



У К Р А Ї Н А

КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
Корюківський район
Чернігівська область

Р І Ш Е Н Н Я

(перша сесія сьомого скликання)

16 листопада 2015 року
м. Корюківка

Про повідомлення міської
виборчої комісії

Заслухавши повідомлення голови міської виборчої комісії Григор'євої Віри Олександрівни про результати голосування, підсумки виборів і реєстрацію Корюківського міського голови та депутатів міської ради, керуючись ст. 42, 46, 49 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні",

міська рада в и р і ш и л а :

Прийняти до відома інформацію голови міської виборчої комісії Григор'євої Віри Олександрівни про результати виборів 25 жовтня 2015 року про обрання Корюківським міським головою Матюхи Ігоря Валерійовича, депутатів Корюківської міської ради сьомого скликання та визнання їх повноважень (інформація додається).

Міський голова

І.В.Матюха



У К Р А Ї Н А

КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Корюківський район

Чернігівська область

Р І Ш Е Н Н Я

(перша сесія сьомого скликання)

16 листопада 2015 року

м. Корюківка

Про обрання секретаря ради

Відповідно до ст. 50 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні",

міська рада в и р і ш и л а :

Обрати секретарем Корюківської міської ради Олійник Світлану Олександрівну (протоколи додаються).

Міський голова

І.В.Матюха



У К Р А Ї Н А

КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Корюківський район

Чернігівська область

Р І Ш Е Н Н Я

(перша сесія сьомого скликання)

16 листопада 2015 року

м. Корюківка

**Про затвердження структури
та чисельності працівників
виконавчого апарату міської
ради та її виконавчого комітету**

З метою забезпечення належного рівня діяльності міської ради та її виконавчого комітету, враховуючи пропозиції міського голови Матюхи І.В. щодо визначення структури та чисельності виконавчого апарату міської ради та її виконавчого комітету, керуючись п. 5 ст. 26, ст. 60 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", постановою Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006 р. "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (із змінами),

міська рада в и р і ш и л а :

1. Затвердити структуру та чисельність виконавчого апарату Корюківської міської ради та її виконавчого комітету в такому складі:

Міський голова – 1

Секретар ради – 1

Перший заступник міського голови – 1

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - 1

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету – 1

Спеціаліст I категорії (з організаційних питань) – 1

Спеціаліст I категорії (землевпорядник) – 1

Спеціаліст I категорії (з муніципального розвитку) – 1

Спеціаліст II категорії – 1

Спеціаліст – 1

Фінансово-господарський відділ

Начальник відділу (головний бухгалтер) – 1

Спеціаліст II категорії – 1

Технічні службовці

Водій – 1

Прибиральниця – 1

2. Вважати таким, що втратило чинність рішення другої сесії Корюківської міської ради шостого скликання від 14.12.2010 року "Про затвердження структури, чисельності виконавчого апарату міської ради та витрат на його утримання" (зі змінами).

Міський голова

І.В.Матюха



У К Р А Ї Н А

КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
Корюківський район
Чернігівська область

Р І Ш Е Н Н Я

(перша сесія сьомого скликання)

16 листопада 2015 року
м. Корюківка

Про затвердження Положення
про виконавчий апарат
міської ради та її виконкому
та умов оплати праці його працівників

З метою забезпечення належного рівня діяльності міської ради та її виконавчого комітету, керуючись п. 5 ст. 26, ст. 60 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", постановою Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006 р. "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (із змінами),

міська рада в и р і ш и л а :

- 1.** Затвердити Положення про виконавчий апарат Корюківської міської ради та її виконавчого комітету (додаток 1).
- 2.** Затвердити Положення про фінансово-господарський відділ Корюківської міської ради (додаток 2).
- 3.** Затвердити Положення про умови оплати праці та матеріальне стимулювання (преміювання) працівників виконавчого апарату Корюківської міської ради та її виконавчого комітету (додаток 3).

3.1. Встановити, що умови оплати праці міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, начальника фінансово-господарського відділу (головного бухгалтера) міської ради, спеціалістів виконавчого апарату, працівників та технічних службовців визначаються на підставі Положення про

умови оплати праці та матеріальне стимулювання (преміювання) працівників виконавчого апарату Корюківської міської ради та її виконавчого комітету.

4. Вважати такими, що втратили чинність рішення:

- другої сесії Корюківської міської ради шостого скликання від 14.12.2010 року "Про затвердження Положення про виконавчий апарат міської ради та відділи міської ради";
- дванадцятої сесії Корюківської міської ради шостого скликання від 27.07.2012 року "Про затвердження Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам виконавчого апарату Корюківської міської ради".

