



ЗБАРАЗЬКА МІСЬКА РАДА ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

VII СКЛИКАННЯ ТРИДЦЯТЬ ДЕВ'ЯТА СЕСІЯ

РІШЕННЯ

№VII/39/___

від 03.06.2020 року

***Про зміни в структурі та
штатному розписі міської ради та
затвердження Положення про відділ
реєстрації та правового забезпечення
в новій редакції***

З метою належної організації роботи міської ради в частині здійснення публічних закупівель, надання якісних адміністративних послуг та впорядкування належним чином її структури, керуючись ст.26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, розглянувши рішення сесії сьомого скликання від 03.06.2020р. №VII/39/___ “Про утворення Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) Збаразької міської ради, як структурного підрозділу - відділу “Центр надання адміністративних послуг”, затвердження його структури, Положення та графіку роботи”, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Ввести до структури та штатного розпису Збаразької міської ради відділ “Центр надання адміністративних послуг” (додаток 2,3):

- начальник відділу “Центр надання адміністративних послуг”
(з повноваженнями адміністратора) -1 штатна одиниця;
- адміністратор відділу “Центр надання адміністративних послуг” - 1 штатна одиниця;
- державний реєстратор відділу “Центр надання адміністративних послуг”
(з повноваженнями адміністратора) - 3 штатних одиниці.

2. Ввести до структури відділу реєстрації та правового забезпечення та штатного розпису Збаразької міської ради посаду головний спеціаліст з питань публічних закупівель (додатки 2,3)

3. Внести зміни до штатного розпису Збаразької міської ради та затвердити штатний розпис Збаразької міської ради станом на 01.06.2020 року в цілому (додатки 1,2).

4. Затвердити станом на 01.06.2020 року структуру Збаразької міської ради в цілому (додаток 3).

5. Затвердити Положення про відділ реєстрації та правового забезпечення в новій редакції (додаток 4).

Міський голова Збаража

Р.С. Полікровський

Начальник відділу реєстрації
та правового забезпечення

Присяжнюк О.А.

Заступник міського голови - начальник
фінансово господарського відділу

Опалюк М.Я.

Начальник загального відділу

Петрієва А.О.

Секретар міської ради

Напованець Р.П.

ПЕРЕЛІК ЗМІН № 2

до штатного розпису на 2020 рік

Збаразька міська рада

з 01 червня 2020 року

N з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
1	2	3	4	5
	Вводиться до штатного розпису:			
1	Головний спеціаліст з питань публічних закупівель	1	4700	4900
2	Начальник відділу “Центр надання адміністративних послуг”	1	6300	6600
3	Адміністратор відділу “Центр надання адміністративних послуг”	1	4710	5110
4	Державний реєстратор відділу “Центр надання адміністративних послуг”	3	14130	15330
	РАЗОМ:	6	29840, 00	31940, 00

Секретар міської ради

Р.П. Напованець

Додаток 2
до рішення сесії
Збаразької міської ради
№VII/39/___ від 03.06.2020 року

Штатний розпис Збаразької міської ради (з 01 червня 2020 року)

№ з/п	Найменування посади	Кількість посад	Посадовий оклад, грн.	Доплата за ранг посадової особи місцевого самоврядування
1	Міський голова	1	9500,00	600,00
2	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	1	8500,00	500,00
3	Секретар міської ради	1	8500,00	500,00
4	Заступник міського голови- начальник фінансово-господарського відділу	1	8500,00	500,00
5	Головний спеціаліст - бухгалтер	1	4700,00	300,00
6	Спеціаліст I категорії - бухгалтер	2	8600,00	400,00
7	Начальник загального відділу	1	6300,00	400,00
8	Головний спеціаліст - інженер-програміст	1	4700,00	300,00
9	Спеціаліст I категорії загального відділу	1	4300,00	250,00
10	Спеціаліст загального відділу	1	3300,00	250,00
11	Начальник відділу реєстрації та правового забезпечення	1	6300,00	400,00
12	Спеціаліст I категорії відділу реєстрації та правового забезпечення	1	4300,00	250,00
13	Державний реєстратор місця проживання і перебування громадян	1	4710,00	300,00
14	Державний реєстратор місця проживання і перебування громадян	1	4710,00	200,00
15	Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	3	14130,00	1200,00
16	Головний спеціаліст з питань публічних закупівель	1	4700,00	200,00
17	Начальник відділу містобудування та земельних відносин	1	6300,00	400,00
18	Спеціаліст I категорії з питань містобудування та земельних відносин	1	4300,00	250,00
19	Начальник відділу “Центр надання адміністративних послуг”	1	6300,00	300,00
20	Адміністратор відділу “Центр надання адміністративних послуг”	1	4710,00	400,00

