

- Розробляє механізми співробітництва із суб'єктами господарювання, з метою здійснює пошук програм залучення в економіку громади інвестицій, спонсорів;

- Бере участь у розробленні та впровадженні енергозберігаючих технологій, заходів з популяризації ефективного та ощадливого споживання паливно-енергетичних ресурсів;

- Сприяє проведенню ефективної інвестиційної політики під час проектування, будівництва нових та реконструкції діючих об'єктів житлово-комунального господарства та благоустрою;

- Розробляє проекти стратегічних і програмних документів з питань залучення коштів відповідно до пріоритетних напрямів економічного і соціального розвитку громади;

- здійснює збір даних, необхідних для обліку при обґрунтуванні її інвестиційної діяльності;

- Здійснює пошук грантів та грантових програм з метою залучення інвестицій на розвиток громади;

- Спільно з фінансово відділом виконавчого комітету Золочівської сільської ради розробляє інвестиційні та грантові проекти, здійснює їх оцінку у суспільній (соціально-економічною) та комерційній ефективності проектів; можливих комерційних ризиків, пов'язаних з реалізацією інвестиційних проектів;

- Організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату;

- Надає пропозиції до програм з питань соціально-економічного розвитку громади на середньо – та короткостроковий період, розвитку її інфраструктури, забезпечує координацію виконання завдань, визначених цими програмами, сприяє створенню сприятливого інвестиційного клімату в громаді;

- Відповідає за реалізацію проектів відповідно до затверджених планів реалізації проектів здійснює супровід та підтримку пріоритетних інвестиційних проектів, що мають стратегічне значення для громади.

2.4 Основні завдання та функції відділу у напрямку охорони здоров'я та медицини :

- Забезпечення прав всіх членів територіальної громади у сфері охорони здоров'я ;
- Прогнозування розвитку мережі закладів охорони здоров'я для нормативного забезпечення населення медико-санітарною допомогою;
- Координація та підтримка діяльності закладів, установ та підприємств сфери охорони здоров'я усіх форм власності, розташованих на території громади;
- Забезпечення взаємодії закладів, установ, організацій і підприємств зазначеної сфери з органами державної влади, профспілками, іншими недержавними і громадськими організаціями;
- Участь у формуванні і реалізації кадрової політики у сфері охорони здоров'я в інтересах громади;
 - Сприяння матеріально-технічному забезпеченню і розвитку закладів, установ, організацій і підприємств охорони здоров'я, що знаходяться в комунальній власності громади;
- Взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами ради, та іншими виконавчими органами ради громади, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян;
- Координувати роботу медичних закладів з питань надання кваліфікованої медичної допомоги населенню та підвищення її якості;
- Забезпечувати пропаганду здорового способу життя серед населення; Вивчати та аналізувати стан здоров'я населення, розробляти та здійснювати заходи щодо профілактики захворювань, зниження захворюваності, інвалідності, смертності;
- Забезпеченні відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" розвитку усіх видів медичного обслуговування, розвитку й удосконаленню мережі лікувальних закладів усіх форм власності, підготовка пропозицій щодо визначення потреби при формуванні замовлень на кадри для цих закладів, укладення договорів на підготовку фахівців; участь в організації роботи з удосконалення кваліфікації кадрів;
- Підготовка пропозицій виконавчому комітету ради для включення до програм стратегії розвитку громади у сфері охорони здоров'я, організація виконання цих програм, надання виконавчому комітету пропозицій щодо участі у відповідних програмах;
- Проведення аналізу та постійного моніторингу галузі охорони здоров'я, визначення тенденцій та перспектив її розвитку в громаді;
- Розробка пропозицій виконавчому комітету ради проекту бюджету громади у галузі охорони здоров'я;
- Здійснення керівництва, координації та контролю за роботою закладів охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності громади. Організація і сприяння матеріально-технічному і фінансовому забезпеченню цих закладів;
- Заслуховування звітів про роботу керівників закладів, установ та організацій сфери охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності територіальної громади;

- Підготовка пропозицій ,щодо кандидатур для призначення на посаду керівників підприємств, закладів, установ і організацій сфери охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності громади;
- Організація медичного обслуговування в навчальних закладах, закладах культури, фізичної культури, спорту і туризму, соціального захисту;
- Здійснення інших повноважень щодо охорони здоров'я .

2.5. Основні завдання та функції відділу у напрямку житлово-комунального господарства:

- Забезпечує реалізацію державної політики у сфері житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, теплопостачання, енергоефективності та енергозбереження, ціно-, тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги), поводження з побутовими відходами, транспорту та благоустрою на території Золочівської сільської ради;
- Забезпечує організацію обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства, надання, комунальних, ритуальних та інших послуг;
- Готує пропозицій щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх додержанням.
- Надає пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та проекту сільського бюджету;
- Координує роботи, пов'язані з наданням населенню житлово-комунальних послуг підприємствами - надавачами цих послуг незалежно від форми власності;
- Розробляє систему заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства міста в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків;
- Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду, благоустрою і об'єктів комунального господарства незалежно від форми власності;
- Розробляє і реалізує місцеві програми у сфері питної води та питного водопостачання, бере участь у розробленні і реалізації державних та регіональних програм у цій сфері;
- Розробляє і реалізує місцеві програми та бере участь у розробленні і реалізації державних цільових програм у сфері теплопостачання та енергозбереження;
- Здійснює аналіз стану сфери теплопостачання;
- Здійснює заходи, спрямовані на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків,

здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період;

- Організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків;

2.6 Основні завдання та функції відділу у напрямку матеріально-технічної та господарської діяльності:

- Організація матеріально-технічного та господарського забезпечення діяльності Золочівської сільської ради ;

- Здійснення контролю за належним технічним та санітарним станом службових приміщень, в яких розміщено апарат Золочівської сільської ради;

- Здійснення контролю за економним і раціональним використанням енергоносіїв та матеріальних цінностей, які знаходяться на балансі Золочівської об'єднаної територіальної громади.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Відділ має право:

- Скликати в установленому порядку наради, проводити зустрічі з питань, що належать до його компетенції ;

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

- Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали;

- Подавати виконавчому комітету пропозиції щодо розгляду питань котрі відносяться до компетенції відділу;

- Відвідувати підприємства, установи, організації, суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форми власності з метою дотримання чинного законодавства, що стосуються роботи відділу.

4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

4.1. Відділ очолює начальник загального відділу, який призначається на посаду рішенням сільської ради і звільняється з посади сільським головою, чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

4.2. Начальник загального відділу :

- здійснює керівництво діяльністю відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих;

- розробляє посадові інструкції працівників відділу;

- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом;
- організовує роботу відділу, розподіляє посадові обов'язки між працівниками.

4.3. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади сільським головою.

4.4. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету об'єднаної громади.

4.5. Начальник загального відділу, та працівники відділу підпорядкований сільському голові та несе відповідальність в межах своїх повноважень за виконання покладених на нього обов'язків.

5. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДДІЛУ

5.1. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

5.2. Штатний розпис відділу затверджується у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою.

5.3. Розмір посадових окладів працівників встановлює сільський голова, відповідно до чинного законодавства.

5.4. Матеріально-технічне забезпечення відділу здійснює сільська рада.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Покладання на відділ завдань, функцій та обов'язків, які не передбачені цим Положенням та не стосується його компетенції, не допускається.

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

Секретар сільської ради

Валентина НОРЕЦЬ