Міський голова

І.В.Матюха

Додаток 1
до рішення першої сесії
Корюківської міської ради
сьомого скликання
від 16.11.2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до ст. 141 Конституції України та ст. 26, 42, 58 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий апарат міської ради та її виконавчого комітету утворюється міською радою за поданням міського голови і працює під його керівництвом.

1.2. У своїй діяльності виконавчий апарат міської ради та її виконавчого комітету (далі – апарат міської ради та виконкому) керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про свободу совісті та релігійні організації», «Про доступ до публічної інформації» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

1.3. Апарат міської ради та її виконкому здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, сприяє здійсненню радою взаємодії та зв'язків з територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування

2. Мета апарату міської ради та її виконкому

2.1. Апарат міської ради та її виконавчого комітету створюється міською радою для забезпечення необхідних умов для якісної роботи міського голови, міської ради та її виконавчого комітету, постійних комісій міської ради, комісій при виконавчому комітеті, як складової створення і функціонування ефективної системи управління містом та сільськими населеними пунктами, які підпорядковані міській раді.

3. Основні завдання апарату міської ради та її виконкому

3.1. Основними завданнями апарату міської ради та її виконкому є здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності міського голови, міської ради та її виконавчого комітету.

3.1.1. Основні завдання в сфері організаційного забезпечення та діловодства:

- 3.1.1.1. забезпечення діяльності міського голови;
- 3.1.1.2. здійснення перспективного та поточного планування роботи міської ради та її виконавчого комітету;
- 3.1.1.3. організаційне забезпечення проведення нарад, заходів, загальнодержавних, загальноміських, професійних та інших свят;
- 3.1.1.4. підготовка і внесення на розгляд міського голови пропозицій щодо організаційних заходів з підготовки і проведення на території міської ради виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, міського голови, всеукраїнських та місцевих референдумів;
- 3.1.1.5. забезпечення зв'язку міського голови з релігійними конфесіями з питань духовного життя громадян міста та додержання в цій сфері діяльності чинного законодавства;
- 3.1.1.6. забезпечення супроводження секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступника міського голови, керуючого справами (секретаря) виконкому на прийомі громадян по особистим питанням згідно з графіком та здійснення робочих контактів з органами вищого рівня, підприємствами, установами, організаціями міста, їх керівниками;
- 3.1.1.7. здійснення попереднього опрацювання офіційних листів, заяв, звернень громадян та інших документів, що надходять до міської ради.

3.1.2. Основні завдання в сфері звітності:

- 3.1.2.1. організація та оптимізація ведення бухгалтерського обліку фінансової і господарської діяльності апарату міської ради та її структурних підрозділів;
- 3.1.2.2. контроль за суворим дотриманням правил ведення обліку з використанням прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку;
- 3.1.2.3. складання та подання до відповідних органів зведеної бухгалтерської, фінансової, статистичної, податкової та іншої звітності міської ради.

3.1.3. Основні завдання в сфері звернень:

- 3.1.3.1. надання якісних адміністративних послуг територіальній громаді щодо належного розгляду звернень, які надійшли на адресу керівництва міської ради та керівників виконавчих органів міської ради, організація особистого прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови, керуючим справами виконкому відповідно до вимог чинного законодавства та міжнародних стандартів якості;
- 3.1.3.2. здійснення електронного документообігу (забезпечення реєстрації, руху документів, контролю своєчасного виконання) у відповідності до вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших нормативно-правових актів.

3.1.4. Основні завдання в сфері контролю:

- 3.1.4.1. забезпечення контролю за своєчасним та якісним виконанням структурними підрозділами міської ради завдань, встановлених у документах органів влади вищого рівня, рішеннях міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнях та дорученнях міського голови.

3.1.5. При здійсненні повноважень апарат міської ради та її виконкому зобов'язаний:

3.1.5.1. забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України;

3.1.5.2. забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації щодо особи;

3.1.5.3. не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

4. Функції апарату міської ради та її виконкому відповідно до завдань та повноважень

4.1. відповідно до покладених на апарат міської ради та її виконкому завдань в сфері організаційного забезпечення та діловодства, апарат реалізує наступні функції:

4.1.1. забезпечує щоденну діяльність міського голови, здійснює комплексний розгляд документів, що надійшли на ім'я міського голови, забезпечує особистий прийом громадян міським головою;

4.1.2. виконує за дорученням міського голови інші функції, відповідно до покладених на апарат завдань;

4.1.3. готує та узагальнює пропозиції депутатів міської ради до проекту планів роботи міської ради, виконавчого комітету міської ради, забезпечує контроль за їх виконанням;

