Додаток 3

 до рішення № 21-09/VІІI

 від 22.12.2021 року

Степанківської сільської ради

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ містобудування, архітектури,**

**земельних відносин, екологічних питань, комунальної власності, благоустрою, цивільного захисту, пожежної безпеки, охорони праці, питань правопорядку та безпеки громадян виконавчого комітету Степанківської сільської ради**

**1. Загальні положення**

1.1 Відділ містобудування, архітектури,земельних відносин, екологічних питань, комунальної власності, благоустрою, цивільного захисту, пожежної безпеки, охорони праці, питань правопорядку та безпеки громадян виконавчого комітету Степанківської сільської ради (далі - відділ) є виконавчим органом  Степанківської сільської ради. До складу відділу входять два Сектори:

1.1.1.Сектор з питань містобудування, архітектури, цивільного захисту, пожежної безпеки, охорони праці, питань правопорядку, безпеки громадян та благоустрою.

1.1. Відділ є підзвітним і підконтрольним раді громади, підпорядкованим виконавчому комітету, голові громади, (першому заступнику голови громади – за наявності), секретарю. Відділ є відповідальним за виконання частини повноважень виконавчих органів ради, покладених на нього у встановленому порядку.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням.

1.3. Порядок взаємодії відділу із іншими відділами виконавчого комітету Степанківської сільської ради та іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Степанківської сільської ради визначається регламентом виконавчого комітету Степанківської сільської ради.

**2. Завдання і повноваження відділу**

**2.1 Основними завданнями і повноваженнями відділу у сфері містобудування та архітектури є:**

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території Степанківської сільської ради;

2.1.2. Аналіз стану містобудування на території Степанківської сільської ради, організація розроблення, проведення експертизи, забезпечення затвердження в установленому порядку генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації;

2.1.3. Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території, забудови населених пунктів на території Степанківської сільської ради, поліпшення їх архітектурного вигляду;

2.1.4. Забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією;

2.1.5. Контроль за використанням і забудовою земель, визначених для містобудівних потреб, забезпечення можливості здійснення на них запланованої містобудівної діяльності;

2.1.6. Забезпечення в межах своїх повноважень охорони, контролю за використанням пам'яток архітектури і містобудування, палацово-паркових, паркових та історико-культурних ландшафтів;

2.1.7. Бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури;

2.1.8. Готує пропозиції до програми соціально-економічного розвитку відповідних територій;

2.1.9. Веде облік забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів на території Степанківської сільської ради, надає до постійної комісії сільської ради з питань земельних відносин, природокористування, екології, планування території, будівництва, архітектури, благоустрою, енергозбереження та транспорту, комунальної власності, житлово-комунального господарства (далі – постійна комісія) пропозиції щодо необхідності розроблення та коригування генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації;

2.1.10. Розглядає у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб'єктів містобудування щодо: визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, розробляє та подає до постійної комісії сільської висновки з цих питань, забезпечує контроль за використанням і забудовою зазначених територій, а також можливість провадження на них запланованої містобудівної діяльності;

2.1.11. Розробляє і подає виконавчому комітету сільської ради, постійній комісії сільської ради пропозиції щодо розміщення, будівництва житлово-цивільних, комунальних, промислових та інших об’єктів, створення інженерно-транспортної інфраструктури, розглядає і погоджує проекти конкретних об’єктів архітектури та надає замовникам висновки щодо їх затвердження;

2.1.12. Координує на території Степанківської сільської ради виконання науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування;

2.1.13. Надає та погоджує завдання на розробку містобудівної документації, інші вихідні данні на проектування об'єктів архітектури для нового будівництва, розширення, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, благоустрою територій у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

2.1.14. Погоджує об'єкти розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами;

2.1.15. Здійснює в межах своїх повноважень охорону, контроль за використанням пам'яток архітектури і містобудування, палацово-паркових, паркових, та історико-культурних ландшафтів;

2.1.16. Надає забудовникам необхідну документацію на будівництво та реконструкцію індивідуальних житлових будинків, господарських будівель і споруд у населених пунктах Степанківської сільської ради, погоджує проекти забудови і благоустрою земельних ділянок, проекти житлових будинків, господарських будівель і споруд, надає паспорта прив’язки на розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності;

