



УКРАЇНА
КОМПАНІЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

дванадцятої сесії селищної ради
восьмого скликання

від 17 липня 2018 року

№228

смт Компаніївка

***Про затвердження Положення про структурні підрозділи
виконавчого комітету Компаніївської селищної ради***

Відповідно до статей 26, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення сесії Компаніївської селищної ради від 17 липня 2018 року №227 «Про внесення змін до рішення селищної ради від 25 червня 2018 року №192 «Про затвердження в новій редакції структури виконавчого комітету Компаніївської селищної ради», з метою належної організації роботи Компаніївської селищної ради об'єднаної територіальної громади,

селищна рада
ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про фінансовий відділ Компаніївської селищної ради (додаток 1).
2. Затвердити Положення про сектор економічного розвитку, торгівлі та інвестицій Компаніївської селищної ради (додаток 2).
3. Контроль виконання рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг.

Селищний голова

О.Маслюков

ПОЛОЖЕННЯ

про фінансовий відділ виконавчого комітету Компаніївської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Фінансовий відділ є структурним підрозділом Компаніївської селищної ради (далі - Відділ) та є підзвітним та підконтрольним селищному голові та заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, Трудовим кодексом України, Кодексом законів про працю України, актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, розпорядчими документами Департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішеннями Компаніївської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями селищного голови, Регламентами роботи селищної ради, її виконавчого комітету, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ в своїй роботі з питань делегованих повноважень підконтрольний органам виконавчої влади

1.4. Відділ, при виконанні покладених на нього функцій, взаємодіє з Міністерством фінансів України, Департаментом фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації та виконавчими органами Компаніївської селищної ради та з органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України.

2. Основні завдання

2.1. Основним завданням фінансового відділу є:

- забезпечення реалізації державної політики у сфері бюджету і фінансів;
- захист фінансових інтересів держави;

2.2. Фінансовий відділ при виконанні покладених на нього завдань в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами селищної ради, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з метою належного виконання покладених на нього завдань.

3. Повноваження фінансового відділу

3.1. Власні повноваження.

3.1.1. Організація роботи, пов'язана зі складанням проекту селищного бюджету. За дорученням керівництва селищної ради, визначення порядку і термінів подання виконавчими органами селищної ради, та органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, матеріалів для підготовки проекту селищного бюджету і визначення джерел формування доходної частини бюджету. Складання проекту селищного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання їх на розгляд Компаніївської селищної ради, після схвалення виконавчим комітетом Компаніївської селищної ради.

3.1.2. Здійснення аналізу окремих показників соціально-економічного розвитку та врахування їх при складанні проекту селищного бюджету.

3.1.3. Розробка і доведення до розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів.

3.1.4. Визначення порядку та термінів розроблення бюджетних запитів розпорядниками бюджетних коштів.

3.1.5. Проведення на будь-якому етапі складання і розгляду проекту селищного бюджету, аналізу бюджетного запиту, поданого розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

3.1.6. Прийняття рішення про включення бюджетного запиту до проекту селищного бюджету.

3.1.7. Складання, затвердження тимчасового розпису селищного бюджету, внесення в установленому порядку змін до розпису селищного бюджету, забезпечення впродовж бюджетного періоду відповідності розпису селищного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

3.1.8. Затвердження паспортів бюджетних програм при застосуванні програмно-цільового методу в бюджетному процесі.

3.1.9. Перевірка правильності складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання бюджетних коштів, установам і організаціям, які фінансуються з селищного бюджету, а також погодження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду, планів спеціального фонду і штатних розписів розпорядників коштів селищного бюджету.

3.1.10. Здійснення у встановленому порядку взаємних розрахунків селищного бюджету з обласним бюджетом.

3.1.11. Здійснення за участю органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, прогнозування та аналізу надходження доходів до селищного бюджету.

3.1.12. Погодження при винесенні на розгляд Компаніївської селищної ради пропозицій, щодо надання пільг за податками та зборами в межах повноважень, визначених чинним законодавством.

3.1.13. Організація виконання селищного бюджету, забезпечення разом з органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України, виконавчими органами селищної ради надходжень доходів до селищного бюджету. Підготовка пропозицій щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів та вжиття заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів, коштів цільових фондів, утворених селищною радою.