4.1.4. забезпечує організаційну підготовку основних питань порядку денного засідань виконавчого комітету, проектів рішень міської ради та виконавчого комітету, інших інформаційних документів;

4.1.5. забезпечує підготовку проектів розпоряджень міського голови, інших службових документів, віднесених до компетенції апарату;

4.1.6. готує проект порядку денного засідання сесії та виконкому міської ради та перелік питань, які вносяться на їх розгляд;

4.1.7. формує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради міському голові, депутатам, членам виконкому, відповідно до порядку денного;

4.1.8. повідомляє депутатів міської ради, членів виконкому міської ради та зацікавлених осіб про дату і час проведення засідання постійних комісій міської ради, сесій та виконкому міської ради;

4.1.9. оформляє протоколи засідань постійних комісій міської ради, сесій та виконкому міської ради та доручень міського голови, наданих на засіданні сесій та виконкому міської ради;

4.1.10. здійснює оформлення рішень постійних комісій міської ради, сесій міської ради, виконкому міської ради, витягів з рішень та їх розсилання на виконання виконавчим органам міської ради, підприємствам, установам, організаціям міста;

4.1.11. забезпечує структурні підрозділи міської ради бланками розпорядчих документів та бланками службової кореспонденції;

4.1.12. здійснює підготовку порядку денного апаратних нарад за участю керівництва міста, керівників виконавчих органів міської ради, організацій, установ міста та відповідних матеріалів, запрошує учасників нарад;

4.1.13. готує на розгляд виконкому міської ради матеріали (проект рішення виконкому міської ради, розпорядження міського голови, клопотання) про проведення урочистих подій щодо нагородження кращих колективів міста, працівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій міста Почесними відзнаками міського голови, міської ради та її виконавчого комітету;

4.1.14. відповідно до прийнятих рішень виконкому міської ради, розпоряджень міського голови готує для вручення міським головою Почесні грамоти міської ради;

4.1.15. відповідно до Положення «Про присвоєння звання Почесний громадянин м. Корюківки» готує проект рішення міської ради про присвоєння звання «Почесний громадянин м. Корюківки»;

4.1.16. здійснює організаційне забезпечення проведення урочистих подій (заходів) за участю міського голови, його заступників, апарату міської ради та її виконкому, відповідно до рішень виконкому та плану основних заходів, що передбачаються для проведення;

4.1.17. визначає потреби в матеріально-технічному забезпеченні виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, міського голови, всеукраїнських та місцевих референдумів на території міської ради відповідно до Законів України, постанов, розпоряджень та нормативних актів, вносить відповідні пропозиції на розгляд міського голови і організовує виконання його відповідних доручень;

4.1.18. відповідно до Закону України «Про свободу совісті та релігійні організації» готує проекти рішень виконкому міської ради з питань надання дозволів на проведення релігійних заходів в місті та інших заходів, які проводяться органами влади, громадськими, партійними та іншими організаціями;

4.1.19. забезпечує здійснення робочих контактів керівництва апарату міської ради та її виконкому з відповідними підрозділами міської ради, органами вищого рівня, підприємствами, установами, організаціями міста.

4.1.20. забезпечує своєчасний розгляд пропозицій, заяв та скарг, що надійшли на ім'я міського голови, його першого заступника, заступника міського голови, а також виконання їх завдань і доручень;

4.1.21. забезпечує ведення звітності перед районною та обласною державною адміністрацією з питань виконання делегованих повноважень виконавчими органами міської ради;

4.1.22. забезпечує тиражування проектів рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших документів;

4.1.23. формує номенклатуру справ апарату міської ради та її виконкому, готує проекти рішень міської ради, виконкому міської ради для розгляду на засіданнях.

4.2. Виконання покладених на апарат функцій обліку та звітності забезпечує фінансово-господарський відділ міської ради, який:

4.2.1. забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку в міській раді;

4.2.2. забезпечує облік грошових коштів, основних засобів, матеріальних і нематеріальних активів, розрахунків і зобов'язань, здійснює відображення у бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з їх рухом в міській раді;

4.2.3. виконує розрахунок заробітної плати та інших виплат соціального спрямування працівників апарату міської ради та її структурних підрозділів, які не мають статусу відокремленої особи;

4.2.4. забезпечує постійне оновлення програмних продуктів для ведення бухгалтерського обліку в зв'язку із змінами в законодавстві;

4.2.5. запроваджує подання звітності у електронній формі до різних державних органів з використанням електронного цифрового підпису;

4.2.6. здійснює контроль за надходженням, збереженням та раціональним і економним використанням основних засобів та інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів, запасів, зобов'язань;

4.2.7. забезпечує підготовку річних планів закупівель товарів, робіт та послуг міською радою за державні кошти, своєчасно вносить зміни до них;