2.1.17. Вносить відповідним юридичним та фізичним особам пропозиції щодо прийняття згідно із законодавством рішень стосовно самовільно забудованих будинків та споруд;

2.1.18. Організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів;

2.1.19. Організовує ведення містобудівного кадастру населених пунктів на території Степанківської сільської ради, забезпечує з цією метою проведення виконавчих зйомок для збудованих будинків, споруд та інженерних комунікацій, поповнення топографо-геодезичних і картографічних матеріалів;

2.1.20. Створює і веде архів містобудівної документації, матеріалів містобудівного кадастру;

2.1.21. Інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку територій, розміщення найважливіших об’єктів архітектури, організовує їх громадське обговорення;

2.1.22. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб’єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів;

2.1.23. Бере участь у здійсненні державного контролю за використанням земель, визначених для містобудівних потреб населених пунктів на території Степанківської ради;

2.1.24. Сприяє впровадженню у проектах об'єктів архітектури прогресивних архітектурно-планувальних, конструктивних та інженерно-технічних рішень, що забезпечують ресурсозбереження, здійсненню структурної перебудови та переорієнтації виробничої будівельної бази на спорудження житла з використанням ресурсоощадних технологій та
конструкцій, місцевих будівельних матеріалів;

2.1.25. Координує в межах своєї компетенції діяльність підприємств, установ та організацій, які виконують роботу з підготовки і комплектування вихідних даних на проектування, які надають інші послуги у сфері містобудування та архітектури;

2.1.26. Виконує інші функції відповідно до законодавства.

**2.2 Основними завданнями та повноваженнями відділу у сфері земельних відносин є:**

2.2.1. Реалізація державної політики у сфері регулювання земельних відносин земель комунальної власності у межах повноважень органів місцевого самоврядування.

2.2.2. Здійснення ефективного управління землями комунальної власності територіальних громад, що увійшли до складу Степанківської ОТГ та іншими землями, які перебувають у віданні Степанківської сільської ради.

2.2.3. Підготовка проектів рішень Степанківської сільської ради з питань передачі земельних ділянок комунальної власності у власність громадян, надання земельних ділянок у користування фізичним та юридичним особам, зміни цільового призначення, вилучення, викупу із земель комунальної власності, зміну землекористування відповідно до Земельного кодексу України.

2.2.4. Готує і вносить на розгляд сільської ради пропозиції щодо:

2.2.4.1. Затвердження програм у сфері регулювання земельних відносин;

2.2.4.2. Розпорядження землями комунальної власності територіальної громади відповідно до Земельного кодексу України;

2.2.4.3. Передачі земельних ділянок комунальної власності територіальної громади у власність громадян відповідно до законів у сфері земельних відносин;

2.2.4.4. Надання земельних ділянок у користування із земель комунальної власності територіальної громади відповідно до законодавства у сфері земельних відносин;

2.2.4.5. Вилучення земельних ділянок із земель комунальної власності територіальної громади відповідно до законодавства у сфері земельних відносин;

2.2.4.6. Викупу земельних ділянок для суспільних потреб територіальної громади;

2.2.4.7. Організації землеустрою;

2.2.4.8. Розгляду земельних спорів;

2.2.5. Здійснює контроль за використанням та охороною земель комунальної власності територіальної громади, додержанням земельного законодавства;

2.2.6. Бере участь у встановленні на місцевості меж земельних ділянок, переданих у власність чи користування;

2.2.7. Готує проекти договорів оренди земельних ділянок, додаткових угод, здійснює контроль за дотриманням їх умов;

2.2.8. Сприяє у проведенні експертизи з нормативної та експертної грошової оцінки земель в установленому порядку;

2.2.9. Забезпечує організацію підготовки пакету документів для проведення аукціонів (торгів);

2.2.10. Проведення електронних торгів згідно чинного законодавства;

2.2.11. Веде облік землекористувачів та власників земельних ділянок;

2.2.12. Створює умови для раціонального і економічно-обґрунтованого використання земель сільської ради.;

**2.3. Основними завданнями та повноваженнями відділу у сфері комунальної власності є:**

2.3.1. Від імені сільської ради здійснення управління майном сільської комунальної власності;