3.1.14. Зведення показників селищного бюджету та подання їх в установлені терміни до Департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації.

3.1.15. Підготовка офіційного висновку про перевиконання чи недовиконання доходної частини загального фонду селищного бюджету, про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів селищного бюджету для прийняття рішення про внесення відповідних змін до нього. Підготовка проектів рішень селищної ради про внесення змін до рішення про селищний бюджет у разі необхідності перерозподілу бюджетних призначень між розпорядниками бюджетних коштів (за наявності відповідного обґрунтування) та в інших випадках, передбачених бюджетним законодавством.

3.1.16. За дорученням селищної ради розміщення тимчасово вільних коштів селищного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків в межах поточного бюджетного періоду на конкурсних умовах.

3.1.17. Розгляд звернень та підготовка пропозицій для прийняття рішення про виділення коштів з резервного фонду селищного бюджету.

3.1.18. Розгляд бюджетної та фінансової звітності про виконання селищного бюджету та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України. Інформування керівництва селищної ради про стан виконання селищного бюджету за кожний звітний період та підготовка матеріалів на розгляд селищної ради про річний та квартальні звіти виконання селищного бюджету.

3.1.19. Участь у розробці пропозицій про вдосконалення структури виконавчих органів селищної ради, підготовці пропозицій щодо чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на їх утримання та здійснення контролю за витрачанням цих коштів.

3.1.20. Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо селищного бюджету.

3.1.21. Застосування попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства.

3.1.22. Прийняття рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2-5 та 7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, у межах установлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема:

- а) зупинення операцій з бюджетними коштами;
- б) призупинення бюджетних асигнувань;
- в) зменшення бюджетних асигнувань;
- г) повернення бюджетних коштів до селищного бюджету;
- д) безспірне вилучення коштів з місцевого бюджетів.

3.1.23. Розробка рішень селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, інших нормативно-правових актів, які регулюють бюджетні правовідносини. Погодження та прийняття участі в розробці проектів нормативно-правових актів, розробниками яких є інші виконавчі органи селищної ради.

3.1.24. В межах законодавчо визначених повноважень розгляд, погодження та повернення платникам помилково та/або надміру сплачених сум грошових зобов'язань.

3.1.25. Підготовка пропозицій селищній раді щодо здійснення місцевих запозичень. У разі прийняття радою відповідного рішення, вжиття заходів щодо ефективного управління місцевим боргом.

3.1.26. Оформлення документів на отримання позик на покриття тимчасових касових розривів селищного бюджету, пов'язаних із забезпеченням захищених видатків загального фонду та середньострокових позик на суми невиконання у відповідному звітному періоді розрахункових обсягів кошика доходів селищного бюджету за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку за рішенням виконавчого комітету селищної ради.

3.1.27. Здійснення перевірок фінансової діяльності, стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності бухгалтерського обліку та звітності у бюджетних установах, підприємствах і організаціях, що перебувають у комунальній власності територіальної громади та утримуються за рахунок коштів з селищного бюджету.

3.1.28. Обмін досвідом та інформацією з іншими містами України з питань складання і виконання бюджету.

3.1.29. Ведення діловодства та організація контролю за виконанням документів у Відділі.

3.1.30. Організація роботи із збереження поточного та довгострокового архіву, підготовка та передача матеріалів на зберігання до архіву.

3.1.31. Забезпечення доступу до публічної інформації та системного і оперативного оприлюднення інформації з питань, що належать до компетенції Управління на інформаційному веб-сайті Компаніївської селищної ради.

3.1.32. Здійснення інших, передбачених чинним законодавством повноважень.

3.2. Делеговані повноваження.

3.2.1. Участь в межах своєї компетенції у формуванні та реалізації інвестиційних програм.

3.2.2. Розгляд в межах своєї компетенції звернень громадян, підприємств, установ і організацій.

4. Права Фінансового відділу

4.1. Фінансовий відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

4.1.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від центральних і місцевих органів виконавчої влади, територіальних органів Державної казначейської служби України, органів державної фінансової інспекції, органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснень, матеріалів та інформації з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання місцевих бюджетів та звітування про їх виконання.