4.2.8. бере участь в засіданнях комітету з конкурсних торгів міської ради;

4.2.9. здійснює контроль за надходженням до міського бюджету податків та зборів, надходженням орендної плати за користування об'єктами міської комунальної власності, переданих в оренду фізичним та юридичним особам;

4.2.10. здійснює своєчасне запобігання негативним явищам у фінансово-господарській діяльності у виконавчому комітеті міської ради;

4.2.11. забезпечує своєчасне складання бухгалтерської звітності на основі даних первинних документів і зведеної звітності;

4.2.12. подає до відповідних органів звітність з фінансової та господарської діяльності;

4.2.13. організовує складання статистичної звітності з питань, що належать до компетенції відділу;

4.2.14. здійснює аналіз фінансової діяльності по даним бухгалтерського обліку та звітності;

4.2.15. забезпечує складання податкової звітності та своєчасне її подання;

4.2.16. забезпечує зберігання бухгалтерських документів та бухгалтерського архіву в установленому порядку.

5. Система взаємодії

5.1. Апарат міської ради та її виконкому при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, виконавчими органами міської ради, депутатами, комісіями виконкому міської ради, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

5.2. Апарат міської ради та її виконкому організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, відповідає за розгляд, опрацювання, облік систематизацію, аналізування та надання відповідей на запити на інформацію, що надходять до міської ради та її виконавчих органів, а також надання консультації під час оформлення таких запитів відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5.3. Апарат міської ради та її виконкому формує документи у справі для подальшої передачі на зберігання до архівного відділу райдержадміністрації або для знищення.

6. Права апарату міської ради та її виконкому

6.1. Апарат міської ради та її виконкому має право:

6.1.1. одержувати у встановленому порядку від посадових осіб, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

6.1.2. інформувати міського голову у разі покладання на апарат міської ради та її виконкому виконання роботи, що не відноситься до функцій апарату чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів;

6.1.3. залучати (за згодою) керівників підприємств, установ, організацій всіх форм власності, відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться апаратом міської ради та її виконкому, відповідно до покладених на нього завдань;

6.1.4. брати участь у засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою;

6.1.5. скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

6.1.6. вносити на розгляд керівництва міської ради проекти рішень, розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції апарату міської ради та її виконкому.

7. Структура апарату міської ради та її виконавчого комітету

7.1. Структура та чисельність виконавчого апарату міської ради та її виконавчого комітету визначається та затверджується міською радою на першій сесії чергового скликання.

7.2. В складі апарату міської ради та її виконкому діють такі структурні підрозділи:

- Фінансово-господарський відділ міської ради, який діє на підставі відповідного положення про відділ.

7.3. Начальник відділу та інші працівники апарату міської ради та її виконкому, відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.

7.4. Посадові обов'язки начальника відділу, працівників апарату міської ради та її виконкому визначаються посадовими інструкціями, які формують начальник відділу, спеціалісти апарату міської ради та її виконкому. Посадові інструкції погоджуються керуючим справами виконкому та затверджуються міським головою.

8. Керівництво апарату міської ради та її виконавчого комітету

8.1. Керівництво апаратом міської ради та її виконавчого комітету здійснює міський голова, а в разі його відсутності – перший заступник міського

голови, координує роботу спеціалістів відділів апарату керуючий справами (секретар) виконкому.

8.2. Відділ апарату міської ради та її виконкому очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі, або на інших засадах, передбачених чинним законодавством.

8.3. Начальник відділу апарату міської ради та її виконкому:

8.3.1. здійснює керівництво діяльністю відділу;

8.3.2. несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

8.3.3. готує проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету;

8.3.4. інформує територіальну громаду міста про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції;

8.3.5. здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

8.4. Працівники апарату діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, в окремих випадках у разі службової необхідності за дорученням міського голови виконують повноваження, не передбачені посадовими інструкціями, але в межах повноважень посадової особи органів місцевого самоврядування.

8.5. Посадові особи апарату міської ради та її виконкому зобов'язані у своїй діяльності дотримуватись Кодексу поведінки посадових осіб місцевого самоврядування.

8.6. Порушення Кодексу поведінки посадових осіб місцевого самоврядування є підставою для притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством.

8.7. Посадові особи апарату міської ради та її виконкому зобов'язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

9. Статус апарату міської ради та її виконавчого комітету

9.1. Апарат міської ради та її виконкому не є юридичною особою.

9.2. Ліквідація апарату міської ради та її виконкому здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

9.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

9.4. Апарат міської ради та її виконкому утримується за рахунок коштів міського бюджету.

