



**ПЕРВОЗВАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
_____ СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ**

від «» _____ 2025 року

№

с. Первозванівка

**Про внесення змін до рішення
Первозванівської сільської ради № 6
від 20.11.2020 року «Про затвердження
структури та загальної чисельності
працівників апарату Первозванівської
сільської ради та її виконавчого
комітету, інших виконавчих органів
ради»**

Керуючись частиною 1 статті 11, підпунктом 5 пункту 1 статті 26, частиною 1 статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України № 907 – XI від 17.09.2020 р. «Про внесення змін до Бюджетного кодексу України», Постановою Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006 року «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами, з метою підвищення ефективності і якості роботи, виконання вимог законодавства України щодо забезпечення функціонування відділів, зважаючи на необхідність оптимізації та вдосконалення роботи виконавчого апарату Первозванівської сільської ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи, сільська рада:

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення Первозванівської сільської ради № 6 від 20.11.2020 року «Про затвердження структури та загальної чисельності працівників апарату Первозванівської сільської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради», а саме:

1.1 Ввести до структури виконавчих органів до відділу «Загальний та соціального захисту населення» Первозванівської сільської ради посади:
начальник відділу – 1 штатну одиницю.

Встановити граничну чисельність відділу «Загальний та соціального захисту населення» Первозванівської сільської ради в кількості 9 штатних одиниць.

1.2 Встановити з 02.06.2025 року граничну чисельність працівників апарату Первозванівської сільської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради у кількості 76,5 штатних одиниць.

2. Затвердити з 02.06.2025 року структуру виконавчих органів Первозванівської сільської ради, загальну чисельність апарату ради та її виконавчих органів у кількості 76,5 штатних одиниць та викласти додаток до рішення Первозванівської сільської ради № 6 від 20.11.2020 року «Про затвердження структури та загальної чисельності працівників апарату Первозванівської сільської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради» в новій редакції (додаток 1).

3. Начальнику відділу-головному бухгалтеру відділу бухгалтерського обліку та звітності Первозванівської сільської ради забезпечити внесення відповідних змін у штатний розпис установи.

4. Затвердити Положення про відділ «Загальний та соціального захисту населення» Первозванівської сільської ради в новій редакції.

5. Рішення набирає чинності з 02.06.2025 року.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, фінансів, соціально-економічного розвитку, інвестиційної політики, законності, діяльності ради, депутатської етики, регуляторної політики, регламенту, регулювання земельних відносин, містобудування, комунальної власності, промисловості, будівництва, транспорту, енергетики, зв'язку, сфери послуг та житлово-комунального господарства.

Сільський голова

Прасковія МУДРАК

ДОДАТОК 1

до рішення Первозванівської сільської ради від 20.11.2023 року № 6
зі змінами від 27.11.2020 р. № 14, від 21.12.2020 р. № 67, від 21.12.2020 р. № 68, від 26.02.2021 р. № 198, від 22.12.2021 р. № 1641, від 21.04.2023 р. № 1938, від 17.10.2023 р. № 2215, від 20.12.2024 р. № 2837, від 07.02.2025 р. № 2849

СТРУКТУРА

з 02.06.2025 року

та чисельність апарату Первозванівської сільської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів влади

№ з/п	Назва структурних підрозділів, виконавчих органів, посад	Кількість штатних одиниць
1	2	3
I Апарат місцевої влади та її виконавчого комітету		
1. Керівництво		10
1	Сільський голова	1
2	Секретар ради	1
3	Перший заступник сільського голови	1
4	Староста	6
5	Керуючий справами	1
2. Структурні підрозділи, уповноважені посадові особи		
Відділ «Загальний та соціального захисту населення»		9
1	Начальник відділу	1
2	Головний спеціаліст	4
3	Адміністратор системи I категорії	1
4	Спеціаліст I категорії	1
5	Діловод	2
Відділ "Центр надання адміністративних послуг"		12
1	Начальник відділу	1
2	Адміністратор	2
3	Державний реєстратор	2
4	Спеціаліст I категорії	5
5	Спеціаліст II категорії	1
6	Спеціаліст	1
Відділ бухгалтерського обліку та звітності		4
1	Начальник відділу -головний бухгалтер	1
2	Головний спеціаліст	1
3	Спеціаліст I категорії	2

