



УКРАЇНА
НИЖНЬОТЕПЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА
АДМІНІСТРАЦІЯ ЩАСТИНСЬКОГО РАЙОНУ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
КЕРІВНИКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

15 квітня 2021

с.Нижньотепле

№7

**Про затвердження Положення
про роботу Нижньотеплівської сільської
військово-цивільної адміністрації
Щастинського району Луганської області**

Керуючись статтею 4, пунктами 2, 8 частини третьої статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», Указом Президента України від 19 лютого 2021 року № 62/2021 «Про утворення та реорганізацію військово-цивільних адміністрацій у Луганській області»

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про роботу Нижньотеплівської сільської військово-цивільної адміністрації Щастинського району Луганської області (додається).
2. Керівникам структурних підрозділів Нижньотеплівської сільської військово-цивільної адміністрації Щастинського району Луганської області забезпечити безумовне виконання та дотримання вимог даного Положення.
3. Розпорядження підлягає оприлюдненню.
4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Керівник сільської військово-
цивільної адміністрації



Дмитро КОНДРАТЬЄВ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Розпорядження керівника
Нижньотеплівської сільської ВЦА
№7 від 15.04.2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про роботу Нижньотеплівської сільської військово-цивільної адміністрації Щастинського району Луганської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Указу Президента України від 19.02.2021 № 62/2021 «Про утворення та реорганізацію військово-цивільних адміністрацій у Луганській області», Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» для виконання повноважень місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування у Нижньотеплівській сільській територіальній громаді створено військово-цивільну адміністрацію.

Нижньотеплівська сільська військово-цивільна адміністрація Щастинського району Луганської області (далі – ВЦА) – це тимчасовий державний орган, що здійснює на території сіл Нижньотепле, Артема, Піщане, Тепле, Нижній Мінченко, Верхній Мінченко, Крепі, Велика Чернігівка, Верхньобогданівка, Сотенне, Михайлівка повноваження Нижньотеплівської сільської ради та її виконавчих органів, та інші повноваження, які визначені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації» і забезпечує:

- виконання положень Конституції України і Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади;
- законність і правопорядок, додержання прав і свобод громадян, права кожного на доступ до публічної інформації;
- виконання державних, розробку і реалізацію регіональних програм соціально-економічного розвитку, програм розвитку міста;
- підготовку виконання місцевого бюджету та звітність щодо його реалізації;
- реалізацію делегованих повноважень органів виконавчої влади відповідним органам місцевого самоврядування Законами України.

Повноваження ВЦА починаються з дня внесення запису про їх державну реєстрацію як юридичних осіб до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань і припиняються у день відкриття першої сесії новообраної відповідної ради.

У день відкриття першої сесії новообраної відповідної ради акт Президента України про утворення військово-цивільної адміністрації втрачає юридичну силу в частині, що стосується відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

Повноваження ВЦА також припиняються згідно із Законом України “Про правовий режим воєнного стану”. Президент України невідкладно приймає рішення про ліквідацію військово-цивільних адміністрацій.

1.2. Відділи та структурні підрозділи ВЦА є підконтрольними і підзвітними керівнику ВЦА, а з питань здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольними відповідним органам виконавчої влади.

1.3. ВЦА діє на засадах відповідальності перед територіальною громадою і державою, юридичними та фізичними особами за свою діяльність, верховенства права, законності, гласності, колегіальності, поєднання місцевих і державних інтересів, правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених Законами України та іншими нормативними актами, взаємодії з підрозділами центральних органів виконавчої влади, Донецькою обласною державною адміністрацією, керівниками підприємств, організацій, установ незалежно від форм власності, громадськими організаціями та політичними партіями.

1.4. Робота ВЦА є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, що є таємною інформацією або належить до Переліку відомостей, що становлять службову інформацію, і яким надається гриф обмеження доступу «Для службового користування». Висвітлення діяльності ВЦА здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

1.5. Розгляд ВЦА питань, що належать до її повноважень, проводиться керівником ВЦА, заступниками керівника (відповідно до розподілу обов’язків), керівниками відділів та структурних підрозділів, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, утвореними військово-цивільною адміністрацією.

1.6. Дотримання норм даного Положення обов’язкове для керівників та працівників відділів, структурних підрозділів ВЦА у частині, що їх стосується.

1.7. Затвердження Положення про роботу ВЦА, внесення до нього змін і доповнень здійснюється розпорядженням керівника.

1.8. ВЦА є юридичною особою публічного права, має гербову печатку, реєстраційний та особовий рахунки в органах Державної казначейської служби України.

1.9. Основною мовою діловодства і документації ВЦА є державна мова. ВЦА утворена та зареєстрована в порядку, визначеному Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», що регулює її діяльність як неприбуткової організації.

ВЦА є неприбутковою організацією, якій заборонено розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

Установчі документи передбачають передачу активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

ВЦА внесений контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

Доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

1.10. Фінансування діяльності ВЦА здійснюється за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету.

II. СТРУКТУРА ВЦА

2.1. Структура ВЦА затверджується командувачем Об'єднаних сил за поданням керівника ВЦА.