4.1.2. Залучати фахівців інших виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками), об'єднань громадян (за згодою) до розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.3. Вносити в установленому порядку пропозиції, щодо вдосконалення роботи селищної ради з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.4. На доступ, в установленому порядку, до інформаційних баз органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, систем зв'язку і комунікацій та інших технічних засобів.

4.1.5. Проводити наради, семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.6. Користуватись іншими правами, передбаченими для виконавчого органу селищної ради, згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормами чинного законодавства України.

5. Організація управління фінансовим відділом

Керівництво та структура.

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням Компаніївським селищним головою у порядку, визначеному законодавством.

5.4. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов'язки та права начальника Відділу визначаються цим Положенням.

5.5. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований Компаніївському селищному голові.

5.6. Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

5.6.1. Здійснює загальне керівництво роботою Відділу.

5.6.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва Компаніївської селищної ради.

5.6.3. Складає посадові інструкції працівників відділу, погоджує їх з відповідними спеціалістами і подає селищному голові на затвердження.

5.6.4. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників Відділу з посад.

5.6.5. Забезпечує взаємодію Відділу з іншими виконавчими органами селищної ради.

5.6.6. Здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці, конфіденційної інформації, що є власністю держави, а також службової інформації у Відділі.

5.6.7. Вносить в установленому порядку пропозиції селищному голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу.

5.6.8. Відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Відділу.

5.6.9. Контролює дотримання особовим складом Відділу вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

5.6.10. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Відділу.

5.6.11. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Відділу.

5.6.12. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Відділу.

5.6.13. Видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання особовим складом Відділу.

5.6.14. Затверджує розпис доходів, видатків, кредитування та фінансування селищного бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період.

5.6.15. Здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи щодо забезпечення та дотримання чинного законодавства про охорону праці.

5.5.16. Веде особистий прийом громадян та організовує розгляд пропозицій, заяв та скарг працівниками Відділу згідно із Законом України «Про звернення громадян».

5.6.17. Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників Відділу.

5.6.18. Забезпечує системне та оперативне оприлюднення на веб-сайті селищної ради, що входить до компетенції Відділу, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

5.6.19. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

5.7. Начальник Відділу несе відповідальність за:

5.7.1. Неналежну організацію роботи Відділом, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

5.7.2. Не забезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

5.7.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу.

5.7.4. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Відділу.

5.7.5. Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.

5.7.6. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

5.7.7. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу.

5.7.8. Незабезпечення створення у Відділі належних умов з охорони праці.

5.8. Начальник Відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань фінансів; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, фінансів, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, державну мову.

5.9. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу:

- вища освіта економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра;

- стаж роботи за фахом у державній службі та в органах місцевого самоврядування на керівних посадах чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років, за необхідності, виходячи із виконання Відділом основних завдань та функцій.

5.10. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) – виконання його обов'язків покладається відповідно до розпорядження селищного голови.

5.11. Начальник Відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови.

6. Взаємовідносини

6.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах компетенції взаємодіє з іншими виконавчими органами селищної ради, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, а також органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, органами Державної фінансової інспекції України та територіальними органами Державної казначейської служби України.

7. Відповідальність посадових осіб фінансового відділу

7.1. Посадові особи Відділу несуть відповідальність за:

7.1.1. Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

7.1.2. Не виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

7.1.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу.

7.1.4. За негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.

7.1.5. За невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства.

7.1.6. За несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу.

7.2. Посадові особи фінансового відділу повинні сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію селищної ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

7.3. Посадові особи фінансового відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб фінансового відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

8. Майно і кошти

8.1. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

8.2. Посадові особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок коштів селищного бюджету.

8.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

8.4. Гранична чисельність, фонд оплати праці Відділу визначається в межах відповідних бюджетних призначень. Штатний розпис затверджується селищною радою.