Відділ земельних відносин та комунальної власності, містобудування та кадастру		9
1	Начальник відділу	1
2	Головний спеціаліст	1
3	Спеціаліст I категорії	4
4	Спеціаліст II категорії	2
5	Спеціаліст	1
Відділ інфраструктури та житлово-комунального господарства		3
1	Начальник відділу	1
2	Головний спеціаліст	1
3	Спеціаліст	1
Технічний персонал		10,5
1	Водій	3
2	Прибиральник службових приміщень	4
3	Опалювач	1
4	Сторож	2
5	Двірник	0,5
II Виконавчі органи місцевої влади		
1	Відділ освіти, молоді та спорту, культури та туризму виконавчого комітету Первозванівської сільської ради	12
1	Начальник відділу	1
Гуманітарний сектор		6
1	Завідувач сектору	1
2	Головний спеціаліст	3
3	Провідний спеціаліст	2
Сектор бухгалтерського обліку та звітності		5
1	Завідувач сектору, головний бухгалтер	1
2	Головний спеціаліст	3
3	Провідний спеціаліст	1
2	Фінансовий відділ Первозванівської сільської ради	5
1	Начальник відділу	1
2	Головний спеціаліст	3
3	Спеціаліст I категорії	1
3	Служба у справах дітей	2
1	Начальник відділу	1
2	Головний спеціаліст	1
ВСЬОГО		76,5

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням XXVIII сесії
Первозванівської сільської ради VIII
скиликання

«21» квітня 2023 року № 1938 в
редакції рішення від __.__.2025 р. №

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ «Загальний та соціального захисту населення»
Первозванівської сільської ради
нова редакція

1. Загальні положення

1.1. Відділ «Загальний та соціального захисту населення» (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Первозванівської сільської ради, який утворюється для встановлення у виконавчому комітеті сільської ради єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами, здійснення методичного керівництва і контролю за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах виконавчого комітету сільської ради, для забезпечення соціального захисту населення.

Відділ підзвітний і підконтрольний раді, яка його утворила, підпорядкований її виконавчому комітету, сільському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України та Державної архівної служби України, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, Інструкцією з діловодства, Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях; наказами Міністерства соціальної політики, інших центральних органів виконавчої влади, а також Положенням про відділ.

2. Основні завдання відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

1) забезпечення єдиної системи діловодства в виконавчому комітеті сільської ради;

2) контроль за термінами проходження і виконання службових документів та дотриманням вимог до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в сільській раді незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням;

3) надання методичної допомоги з організації роботи щодо ведення діловодства структурним підрозділам сільської ради;

4) підготовка проєктів рішень, розпоряджень і доручень сільського голови, зокрема з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами сільської ради та виконавчого комітету вимог Інструкції з діловодства, регламенту сільської ради та національних стандартів;

2) приймає, реєструє і подає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію виконавчого комітету сільської ради; реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, забезпечує оперативний пошук документів;

3) організовує особистий прийом громадян сільським головою та його заступниками, консультує громадян, які виявили бажання побувати на особистому прийомі у сільського голови та його заступників щодо порядку розгляду та вирішення питань, з якими вони звертаються; розробляє щорічні графіки прийому громадян сільським головою та його заступниками;

4) попередньо розглядає та готує проекти резолюцій до документів, що подаються на розгляд сільському голові;

5) розробляє Інструкцію з діловодства у Первозванівській сільській раді;

6) складає зведену номенклатуру справ виконавчого комітету сільської ради, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі на постійне зберігання в архівний відділ Кіровоградської районної державної адміністрації;

7) організовує документообіг, формування справ, їх зберігання в виконавчому комітеті;

8) проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах сільської ради, надає їм необхідну методичну допомогу щодо удосконалення форм і методів роботи з документами;

9) здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в сільській раді;

10) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників сільської ради з питань діловодства;

11) засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом сільської ради;

12) здійснює ведення діловодства в виконавчому комітеті сільської ради;

13) здійснює контроль за дотриманням термінів та виконанням рішень ради та виконавчого комітету, розпоряджень та доручень сільського голови та його заступників, розгляду письмових та усних звернень громадян, юридичних та фізичних осіб-підприємців, документів державних органів влади, вживає оперативних заходів для їх своєчасного та якісного виконання, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи, систематично інформує керівництво виконкому про хід виконання вказаних документів;

14) забезпечує коригування і друкування проектів рішень виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, реєстрацію і розмноження підписаних рішень і розпоряджень, своєчасне доведення їх до відповідних структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ, організацій, посадових осіб та громадян; у необхідних випадках видає копії, витяги з виданих рішень виконавчого комітету, розпоряджень, інших документів; здійснює коригування інших службових документів, які підписує сільський голова;