21	Державний реєстратор відділу “Центр надання адміністративних послуг”	3	14130,00	1200,00
22	Спеціаліст-архіваріус	1	3300,00	200,00
23	Головний спеціаліст із зовнішньоекономічної діяльності	1	4700,00	250,00
24	Секретар-друкарка	1	3000,00	-
25	Кур'єр	0,5	2572,00	-
26	Водій автотранспортних засобів	1	2590,00	-
27	Прибиральник службових приміщень	1,5	2572,00	-
28	Прибиральник територій	0,5	2590,00	-
29	Завідувач господарства	0,5	3400,00	-
	Разом	33	166214,00	9550,00

Начальник фінансово-господарського відділу

М.Я. Опалюк

Начальник загального відділу

А.О. Петрієва

**Структура та чисельність апарату міської ради
станом на 01.06.2020 року**

№ з/п	Найменування посади	Кількість посад
1.	Міський голова	1
2.	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	1
3.	Секретар міської ради	1
4. Фінансово-господарський відділ		
4.1	Заступник міського голови - начальник фінансово-господарського відділу	1
4.2	Головний спеціаліст - бухгалтер	1
4.3	Спеціаліст I категорії - бухгалтер	2
4.4	Завідувач господарства	0,5
4.5	Прибиральник службових приміщень	1,5
4.6	Прибиральник територій	0,5
4.7	Водій автотранспортних засобів	1
5. Загальний відділ		
5.1	Начальник загального відділу	1
5.2	Головний спеціаліст — інженер-програміст	1
5.3	Спеціаліст I категорії загального відділу	1
5.4	Спеціаліст загального відділу	1
5.5	Секретар-друкарка	1
5.6	Кур'єр	0,5
6. Відділ реєстрації та правового забезпечення		
6.1	Начальник відділу реєстрації та правового забезпечення	1
6.2	Спеціаліст I категорії відділу реєстрації та правового забезпечення	1
6.3	Державний реєстратор місця проживання і перебування громадян	2
6.4	Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	3
6.5	Головний спеціаліст з питань публічних закупівель	1
7. Відділ містобудування та земельних відносин		
7.1	Начальник відділу містобудування та земельних відносин	1
7.2	Спеціаліст I категорії з питань містобудування та земельних відносин	1
8. Відділ “Центр надання адміністративних послуг”		
8.1	Начальник відділу “Центр надання адміністративних послуг”	1
8.2	Адміністратор відділу “Центр надання адміністративних послуг”	1
8.3	Держаний реєстратор відділу “Центр надання адміністративних послуг”	3
9.	Головний спеціаліст із зовнішньоекономічної діяльності	1

10.	Спеціаліст-архіваріус	1
	Разом	33

Секретар міської ради

Р.П. Напованець

Начальник загального відділу

А.О. Петрієва

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ реєстрації та правового забезпечення
Збараської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ реєстрації та правового забезпечення Збараської міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом Збараської міської ради, який забезпечує державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, реєстрацію місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання особи, організацію правової роботи, організацію закупівельної діяльності виконкому, роботи тендерного комітету виконкому щодо здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг та координації діяльності розпорядників бюджетних коштів Збараської міської ради (далі – розпорядників усіх рівнів) у відповідності до законодавства у сфері публічних закупівель. Відділ утворюється міською радою, є підзвітним та підконтрольним раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями сесії Збараської міської ради, рішеннями виконавчого комітету Збараської міської ради, розпорядженнями міського голови та іншими нормативно – правовими актами з питань закупівель.