9.5. Місцезнаходження апарату міської ради та її виконкому: м. Корюківка, вул. Бульварна, 6.

Секретар міської ради

С.О.Олійник

Додаток 2

до рішення першої сесії

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ КОРЮКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Фінансово-господарський відділ міської ради є структурним підрозділом виконавчого апарату міської ради та її виконавчого комітету і підпорядковується безпосередньо міському голові.

1.2. Фінансово-господарський відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Регламентом роботи міської ради, Положенням про виконавчий апарат міської ради та її виконавчого комітету, Положенням про умови оплати праці та матеріальне стимулювання (преміювання) працівників виконавчого апарату Корюківської міської ради та її виконавчого комітету, а також цим Положенням.

1.3. Структура та чисельність працівників фінансово-господарського відділу та Положення про нього затверджується міською радою.

1.4. Начальник фінансово-господарського відділу (головний бухгалтер) підпорядковується безпосередньо міському голові, або особі, яка його заміняє.

1.5. Прийом та здача документів бухгалтерського обліку при призначенні чи звільненні начальника фінансово-господарського відділу (головного бухгалтера) оформляється актом перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності після проведення ревізії.

1.6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

1.7. Начальник відділу:

- керує діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх кваліфікації і ефективності роботи, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових актів з фінансово-господарської діяльності, проводить експертизу таких актів.

2. Основні завдання, функції фінансово-господарського відділу

2.1. Фінансово-господарський відділ створено для організації бухгалтерського обліку і господарського обслуговування міської ради та її виконавчого комітету, виконавчого апарату міської ради, організацій та установ міської комунальної власності.

2.2. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної допомоги.

2.3. Складає та подає бухгалтерську звітність відповідним органам у встановлений термін.

2.4. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використання фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни.

2.5. Забезпечує контроль за правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів.

2.6. Забезпечує контроль за дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягненням кредиторської заборгованості.

2.7. Застосовує комп'ютерні та інші технологічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.

2.8. Здійснює ведення бухгалтерського обліку по обслуговуванню рахунків та використанню коштів на виплату пільг і компенсацій потерпілим від аварії на ЧАЕС.

2.9. Планує та розробляє проект міського бюджету, проекти рішень про внесення змін до бюджету, про виконання міського бюджету.

2.10. Веде облік майна комунальної власності, вносить пропозиції щодо його використання, забезпечує контроль за переданим майном в оренду, забезпечує своєчасне та повне надходження орендної плати до міського бюджету.

2.11. Здійснює контроль за використанням майна переданого в господарське відання та оперативне управління.

2.12. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання виконавчого апарату, дитячих дошкільних установ, складає кошторис та організовує їх фінансування.

2.13. Забезпечує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

2.14. Фінансово-господарський відділ забезпечує:

- придбання обладнання для службових кабінетів, матеріалів для утримання транспортних засобів;
- забезпечення правильності використання і збереження матеріальних цінностей у міській раді;
- організацію роботи транспорту, що обслуговує міську раду.

2.15. Фінансово-господарський відділ при вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами та установами міської комунальної власності.

2.16. Подає на розгляд міського голови пропозиції щодо преміювання працівників виконавчого апарату міської ради та її виконавчого комітету, готує проекти розпоряджень з цього питання.

Секретар міської ради

С.О.Олійник

Додаток 3
до рішення першої сесії
Корюківської міської ради
сьомого скликання

від 16.11.2015 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ
ТА МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ (ПРЕМІЮВАННЯ)
ПРАЦІВНИКІВ ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ
КОРЮКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ТА ЇЇ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), Наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 р. № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами та доповненнями).

1.2. Положення передбачає умови оплати праці та порядок матеріального стимулювання та заохочення працівників виконавчого апарату міської ради та її виконавчого комітету за активність та ініціативу в реалізації покладених на них завдань, поліпшення якості та практичних результатів виконуваних робіт, підвищення виконавчої дисципліни і результативності роботи та створення в трудовому колективі високої відповідальності кожного за доручену справу.

1.3. Витрати на утримання та матеріальне стимулювання працівників виконавчого апарату визначаються рішенням міської ради при затвердженні міського бюджету на відповідний рік.

1.4. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників виконавчого апарату міської ради та її виконкому.

2. Встановлення надбавок і доплат

2.1. Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), Наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 р. № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами та доповненнями) міський голова своїм розпорядженням у межах затвердженого фонду оплати праці на відповідний рік має право встановити одноосібно на підставі розпорядження:

2.1.1. керівникам підрозділів (відділів), спеціалістам, службовцям посадові оклади відповідно до затверджених вищезазначеними нормативними актами посадових окладів;

2.1.2. надбавку секретарю ради, першому заступнику міського голови, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету, спеціалістам виконавчого апарату міської ради та її виконкому у розмірі 50 відсотків

посадового окладу з врахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років;

2.1.3. у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, зазначені в п. 2.1.2. надбавки можуть за розпорядженням міського голови скасовуватись або розмір їх зменшуватись.