15) організовує роботу архіву сільської ради відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" та Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;

16) бере участь у проведенні експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві сільської ради під час їх відбору на державне зберігання, готує справи до здачі в архівний відділ Кіровоградської районної державної адміністрації;

17) забезпечує схоронність великої круглої гербової печатки і штампу з повним найменуванням сільської ради, печатки виконавчого комітету Первозванівської сільської ради № 1 і штампів відділу («Копія», «вх.№», «Згідно з оригіналом» та інші), а також виготовлення, зберігання і облік бланків листів сільської ради, розпоряджень сільського голови та ін..;

18) завіряє печаткою документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства в сільській раді та Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.

19) забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в сільській раді та її виконавчих органах;

20) організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів сільською радою та її виконавчими органами, а також посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, роз'яснення чинного законодавства України;

21) забезпечує організацію роботи з кадрами та здійснює заходи щодо її вдосконалення в сільській раді, відділах та інших структурних підрозділах сільської ради, дотримання законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, бере участь у розробленні та реалізації планів підготовки та перепідготовки і підвищення кваліфікації осіб місцевого самоврядування;

22) забезпечує організаційну підготовку та проведення різних форм зборів, що проводиться сільською радою за встановленим регламентом (засідань виконавчого комітету, постійних комісій ради, загальних зборів членів територіальної громади, громадських слухань, місцевих ініціатив);

23) готує проекти розпоряджень про скликання сесій;

24) приймає участь у підготовці проектів розпоряджень сільського голови, звіту про його діяльність;

25) у межах своїх повноважень сприяє здійсненню взаємодії і зв'язків сільської ради з відповідними територіальними громадами, іншими органами та посадовими особами місцевого самоврядування, центральними та місцевими органами виконавчої влади, громадськими організаціями;

26) контролює виконання у виконавчому апараті сільської ради вимог законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян»;

27) Забезпечує опрацювання прийнятих сільською радою та виконавчим комітетом рішень і за дорученням сільського голови або секретаря ради

здійснює їх підготовку та оприлюднює на офіційному вебсайті у встановленому Законом терміні;

28) здійснює оприлюднення публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання сільською радою своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством або знаходиться у володінні сільської ради, крім публічної інформації з обмеженим доступом;

29) забезпечує взаємодію із ЗМІ, інтернет – виданнями та здійснює організацію роботи офіційного вебсайту з метою постійного та оперативного інформування громадськості щодо соціально-економічного та культурного розвитку громади, проведених заходів, прийнятих рішень, діяльності сільської ради, роботи сесій, постійних комісій, депутатів сільської ради, участі керівництва сільської ради в засіданнях, «круглих столах», «гарячих телефонних лініях»;

30) вивчає пропозиції виконавчого комітету та сільської ради щодо змісту та обсягу інформації, призначеної для розповсюдження її через засоби масової інформації та на офіційному вебсайті. Здійснює підготовку тематичного плану висвітлення актуальних питань сільської ради. Приймає участь у підготовці та редагуванні інформаційних матеріалів. Здійснює контроль та аналіз за наповненням рубрик та підрубрик сайту.

31) здійснює підготовку вітання керівництвом сільської ради з нагоди державних та місцевих свят, пам'ятних дат, ювілейних заходів;

32) спільно з іншими відділами та секторами забезпечує підготовку та проведення відзначення державних свят, знаменних і пам'ятних дат, організаційно - масових заходів з громадськістю;

33) здійснює контроль щодо забезпечення актуальності, достовірності повноти матеріалів, розміщених на інформаційних стендах в приміщенні сільської ради та за її межами;

34) забезпечує реалізацію на території громади державної політики у сфері соціального захисту населення;

35) визначає та реалізує соціальні пріоритети розвитку громади, розробка місцевих програм соціального спрямування, проєктів, програм та заходів щодо підтримки вразливих категорій населення;

36) запроваджує та надає місцевих гарантій соціального захисту, соціальної підтримки мешканців громади;

37) забезпечує захисту персональних даних;

38) координує та забезпечує у межах повноважень виконання державних цільових програм;

39) у сферах соціальної підтримки населення, забезпечує державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян;

40) здійснює контроль за дотриманням вимог Закону України «Про соціальні послуги»;

41) проводить на місцевому рівні моніторинг надання соціальних послуг, оцінювання їх якості та оприлюднення відповідних результатів;