2.3.2. Проведення організаційних заходів щодо управління майном сільської комунальної власності в межах, визначених законодавством про місцеве самоврядування;
2.3.3. Здійснення повноважень щодо приватизації майна, що перебуває у комунальній власності, згідно з рішеннями сільської ради та відповідно до чинного законодавства;
2.3.4. Проведення організаційних заходів щодо використання комунального майна шляхом передачі його в оренду фізичним та юридичним особам;
2.3.5. Підготовка проектів рішень сільської ради, виконавчого комітету та розпоряджень сільського голови, що належать до компетенції відділу;
2.3.6. Здійснення інших повноважень, визначених чинним законодавством та нормативно-правовими актами;

2.3.7. Відповідно до закону здійснення повноважень, володіння, користування та розпорядження об'єктами права комунальної власності, в тому числі виконання усіх операцій, передача об'єктів комунальної власності у постійне або тимчасове користування юридичним та фізичним особам, здача їх в оренду, надання дозволу підприємствам комунальної власності бути орендодавцями майна, що належить до комунальної власності територіальної громади села.

2.3.8. Організація благоустрою міста, залучення на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення, здійснення контролю за станом благоустрою територій об'єктів комунальної власності, організація озеленення, створення місць відпочинку громадян.

2.3.9. Організація за рахунок коштів місцевого бюджету і на пайових засадах будівництва, реконструкції і ремонту об'єктів комунального господарства та соціально-культурного призначення, жилих будинків, а також шляхів місцевого значення.

2.3.10. Виконання за дорученням сільської ради і сільського голови, інших функцій відповідно до діючого законодавства.

**2.4. Основними завданнями та повноваженнями відділу у сфері цивільного захисту і охорони праці:**

2.4.1. Брати участь у створенні та функціонуванні місцевих ланок територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту для запобігання та реагування на надзвичайні ситуації техногенного і природного характеру в Україні (далі – Єдина державна система).

2.4.2. Брати участь у реалізації державної політики у сфері цивільного захисту (далі - ЦЗ), захисту населення і території від надзвичайних ситуацій, запобігання цих ситуацій і реагування на них, а також ліквідацію їх наслідків.

2.4.3. Розробляти заходи підвищення готовності сил цивільного захисту, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій.

2.4.4. Координація дій сільських органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій усіх форм власності з питань цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та їх наслідків.

2.4.5.  Визначення основних напрямків  роботи в сфері цивільного захисту та захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків.

2.4.6. Здійснення  інформаційного  забезпечення в сфері цивільного захисту та захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків.

2.4.7. Організація  підготовки  і  перепідготовки кадрів органів управління та сил цивільного захисту та навчання населення діям в умовах надзвичайних ситуацій.

2.4.8. Здійснення контролю за створенням безпечних та здорових умов праці у виконкомі Степанкіської сільської ради, його відділах, на підприємствах житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, транспорту, зв’язку, що перебувають у комунальній власності, додержання ними чинного законодавства, правил і стандартів, норм і положень, інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту.

2.4.9. Проведення навчання керівників відділів виконкому з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків.

2.4.10. Здійснення контролю за своєчасним проведенням інструктажів з питань охорони праці, вірним складанням заявок та наданням спецодягу, інших ЗІЗ, запобіжних та захисних пристроїв, складанням кошторисів витрат на заходи з охорони праці у виконкомі Степанківської сільської ради.

2.4.11. Розслідування та аналіз причин виробничого та невиробничого травматизму, профзахворювань та аварій, розроблення заходів щодо їх запобігання та усунення у виконкомі Степанківської сільської ради.

2.4.12. Участь у розробці Регіональних програм з питань безпечної життєдіяльності, Програми зайнятості населення міста.

2.4.13. Опрацювання інформації щодо нещасних випадків невиробничого характеру, що сталися в громаді.

2.4.14. Реєстрація актів нещасних випадків невиробничого характеру, що сталися з працівниками підприємств, установ, організацій усіх форм власності та видів діяльності, розташованих на території міста.

2.4.15. Надання методичної допомоги з питань охорони праці службам охорони праці підприємств, установ, організацій усіх форм власності та видів діяльності, розташованих на території громади.

2.4.16. Проведення інструктажів з питань охорони праці з працівниками виконкому міськради.