2. Основні завдання відділу

Основним завданням відділу є державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, реєстрації місця проживання, перебування громадян та зняття з реєстрації місця проживання осіб, організація закупівельної діяльності виконкому, роботи тендерного комітету виконкому щодо здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг та координації діяльності розпорядників бюджетних коштів Збараської міської ради (далі – розпорядників усіх рівнів) у відповідності до законодавства у сфері публічних закупівель, організаційно-представницька (консультативна) робота в Збараській міській раді

На виконання згаданих завдань відділ:

- представляє в установленому законодавством порядку інтереси міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради у судових органах та на підприємствах, організаціях, установах незалежно від форм власності;
- в разі необхідності бере участь у підготовці проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, рішень сесій міської ради;
- приймає участь у засіданні виконавчого комітету та сесіях Збараської міської ради;
- приймає участь у комісіях створених при міській раді у випадку залучення відділу до роботи комісії;
- надає консультативну допомогу відділам міської ради, спеціалістам;
- сприяє організації правової роботи на підприємствах, установах та організаціях, які належать до комунальної власності міської ради;
- надає консультації депутатам у здійсненні ними своїх повноважень;
- проводить державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень - визнання і підтвердження фактів набуття, зміни або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав, в порядку передбаченому Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
- здійснює перевірку на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень;
- здійснює інші повноваження, що передбачені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», іншими нормативно-правовими актами;

- здійснює виконання повноважень у сфері реєстрації місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання особи, ведення відповідного реєстру територіальної громади;
- готує проекти запитів на отримання відповідних даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, фізичних та юридичних осіб необхідні для виконання посадових обов'язків;
- за погодженням із міським головою готує позови до суду про визначення незаконними актів, які обмежують права територіальної громади міста, повноваження міської ради, а також за погодженням із міським головою вчиняє іншу необхідну претензійно правову роботу.

Здійснює:

- забезпечення реалізації державної політики у сфері публічних закупівель, здійснення організаційних заходів щодо публічних закупівель у відповідності до вимог чинного законодавства України та інших нормативних актів України з цього питання, а також відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти;
- забезпечення у межах своїх повноважень виконання законів України, нормативних актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;
- підготовка проектів розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в тому числі нормативного характеру;
- аналізує стан і тенденції розвитку у сфері публічних закупівель, бере участь у визначенні його пріоритетів, а також формуванні напрямів інвестиційної політики та у підготовці пропозицій, спрямованих на забезпечення сталого розвитку міста;
- забезпечує планування протягом року здійснення процедур закупівель для потреб виконкому відповідно до пропозицій відповідальних структурних підрозділів, затвердженого кошторису;
- здійснює на підставі пропозицій структурних підрозділів підготовку та винесення на затвердження тендерного комітету проектів річного плану закупівель та додатка до річного плану закупівель виконкому, а також у разі потреби готує проекти щодо змін та доповнень до річного плану закупівель та додатка до річного плану закупівель виконкому протягом бюджетного року;
- забезпечує відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно – правових актів з питань закупівель оприлюднення інформації щодо закупівель товарів, робіт і послуг, що здійснюються виконкомом;
- вирішує питання щодо організаційного та документального супроводження роботи тендерного комітету виконкому;
- здійснює підготовку та участь у проведенні процедур закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» на закупівлю товарів, робіт і послуг для потреб виконкому за пропозиціями структурних підрозділів виконкому;
- готує необхідні документи, що стосуються проведення публічних закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», протоколи засідань тендерного комітету виконкому;
- здійснює підготовку та участь у проведенні допорогових електронних (спрощених) закупівель товарів, робіт та послуг для потреб виконкому у разі, якщо вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) не перевищує 200 тисяч гривень, а робіт – 1,5 мільйона гривень відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно – правових актів з питань закупівель;
- здійснює розробку та підготовку необхідних документів для проведення допорогових електронних (спрощених) закупівель товарів, робіт та послуг, що здійснюються виконкомом, у разі, якщо вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) не перевищує 200 тисяч гривень, а робіт – 1,5 мільйона гривень відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно – правових актів з питань закупівель;
- забезпечує зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель протягом встановленого законодавством терміну.