9. Прикінцеві положення

9.1. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться селищною радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Положення
про сектор економічного розвитку, торгівлі та інвестицій виконавчого комітету
Компаніївської селищної ради

1. Загальні положення

1. Сектор економічного розвитку, торгівлі та інвестицій виконавчого комітету Компаніївської селищної ради (далі – сектор) є структурним підрозділом Компаніївської селищної ради, утворюється селищною радою, є підзвітним та підконтрольним селищній раді, селищному голові, секретарю селищної ради, керуючому справами виконавчого комітету.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими та підзаконними актами, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, Регламентом селищної ради та цим Положенням.

2. Завдання та функції

2.1. Основними завданнями сектору є:

1) Забезпечення реалізації на території селища державної політики:

- економічного і соціального розвитку;
- регіональної, цінової, промислової;
- у сфері інвестиційної діяльності та державно-приватного партнерства;
- з питань розвитку підприємництва, регуляторної політики;
- у сфері торгівлі та побутових послуг.

2) Сприяння всебічному економічному розвитку територіальної громади.

3) Здійснення наданих селищною радою повноважень щодо управління майном, що є у комунальній власності територіальної громади.

2.2. Сектор відповідно до визначених завдань:

2.2.1. організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінекономрозвитку, інших актів законодавства та здійснює контроль за їх реалізацією;

2.2.2. організовує розроблення проекту стратегії розвитку громади, забезпечує координацію виконання стратегії розвитку та підготовку звітів про її виконання;

2.2.3. розробляє прогнози економічного і соціального розвитку громади на середньостроковий період та програми її економічного і соціального розвитку на короткостроковий період, а також проекти державних та регіональних цільових програм, метою яких є розв'язання проблем розвитку селища;

2.2.4. забезпечує контроль за виконанням показників програм економічного і соціального розвитку громади на короткостроковий період;

2.2.5. аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку секторів та галузей економіки громади, виявляє проблеми, що його стримують, та вносить пропозиції щодо їх вирішення;

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

2.2.7. організовує розроблення проектів (програм) транскордонного співробітництва та надсилає ті з них, які пройшли відповідний обласний конкурсний відбір, центральним органам виконавчої влади, відповідальним за реалізацію державної політики у відповідній сфері (для підготовки у межах їх повноважень експертних висновків стосовно доцільності надання державної фінансової підтримки реалізації проектів);

2.2.8. проводить моніторинг залучених інвестицій в економіку громади;

2.2.9. розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату;

2.2.10. готує пропозиції щодо:

- погодження в межах законодавства інвестиційних проектів у пріоритетних галузях економіки;

- надання державної підтримки суб'єктам інвестиційної діяльності, які реалізують інвестиційні проекти у пріоритетних галузях економіки;

- створення і забезпечення функціонування спеціальних економічних зон, запровадження спеціального режиму інвестиційної діяльності на територіях пріоритетного розвитку;

- сприяє створенню і функціонуванню у громаді підприємств з іноземними інвестиціями, організації виробничої кооперації та інвестиційної діяльності за участю іноземних інвесторів, залученню в економіку громади додаткових матеріальних і фінансових ресурсів;

- проводить моніторинг цінової політики на ринку товарів і послуг громади, аналізує стан ціноутворення у відповідних сферах цінового регулювання, його вплив на економічний та соціальний розвиток громади;

- розробляє проекти селищних програм розвитку малого і середнього підприємництва, здійснює моніторинг виконання таких програм;

- здійснює облік майна, що перебуває у комунальній власності територіальної громади;

- здійснює надані селищною радою в установленому порядку повноваження з управління майном підприємств, установ, організацій, заснованих на комунальній власності територіальної громади;

- бере участь у здійсненні заходів щодо координації закупівель товарів, робіт і послуг, що проводяться розпорядниками і одержувачами коштів місцевих бюджетів, у тому числі:

- проводить моніторинг цін, за якими закуповуються товари і послуги;
- надає розпорядникам бюджетних коштів, у межах повноважень, методологічну допомогу з питань здійснення закупівель;
- вносить, у межах повноважень, пропозиції до проекту бюджету;
- готує (бере участь у підготовці), у межах повноважень, проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;

- готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами селищної ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання виконавчому комітету селищної ради;

- розробляє проекти розпоряджень селищного голови, рішень селищної ради та її виконавчого комітету;

- бере участь у розробленні проектів розпоряджень селищного голови, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи виконавчого комітету селищної ради;

- бере участь у підготовці звітів селищного голови;

- вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення чинного законодавства України;

- інформує населення громади про стан виконання визначених законом повноважень;

- забезпечує, у межах компетенції, здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

- розглядає, у межах компетенції, звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

- за дорученням керівництва селищної ради опрацьовує, у межах компетенції відділу, запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- забезпечує, у межах повноважень, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- забезпечує, у межах повноважень, захист персональних даних;
- організовує, у межах повноважень, роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- здійснює передбачені законом інші галузеві повноваження.