2.4.17. За дорученням сільського голови брати участь у роботі комісії з комплексних перевірок підприємств, установ та організацій міста; розслідуванні та аналізі причин виробничого та невиробничого травматизму, профзахворювань та аварій в громаді, розробленні заходів щодо їх запобігання та усунення.

2.4.18. Контроль за проведенням періодичних медичних оглядів працівниками виконкому сільської ради.

2.4.19. Складання відповідної звітності щодо стану невиробничого травматизму в громаді та виконання профілактичних заходів щодо його попередження.

**2.5 Основними завданнями та повноваженнями у сфері з питань пожежної безпеки та охорони праці**

2.5.1 здійснює контроль за дотриманням на підприємствах, в установах та організаціях, незалежно від форм власності, чинного законодавства, правил, стандартів, норм, положень, інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного стану, охорони навколишнього середовища, пожежної безпеки та цивільного захисту.

2.5.2 проводить нагляд за станом проектів будівництва (реконструкції, технічного переоснащення) підприємств і виробничих об'єктів, розробок нових технологій, засобів виробництва, засобів колективного та індивідуального захисту працюючих та відповідності їх нормативним актам про охорону праці.

2.5.3 бере участь у технічному огляді та випробуванні об'єктів, котлонагляду, газового комплексу на їх відповідність встановленим вимогам безпеки.

2.5.4 опрацьовує та впроваджує систему управління охороною праці відповідно до нормативно-правових актів.

2.5.5 ознайомлює під розпис працівників з умовами праці, а також з пільгами та компенсаціями, що належить отримувати працівникові за шкідливі умови праці.

2.5.6 контролює стан проведення інструктажу, навчання та атестації працівників з питань охорони праці, атестації робочих місць на їх відповідність нормам і правилам охорони праці.

2.5.7 здійснює інформаційно-роз'яснювальну роботу на підконтрольних підприємствах та в організаціях щодо вимог Закону України "Про охорону праці" та проводить відповідні заходи щодо його дотримання.

2.5.8 бере участь у розробці пропозицій щодо поліпшення умов і безпеки праці на підконтрольних підприємствах та в організаціях, а також у роботі комісії з атестації робочих місць. Надає методичну допомогу з питань охорони праці службам охорони праці підприємств, установ, організацій усіх форм власності та видів діяльності розташованих на території громади.

2.5.9 готує відповіді на запити громадян з питань, що входять до його компетенції.

2.5.10 складає звітність у терміни та за формами, що встановлені статистичними органам.

**2.6 Основними завданнями та повноваженнями відділу у сфері з питань правопорядку та безпеки громадян**

2.6.1 вивчає та аналізує здійснення правоохоронними органами заходів щодо реалізації державних, обласних та районних програм профілактики і боротьби зі злочинністю та корупцією, стан додержання правоохоронними органами вимог законодавства України з питань охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю, а також виконання управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами Степанківської сільської ради законодавчих актів, розпоряджень голови Степанківської сільської ради

2.6.2 підтримує постійні зв’язки з правоохоронними органами;

2.6.3 інформує сільського голову Степанківської сільської ради про заходи, що здійснюють правоохоронні органи по забезпеченню правопорядку на території громади;

2.6.4 бере участь у розробці концепції заходів щодо раціонального розміщення продуктивних сил на території громади та використання людських, матеріальних, природних, фінансових ресурсів, а також виробничих потужностей в особливий період;

 2.6.5 бере участь у підготовці та опрацюванні проектів розпоряджень і доручень сільського голови Степанківської сільської ради, з питань діяльності правоохоронних органів;

  **2.7 Основними завданнями та повноваженнями відділу у сфері з питань благоустрою**

2.7.1 інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів;

2.7.2 бере участь у розробленні та виконанні державних і регіональних програм благоустрою населених пунктів;

2.7.3 здійснює аналіз стану сфер благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, галузі поховання;

2.7.4 надає пропозиції при розробленні схеми санітарного очищення, щодо розвитку та поліпшення стану благоустрою території сільської ради, удосконалення Правил благоустрою території;

2.7.5 здійснює контроль за станом благоустрою території Степанківської сільської ТГ;