2.2. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи міському голові, враховуючи, що він безпосередньо займається розробленням нормативно-правових актів, проводить експертизу проектів таких актів, встановлюється в розмірі 100 відсотків посадового окладу з врахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років.

2.3. Начальнику фінансово-господарського відділу (головному бухгалтеру) міської ради, який безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових актів, проводить експертизу таких актів, встановлюється надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи в розмірі 100 відсотків посадового окладу з врахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років.

В разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, дана надбавка за розпорядженням міського голови може бути скасована або її розмір зменшений.

2.4. Надбавка за вислугу років посадовим особам місцевого самоврядування виплачується відповідно до чинного законодавства.

2.5. Працівникам виконавчого апарату надається матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та допомога для вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати працівника, в межах видатків, затверджених на оплату праці та економії фонду оплати праці.

2.6. Надбавка для технічних службовців виконавчого апарату міської ради та її виконкому встановлюється:

- водієві:
- а) за напруженість у роботі в розмірі 50 відсотків тарифної ставки (місячного окладу);
- б) за класність (1 клас) – 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;
- в) за ненормований робочий день – 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;

- техпрацівниці – доплата в розмірі 10 відсотків місячного окладу за користування дезінфікуючими засобами в роботі.

В разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни надбавка, зазначена в підпункті "а" цього пункту, скасовується або її розмір зменшується.

2.7. Надбавки нараховуються, зменшуються або знімаються в кожному конкретному випадку лише за розпорядженням міського голови.

3. Преміювання працівників, показники премії та визначення її розміру

3.1. Положення визначає джерела, умови показники і порядок преміювання міського голови, секретаря ради, заступників міського голови,

керуючого справами (секретаря) виконкому, начальників відділів, спеціалістів, службовців, робітників.

3.2. Премія виплачується в грошовій формі у відсотках до місячного посадового окладу конкретного працівника. Підставою для виплати є розпорядження міського голови або особи, яка виконує його обов'язки.

Преміювання працівників за результатами роботи за місяць нараховується в розмірі, який визначає одноосібно міський голова на власний розсуд, залежно від особистого трудового вкладу працівника у відсотках до посадового окладу, в межах коштів, передбачених у кошторисі та економії фонду оплати праці.

3.3. Фонд оплати праці затверджується рішенням міської ради, що передує новому фінансовому року.

На створення місячного фонду преміювання спрямовуються кошти в розмірі не менше 10 відсотків від фонду оплати праці за посадовими окладами та економії фонду оплати праці, що утворилися протягом поточного року. Розмір річного фонду преміювання визначається підчас формування бюджету міста в розмірі, що не перевищує двісті відсотків від фонду оплати праці за посадовими окладами.

3.4. На преміювання працівників за результатами роботи за місяць можуть бути спрямовані кошти в розмірі 100 відсотків місячного фонду преміювання (при забезпеченні кошторисними призначеннями) але не менше 10 відсотків від фонду оплати праці за посадовими окладами, в межах кошторисних призначень

3.5. За результатами роботи за місяць міський голова одноосібно визначає розмір премії працівникам виконавчого апарату міської ради та її виконкому, крім себе особисто, з урахуванням показників, зазначених у цьому пункті:

- Своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень;
- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціатива і творчість у роботі;
- дотримання виконавської і трудової дисципліни;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;
- інші показники.

3.6. Розмір премії залежить від стану виконання показників, зазначених в п. 3.5. цього Положення, та особистого вкладу працівника в загальні результати роботи, без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3.7. Зменшення відсотку преміювання працівників або позбавлення їх премії здійснюється у разі:

- несвоєчасного або неякісного виконання своїх посадових обов'язків;
- неякісного виконання розпоряджень та доручень керівництва міської ради;
- порушення строків розгляду документів;
- недобросовісного виконання посадових обов'язків і завдань;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.8. Преміювання міського голови за особистий вклад в загальні результати роботи здійснюється щомісяця протягом здійснення ним

повноважень в розмірі двісті відсотків посадового окладу, в межах видатків, затверджених на оплату праці та економії фонду оплати праці.

3.9. Загальний розрахунковий розмір премій, що нараховується працівникам виконавчого апарату міської ради та її виконкому розраховується фінансово-господарським відділом з фонду преміювання та визначається у відсотках.