42) забезпечує збір, аналіз та поширення, відповідно до законодавства, інформації щодо надання соціальних послуг, сприяє впровадженню успішного досвіду надання соціальних послуг;

- 43) організовує підвищення професійної компетентності/кваліфікації працівників, які надають соціальні послуги;
- 44) здійснює контроль за цільовим використанням бюджетних коштів, спрямованих на фінансування соціальних послуг;
- 45) забезпечує дотримання прав отримувачів соціальних послуг;
- 46) сприяє впровадженню нових соціальних послуг;
- 47) у межах компетенції організовує роботи, пов'язаної з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам і сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;
- 48) веде облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;
- 49) забезпечує направлення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності, до установ, які надають реабілітаційні послуги, відповідно до бюджетних програм;
- 50) інформує осіб з інвалідністю щодо можливостей проходження ними професійної реабілітації в реабілітаційних установах, а також про послуги державної служби зайнятості з метою вибору ними виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації.
- 51) забезпечує виконання законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що віднесені до його відання;
- 52) бере участь у стратегічному плануванні розвитку соціальної сфери громади, здійснює підготовку пропозицій до проєктів місцевих програм соціального розвитку, проєкту бюджету громади;
- 53) вирішує відповідно до законодавства питання щодо соціальної підтримки населення громади (прийому документів для призначення і виплати соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій, надання пільг, інших грошових соціальних виплат), в тому числі у співпраці з центром надання адміністративних послуг;
- 54) вживає заходи щодо надання соціальної допомоги та компенсацій вразливим верствам населення громади, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету;
- 55) здійснює консультування мешканців територіальної громади з питань застосування законодавства щодо соціальної підтримки населення, надання соціальних послуг, захисту соціальних прав, інших питань віднесених до його відання;
- 56) проводить інформаційно роз'яснювальну роботу серед населення спрямовану на: підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту та для розв'язання важливих соціальних завдань громади.
- 57) здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до законодавства України.
- 58) приймає рішення про надання чи відмову у наданні соціальних послуг.

3. Права відділу

3.1. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів органів місцевого самоврядування і підприємств, що належать до сфери їх управління. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу загального відділу;

2) залучати за згодою керівників структурних підрозділів органів місцевого самоврядування спеціалістів з метою підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

3) перевіряти стан роботи з ведення діловодства у структурних підрозділах сільської ради;

4) повертати структурним підрозділам сільської ради, виконавчого комітету матеріали, що готуються для розгляду на засіданнях виконавчого комітету, проєкти розпоряджень сільського голови та інші документи, подані з порушенням вимог Інструкції з діловодства та регламенту сільської ради.

5) повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення установлених вимог;

6) інформувати сільського голову про випадки несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів органів місцевого самоврядування і підприємств, що належать до сфери їх управління;

7) вносити пропозиції керівництву сільської ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

Забезпечує виконання законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що віднесені до його відання.

Бере участь у стратегічному плануванні розвитку соціальної сфери громади, здійснює підготовку пропозицій до проєктів місцевих програм соціального розвитку, проєкту бюджету громади.

Вирішує відповідно до законодавства питання щодо соціальної підтримки населення громади (прийому документів для призначення і виплати соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій, надання пільг, інших грошових соціальних виплат), в тому числі у співпраці з центром надання адміністративних послуг.

Вживає заходи щодо надання соціальної допомоги та компенсацій вразливим верствам населення громади, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету.

Здійснює консультування мешканців територіальної громади з питань застосування законодавства щодо соціальної підтримки населення, надання соціальних послуг, захисту соціальних прав, інших питань віднесених до його відання.

Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення спрямовану на: підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту та для розв'язання важливих соціальних завдань громади.

Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до законодавства України.

Приймає рішення про надання чи відмову у наданні соціальних послуг.

3.2. Відділ «Загальний та соціального захисту населення» в установленому законодавством порядку та у межах покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами сільської ради та виконавчим комітетом сільської ради, а також підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління сільської ради.

4. Керівництво відділу

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

4.2. Начальник відділу:

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

2) розробляє та затверджує посадові інструкції працівників відділу;

3) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

4) здійснює інші повноваження, передбачені законом.

5) організовує роботу відділу, розподіляє посадові обов'язки між працівниками.

4.3. У разі відсутності начальника відділу виконання його обов'язків може покладатись на головного спеціаліста відділу.

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

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

4.6. Начальник відділу та працівники відділу несуть відповідальність в межах своїх повноважень за виконання покладених на них обов'язків.