2.7.6 проводить  рейди  та  перевірки  території та  об’єктів  Степанківської сільської ТГ щодо стану їх благоустрою;

2.7.7 проводить рейди та перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями і громадянами законодавства у сфері благоустрою;

2.7.8 посадові особи Сектору, уповноважені виконавчим комітетом, складають приписи і здійснюють контроль за їх виконанням та складають протоколи про порушення законодавства у сфері благоустрою, для притягнення винних до відповідальності;

2.7.9 контролює та сприяє в забезпеченні чистоти і порядку в громаді, очищенню територій та об’єктів від відходів, безхазяйних відходів, самовільно розміщених об’єктів та елементів благоустрою;

2.7.10 здійснює контроль за виконанням заходів з приведення до належного стану територій та об’єктів благоустрою населених пунктів;

2.7.11 бере участь та безпосередньо розглядає звернення та скарги підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що відносяться до його компетенції;

2.7.12 здійснює профілактику запобігання порушенням законодавства в сфері благоустрою населених пунктів;

2.7.13 інформує виконком про результати рейдів та перевірок;

2.7.14 надає матеріали для здійснення розрахунків нанесених збитків порушниками благоустрою та затрат на благоустрій;

2.7.15 веде облік юридичних, фізичних осіб – суб’єктів підприємницької діяльності, громадян, що систематично порушують правила благоустрою, для передачі відомостей про них у відповідні органи;

2.7.16 вживає заходи для притягнення винних до відповідальності за порушення законодавства у сфері благоустрою;

2.7.17 здійснює контроль за виконанням підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності робіт з санітарного очищення та покосу трави на прилеглих і закріплених територіях;

2.7.18 організовує підготовку та надання інформації на листи відповідно до компетенції відділу;

2.7.19 надає методичну, консультаційну й організаційну допомогу суб'єктам господарської та підприємницької діяльності всіх форм власності з питань, що належать до функцій сектору;

2.7.20 співпрацює з робочими групами та комісіями виконкому з питань, віднесених до компетенції сектору;

2.7.21 розглядає пропозиції інших місцевих органів державної виконавчої влади та звернення суб'єктів господарювання, громадських організацій, засобів масової інформації та громадян з питань, що належать до компетенції Сектору;

2.7.22 Здійснює складання протоколів про порушення законодавства у сфері благоустрою населених пунктів для притягнення винних до відповідальності;

**3. Права відділу**

3.1. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;

3.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.4. Подавати відповідним органам виконавчої влади пропозиції щодо зупинення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил;

3.5. Одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

3.6. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку та іншими технічними засобами.

3.7. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами сільської ради, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

**4. Структура відділу**

4.1. Структура відділу затверджується Степанківською сільською радою, штатний розписта кошторис відділу затверджує сільський голова.

4.2. Керівником відділу є начальник відділу, який підпорядковується та є підзвітним сільському голові, секретарю, (перший заступник голови – за наявності).

Начальник відділу, призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, сільським головою.

4.3. Працівники відділу, призначаються на посаду розпорядженням сільського голови за рекомендацією конкурсної комісії Степанківської сільської ради чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядження сільського  голови відповідно до чинного законодавства України.

4.4. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на одного з спеціалістів відділу, відповідно до розпорядження сільського голови.

4.5. Положення про відділ затверджується рішенням сесії Степанківської сільської ради. Посадові інструкції начальника та працівників відділу затверджується сільським головою.

**5. Керівництво відділу**

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

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих;

5.2.2. бере участь у розробці та подає на затвердження погодженні посадові інструкції працівників відділу;

5.2.3. забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

5.2.4. здійснює інші повноваження, передбачені законом.

5.3. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету ОТГ.

5.4. Начальник та працівники відділу несуть відповідальність в межах своєї компетенції за виконання покладених на них обов’язків.

**6. Відповідальність відділу**

6.1. Персональну відповідальність за роботу відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник відділу.

6.2. Працівники відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

6.3. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов’язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеним чинним законодавством.

**7. Заключні положення**

7.1 Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Степанківської сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Степанківській сільській раді, передбаченої Регламентом роботи Степанківської сільської ради.

Узгоджено

Спеціаліст І категорії, юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Анна СІНЕЛЬНІК

Виконавець\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вікторія МИРОНЧУК