3. Права

3.1. Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1. за дорученням керівництва селищної ради представляти інтереси селищної ради в установах та організаціях з питань, що в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;
2. одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
3. залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, що належать до компетенції сектору, спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
4. вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету у сфері економічного розвитку;
5. користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
6. брати участь у засіданнях сесій селищної ради, нарадах, інших заходах, що проводяться в селищній раді, скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;
7. вносити на розгляд селищної ради проекти розпоряджень селищного голови, планів, доповідні записки, інформаційні, аналітичні довідки, що належать до компетенції сектору;
8. вимагати від керівництва належних умов праці для працівників сектору, підвищення їх кваліфікації;
9. виконувати інші завдання, покладені на нього селищним головою, в межах компетенції сектору.

4. Структура сектору. Організація роботи

4.1. Структура, чисельність працівників сектору, Положення про сектор затверджуються селищною радою.

4.2. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

4.3. Працівники сектору призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4.4. Посадові інструкції працівників сектору затверджуються селищним головою.

4.5. Сектор утримується за рахунок коштів селищного бюджету в межах граничної чисельності та фонду оплати праці структурних підрозділів селищної ради.

4.6. Документи, що готуються сектором з питань, що належать до його компетенції, погоджуються секретарем селищної ради чи селищним головою.

4.7. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом та структурними підрозділами селищної ради, територіальними представництвами 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.

4.8. Особи, винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, притягуються до цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно з діючим законодавством України.

4.5 Особи, винні у порушенні трудового законодавства, притягуються до дисциплінарної відповідальності.

5. Завідувач сектором

5.1. Завідувач сектором безпосередньо підпорядковується селищному голові та:

5.1.1. здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у секторі;

5.1.2. розробляє посадові інструкції працівників сектору;

5.1.3. планує роботу сектору, вносить пропозиції до планів роботи виконавчого комітету селищної ради;

5.1.4. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

5.1.5. звітує перед виконавчим комітетом селищної ради, селищною радою про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

5.1.6. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету селищної ради, сесіях селищної ради питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень, бере участь у їх засіданнях;

5.1.7. представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету селищної ради, установами та організаціями - за дорученням керівництва;

5.1.8. забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

5.1.9. здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

5.2. У разі тимчасової відсутності завідувача сектору виконання його обов'язків покладається на провідного спеціаліста сектору.

6. Заключні положення

6.1. Сектор звітує про свою роботу перед селищною радою та її виконавчим комітетом.

6.2. Припинення діяльності сектору здійснюється за рішенням селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

6.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Компаніївській селищній раді, передбаченої Регламентом роботи селищної ради.

6.4. Ліквідація і реорганізація сектору здійснюється за рішенням сесії селищної ради у встановленому законом порядку.

Результати голосування

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові депутата	Вибір
1	Вороний Олександр Леонтійович	ЗА
2	Вьюн Оксана Василівна	ЗА
3	Даум Катерина Володимирівна	ЗА
4	Дончук Олеся Анатоліївна	ЗА
5	Доцюк Ігор Вікторович	ЗА
6	Коломієць Світлана Олександрівна	ЗА
7	Луговська Валентина Василівна	ЗА
8	Лушний Іван Іванович	ЗА
9	Льошенко Валерій Миколайович	ЗА
10	Панасюк Юрій Іванович	ЗА
11	Петрова Наталія Миколаївна	ЗА
12	Прищепа Павло Іванович	ЗА
13	Сервінський Олександр Володимирович	ЗА
14	Сивирин Світлана Василівна	ЗА
15	Ткаченко Євгеній Юрійович	ЗА
16	Шмега Михайло Богданович	ЗА