3.10. Премії не виплачуються працівникам за час:

- тимчасової непрацездатності;
- перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством;
- на період довгострокових відряджень (більше одного місяця) за кордон по вивченню досвіду роботи.

3.11. Премія не нараховується та не виплачується:

- працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, незважаючи на те, що він в місяці, за результатами якого проводиться преміювання, працював, крім працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення;
- працівникам, які вперше прийняті на роботу і не відпрацювали повний місяць;
- порушення правил, норм та інструкцій з охорони праці, протипожежної охорони, які могли призвести до нещасного випадку (ці порушення розглядаються як порушення трудової дисципліни).

3.12. Премія працівникам, оплата праці яких здійснюється відповідно до наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 р. № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), нараховується в абсолютному розмірі, який визначає міський голова залежно від особистого трудового вкладу працівника у відсотках до посадового окладу, в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії фонду оплати праці.

3.13. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне або неякісне виконання своїх посадових обов'язків, в тому числі з порушенням строків виконання доручень, неякісною підготовкою матеріалів, тощо, порушення правил внутрішнього розпорядку та громадського порядку. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

3.14. Премія обмежується працівникам під час проходження випробувального терміну та виплачується в розмірі 10 відсотків від посадового окладу.

3.15. На преміювання працівників до Дня місцевого самоврядування спрямовуються кошти в розмірі до 100 відсотків середньомісячного фонду заробітної плати за посадовими окладами (при забезпеченні кошторисними призначеннями).

3.16. На преміювання працівників з нагоди професійних свят, державних свят, річниці Незалежності України, ювілейних дат, тощо, спрямовуються кошти фонду преміювання та економії фонду оплати праці. Премія виплачується в межах, визначених міським головою на підставі його розпорядження (при забезпеченні кошторисними призначеннями).

4. Надання матеріальної допомоги

4.1. Матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та ст. 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» надається і виплачується в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних відпусток, але не менше посадового окладу.

4.2. Матеріальна допомога працівникам для вирішення соціально-побутових питань надається за їх заявою та розпорядженням міського голови в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати, в межах фонду заробітної плати.

4.3. Матеріальна допомога на оздоровлення та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується міському голові на загальних підставах в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати, в межах фонду заробітної плати.

4.4. Питання що надання матеріальної допомоги працівникам, які зайняті обслуговуванням органів місцевого самоврядування, вирішується міським головою і виплачується в розмірі середньомісячної зарплати.

4.5. Виплати, передбачені п. 4.1, 4.2., 4.3., 4.4. здійснюються за заявою працівника та на підставі розпорядження міського голови.

Секретар міської ради

С.О.Олійник



У К Р А Ї Н А

КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Корюківський район

Чернігівська область

Р І Ш Е Н Н Я

(перша сесія сьомого скликання)

16 листопада 2015 року

м. Корюківка

Про затвердження на посади

Розглянувши пропозиції Корюківського міського голови Матюхи І.В. про затвердження на посади заступників міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради та керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів", ст. 3, 10 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", ст. 26, 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні",

міська рада в и р і ш и л а :

Затвердити:

1. Малиша Леоніда Володимировича на посаду першого заступника міського голови.

2. Бикова Олександра Миколайовича на посаду заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

3. Пономаренко Зою Юріївну на посаду керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради.

Міський голова

І.В.Матюха



У К Р А Ї Н А

КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
Корюківський район
Чернігівська область

Р І Ш Е Н Н Я

(перша сесія сьомого скликання)

16 листопада 2015 року
м. Корюківка

Про утворення виконавчого
комітету міської ради та визначення
його чисельності

Розглянувши пропозиції міського голови Матюхи І.В. щодо утворення виконавчого комітету міської ради та визначення його чисельності, керуючись ст. 26, 42, 51 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні",

міська рада в и р і ш и л а :

- 1. Утворити виконавчий комітет Корюківської міської ради.**
- 2. Визначити склад виконавчого комітету міської ради в кількості 13 чоловік.**
- 3. Вважати таким, що втратило чинність рішення другої сесії Корюківської міської ради шостого скликання від 14.12.2010 року "Про утворення виконавчого комітету Корюківської міської ради, визначення його чисельності та затвердження персонального складу".**

Міський голова

І.В.Матюха



У К Р А Ї Н А

КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Корюківський район

Чернігівська область

Р І Ш Е Н Н Я

(перша сесія сьомого скликання)

16 листопада 2015 року

м. Корюківка

**Про затвердження персонального
складу виконавчого комітету
міської ради**

Розглянувши пропозиції міського голови Матюхи І.В. щодо персонального складу виконавчого комітету міської ради, керуючись ст. 26, 42, 51 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні",

міська рада в и р і ш и л а :

1. Затвердити виконавчий комітет у складі:

Матюха Ігор Валерійович – міський голова.