- надає методичну та консультаційну допомогу розпорядникам бюджетних коштів з питань публічних закупівель;
- надає інформаційну підтримку суб'єктам господарювання у сфері публічних закупівель;
- здійснює збір даних і підготовку на їх основі прогностичних та аналітичних документів, а також розробку пропозицій щодо підвищення ефективності закупівель;
- веде переписку в межах своєї компетенції або з питань, переданих на розгляд у відділ;
- готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови з питань публічних закупівель.

3. Права відділу

3.1. Залучати працівників відділів міської ради для підготовки проектів нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом реєстрації та правового забезпечення Збараської міської ради відповідно до покладених на нього обов'язків.

3.2. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах.

3.3. Вимагати обґрунтувань проектів нормативних документів, попереднього погодження проектів керівниками відповідних відділів, управлінь та служб.

3.4. Самостійно організовувати роботу відповідно до зазначених вище функцій, вносити пропозиції щодо власної структури в межах затвердженої чисельності та фонду оплати праці.

3.5. Залучати до вирішення питань, що належать до компетенції відділу, керівників та працівників усіх виконавчих органів міської ради за погодженням з відповідними керівниками.

3.6. Одержувати в установленому порядку від усіх виконавчих органів міської ради, органів статистики інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань і надавати відповідну інформацію на вимогу усіх виконавчих органів міської ради.

3.6.1 Запитувати та отримувати від відділу бухгалтерського обліку міської ради та виконкому та інших структурних підрозділів пропозицій до річного плану закупівель, додатка до річного плану закупівель та змін до нього, заявок щодо предмету закупівлі, його технічних характеристик, суми бюджетних призначень, термінів поставки товарів, надання послуг або виконання робіт та інших вимог до проведення закупівлі, та інших документів для організації та проведення процедур закупівель.

3.6.2 Запитувати та отримувати від структурних підрозділів (у разі потреби) висновків щодо відповідності тендерних пропозицій учасників процедур закупівель технічним та іншим вимогам, встановленим тендерною документацією, копій договорів і відомостей щодо їх виконання та іншої інформації щодо процедур закупівель.

3.7. Координує в межах своєї компетенції діяльність суб'єктів господарювання у сфері публічних закупівель.

3.8. Взаємодіє з підприємствами-постачальниками/надавачами послуг з метою укладення договорів та забезпечення виконання договірних зобов'язань.

3.9. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про публічні закупівлі та інших функцій, які впливають з покладених на відділ завдань.

3.10. Розробляє нормативно-правові, в тому числі регуляторні акти міської ради та виконавчого комітету, відповідно до чинного законодавства з питань публічних закупівель.

3.11. Готує для публікації відкриті дані та забезпечує регулярне і вчасне оновлення наборів даних у форматі відкритих даних на Порталі відкритих даних.

3.12. Бере участь:

- у підготовці програм соціально-економічного розвитку міста;
- формуванні напрямів діяльності міськвиконкому щодо підвищення ефективності закупівель;
- у роботі тендерного комітету відповідно до рішення виконкому Збараської міської ради про склад комітету та положення про комітет з конкурсних торгів виконкому Збараської міської ради;

- в організації та проведенні відповідно до чинного законодавства публічних закупівель згідно з процедурами закупівлі товарів, робіт та послуг, встановленими Законом України «Про публічні закупівлі»;
- в організації та проведенні допорогових електронних (спрощених) закупівель товарів, робіт та послуг, що здійснюються виконкомом, у разі, якщо вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) не перевищує 200 тисяч гривень, а робіт – 1,5 мільйона гривень відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно – правових актів з питань закупівель;
- у розробленні проектів тендерної документації та змін до неї з урахуванням технічних вимог та пропозицій, наданих відповідними структурними підрозділами;
- в ознайомленні з пропозиціями учасників, поданими для участі у торгах, щодо відповідності пропозицій умовам проведення торгів;
- у підготовці проектів договорів з учасниками-переможцями процедур закупівель за результатами проведення процедур закупівель з урахуванням основних вимог до договору про закупівлю, визначених чинним законодавством України, та у межах своєї компетенції;
- у межах своєї компетенції в організації переговорів при проведенні процедур закупівель, оформленні документів, необхідних для застосування процедур закупівель у встановленому законодавством порядку;
- у роботі відповідних робочих груп, комісій та комітетів згідно з розпорядженнями міського голови, рішеннями сесії міської ради та її виконавчого комітету;
- у сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться у міській раді та її виконавчому комітеті у разі розгляду на них питань, що відносяться до сфери діяльності відділу;
- у застосуванні заходів правового впливу в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань суб'єктів підприємницької діяльності у межах своєї компетенції, що відносяться до сфери діяльності відділу.