Олійник Світлана Олександрівна – секретар міської ради.

Малиш Леонід Володимирович – перший заступник міського голови.

Биков Олександр Миколайович – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

Пономаренко Зоя Юріївна – керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради.

Кіктева Ірина Леонідівна – начальник фінансово-господарського відділу (головний бухгалтер) міської ради.

Хоменко Олена Володимирівна – спеціаліст I категорії (землевпорядник) міської ради.

Кривда Тетяна Федорівна – директор районного комунального підприємства "Рампа".

Галущенко Сергій Володимирович – начальник комунального підприємства "Корюківкаводоканал" Корюківської міської ради.

Полях Микола Феодосійович – начальник Корюківської житлово-експлуатаційної контори Корюківської міської ради.

Шумський Віктор Леонтійович – завідувач інформаційно-аналітичним відділом Корюківської центральної районної лікарні.

Одноралов Едуард Леонідович – провідний юрисконсульт Публічного акціонерного товариства "Слов'янські шпалери – КФТП".

Яковець Сергій Миколайович – спеціаліст I категорії (з організаційних питань) міської ради.

Міський голова

I.В.Матюха



У К Р А Ї Н А

КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
Корюківський район
Чернігівська область

Р І Ш Е Н Н Я

(перша сесія сьомого скликання)

16 листопада 2015 року
м. Корюківка

**Про перейменування вулиць, провулків
та парків в населених пунктах,
які підпорядковані Корюківській міській раді
та демонтаж пам'ятників**

Розглянувши пропозиції виконавчого комітету Корюківської міської ради відповідно до прийнятого рішення виконкому від 13.11.2015 р. № 272 "Про перейменування вулиць, провулків та парків в населених пунктах, які підпорядковані Корюківській міській раді та демонтаж пам'ятників", керуючись Положенням про порядок найменування та перейменування назв вулиць, провулків, площ, скверів та споруд в м. Корюківка, затвердженим рішенням дванадцятої сесії Корюківської міської ради шостого скликання від 27.07.2012 р., ст. 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні",

міська рада в и р і ш и л а :

1. Перейменувати в населених пунктах, які підпорядковані Корюківській міській раді, вулиці, провулки та парки, а саме:

- в м. Корюківка:

| | | |
|--------------------|----|--------------------|
| вул. Гарнієра | на | вул. Вознесенська; |
| вул. Горького | на | вул. Українська; |
| вул. Жовтнева | на | вул. Свободи; |
| вул. Калініна | на | вул. Калинова; |
| вул. Кірова | на | вул. Соборна; |
| вул. Колгоспна | на | вул. Чернігівська; |
| вул. Комсомольська | на | вул. Патріотів; |
| вул. Куйбишева | на | вул. Паркова; |
| вул. Маркса К. | на | вул. Зарічна; |

| | | |
|---|----|---------------------------|
| вул. Петровського | на | вул. Малинова; |
| вул. Піонерська | на | вул. Дружби; |
| вул. Пролетарська | на | вул. Сіверська; |
| вул. Радянська | на | вул. Слов'янська; |
| вул. Чапаєва | на | вул. Довженка Олександра; |
| вул. Щорса | на | вул. Земська; |
| пров. Горького | на | пров. Корнієвського; |
| пров. Жовтневий | на | пров. Свободи; |
| пров. Кірова | на | вул. Ринкова; |
| пров. Колгоспний 1-й | на | вул. Енергетична; |
| пров. Колгоспний 2-й | на | вул. Європейська; |
| пров. Маркса К. | на | пров. Зарічний; |
| пров. Пролетарської | на | пров. Сіверський; |
| Парк Ленінського комсомолу (за автостанцією) | на | Парк Дружби; |

- в с. Трудовик:

| | | |
|-------------------|----|---------------|
| вул. Островського | на | вул. Вербова; |
|-------------------|----|---------------|

- в с. Лебіддя:

| | | |
|-----------------|----|--------------------|
| вул. Попудренка | на | вул. Стародубська. |
|-----------------|----|--------------------|

2. Виконавчому апарату Корюківської міської ради та її виконкому забезпечити заміну вивісок назв вулиць та провулків, та внести зміни до фінансово-облікових документів міської ради у відповідності до цього рішення.

2.1. Фінансово-господарському відділу міської ради (Кіктева І.Л.) при формуванні бюджету на 2016 рік передбачити видатки на заходи вказані в п. 1 даного рішення.

3. Дане рішення оприлюднити через засоби масової інформації та на офіційному веб-сайті міської ради.

Міський голова

І.В.Матюха