3.13. Готувати проекти рішень, що виносяться на розгляд депутатських комісій.

3.14. Подавати керівництву пропозиції щодо вирішення правових питань.

4. Структура відділу

4.1. Структура та гранична чисельність відділу затверджується Збаразькою міською радою за поданням міського голови.

4.2. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду розпорядженням міського голови за результатами конкурсного відбору або в інших випадках передбачених чинним законодавством та звільняється з посади розпорядженням міського голови згідно з діючим законодавством України.

4.3. Спеціалісти відділу та державні реєстратори призначаються на посаду розпорядженням міського голови за результатами конкурсного відбору або в інших випадках передбачених чинним законодавством та звільняються з посади розпорядженням міського голови за поданням начальника відділу згідно з діючим законодавством України.

4.4. Діяльність начальника та працівників відділу регламентується цим Положенням та посадовими інструкціями.

5. Організація роботи відділу

5.1. Відділ реєстрації та правового забезпечення очолює начальник, який призначається і звільняється міським головою.

Начальник відділу реєстрації та правового забезпечення:

- здійснює безпосереднє керівництво відділом і несе відповідальність за виконання функцій покладених на відділ;
- забезпечує якісне та своєчасне виконання поставлених перед відділом завдань і функцій, а також доручень керівництва в межах компетенції відділу;
- несе персональну відповідальність за правильне використання та збереження майна і засобів, переданих йому в користування виконавчим комітетом міської ради;

- вносить пропозиції про удосконалення структури і штатного розпису відділу, про призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу (в тому числі державних реєстраторів), заохочення працівників відділу і застосування що до них заходів дисциплінарного впливу;

- дає доручення працівникам відділу та контролює їх виконання;

- забезпечує підготовку пропозицій щодо оптимізації роботи відділу;

- забезпечує надання відповідей на звернення, скарги, запити юридичних та фізичних осіб, що стосуються питань, що належать до компетенції відділу;

- здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу трудової та виконавчої дисципліни;

- вимагає від працівників відділу належного виконання функціональних обов'язків, визначених їх посадовими інструкціями, своєчасного і якісного виконання доручень керівництва міської ради;

- здійснює контроль за дотриманням у відділі правил діловодства;

- аналізує виконання завдань та функцій покладених на підрозділ;

- в разі необхідності бере участь у підготовці документів правового характеру;

- аналізує та оцінює стан справ реалізації правової політики за своїми напрямками;

- надає консультації працівникам міської ради, бере участь в організації семінарів з питань реєстрації та правових питань з працівниками міської ради, депутатами ради;

- бере участь у межах своєї компетенції у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризації тощо;

- за дорученням (довіреністю) міського голови представляє міську раду в судах усіх ланок;

- сприяє підвідомчим підприємствам, установам та організаціям у правовому забезпеченні;

- здійснює аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних органів, даних статистичної звітності, що характеризують стан законності.

Відділ при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою та виконавчими органами міської ради, місцевим органом державної статистики, а також підприємствами, організаціями, установами, об'єднаннями громадян, засобами масової інформації.

6. Відповідальність

6.1 Начальник та працівники, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

7. Заключні положення

7.1. Статус посадових осіб відділу визначається Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, “Про публічні закупівлі”.

7.2. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

7.3. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням не допускається.

7.4. Ліквідація і реорганізація відділу здійснюється міською радою відповідно до вимог чинного законодавства.