2.2. До структури ВЦА входять:

- керівник ВЦА;
- керівництво ВЦА;
- відділи (сектори) прямого підпорядкування;
- структурні підрозділи.

2.3. Відділи та структурні підрозділи ВЦА здійснюють свої повноваження на основі положень, затверджених розпорядженням керівника ВЦА.

2.4. Керівник, заступники керівника координують роботу, а керівники структурних підрозділів та начальники відділів ВЦА взаємодіють з територіальними підрозділами центральних, обласних та районних органів виконавчої влади, підприємствами, організаціями та установами у вирішенні питань, згідно з розподілом обов'язків та посадовими інструкціями.

2.5. Розподіл обов'язків між керівником, заступниками керівника здійснюється керівником та затверджується розпорядженням керівника ВЦА. При цьому повинні бути визначені:

- функції і повноваження, закріплені за посадовою особою та їх взаємозаміна;
- відділи та інші структурні підрозділи, діяльність яких координується та контролюється посадовою особою.

III. ПОВНОВАЖЕННЯ ВЦА

3.1. ВЦА на відповідній території здійснюють повноваження передбачені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Законом України «Про боротьбу з тероризмом» та іншими нормативно-правовими актами.

IV. ПРАВА ВЦА

4.1. Військово-цивільні адміністрації на відповідній території, а в разі утворення військово-цивільних адміністрацій для виконання повноважень відповідних органів у районі здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях – за погодженням з Командувачем об'єднаних сил мають право:

- 1) встановлювати обмеження щодо перебування у певний період доби на вулицях та в інших громадських місцях без визначених документів;
- 2) тимчасово обмежувати або забороняти рух транспортних засобів і пішоходів на вулицях, дорогах та ділянках місцевості;
- 3) організовувати перевірку документів, що посвідчують особу, у фізичних осіб, а в разі потреби – огляд речей, транспортних засобів, багажу та вантажів, службових приміщень і житла громадян, крім обмежень, установлених Конституцією України;
- 4) порушувати у порядку, визначеному Конституцією і законами України, питання про заборону діяльності політичних партій, громадських об'єднань;

- 5) організувати контроль за роботою підприємств телекомунікацій, використовувати місцеві радіостанції, телевізійні центри та друкарні для проведення роз'яснювальної роботи серед населення, особового складу військових формувань і правоохоронних органів;
 - 6) встановлювати обмеження щодо торгівлі зброєю, сильнодіючими хімічними та отруйними речовинами, алкогольними напоями і речовинами, виробленими на спиртовій основі;
 - 7) вилучати у громадян на зберігання вогнепальну зброю та боєприпаси, холодну зброю, а в підприємств, установ і організацій також навчальну та бойову техніку, вибухові, радіоактивні речовини і матеріали, сильнодіючі хімічні та отруйні речовини;
 - 8) встановлювати порядок використання сховищ, споруд та інших об'єктів для захисту населення, а також для задоволення потреб безпеки;
 - 9) організувати евакуацію населення з місць і районів, небезпечних для проживання, а також евакуацію підприємств, установ, організацій та матеріальних цінностей, які мають важливе державне, господарське і культурне значення;
 - 10) організувати у разі потреби нормоване забезпечення населення питною водою, продуктами харчування, предметами першої необхідності, ліками.
- 4.2. Нижньотеплівська сільська військово-цивільна адміністрація може мати інші права, що передбачені законами України.

V. КЕРІВНИК ВЦА

5.1. ВЦА очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником відповідної обласної військово-цивільної адміністрації за погодженням з Командувачем об'єднаних сил.

5.2. Керівник ВЦА:

- 1) забезпечує на відповідній території дотримання Конституції і законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;
- 2) організовує роботу ВЦА та здійснює керівництво її діяльністю, несе персональну відповідальність за виконання ВЦА покладених на неї повноважень;
- 3) призначає на посади та звільняє з посад посадових і службових осіб, інших працівників відповідної ВЦА;

- 4) є розпорядником бюджетних коштів;
- 5) представляє відповідну ВЦА та територіальну громаду у відносинах із державними органами, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, громадянами;
- 6) звертається до суду щодо визнання незаконними актів органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади;
- 7) укладає від імені територіальної громади, відповідної ВЦА договори згідно із законодавством;
- 8) видає розпорядження у межах своїх повноважень, які мають таку ж юридичну силу, що і рішення відповідної ради (рад). Проекти розпоряджень керівника ВЦА, які є нормативно-правовими актами, підлягають оприлюдненню в порядку, передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації", крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти оприлюднюються негайно після їх підготовки. Розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації можуть бути оскаржені до суду;
- 9) веде особистий прийом громадян та забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;
- 10) приймає рішення про тимчасове збільшення не більш як удвічі посадових окладів працівникам ВЦА на період до завершення відсічі збройної агресії Російської Федерації, зокрема антитерористичної операції.

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ

- 6.1. Організація роботи з особового складу у структурних підрозділах здійснюється головним спеціалістом з роботи з персоналом.
- 6.2. Керівник ВЦА одноосібно, а у випадках, передбачених законом, за погодженням з відповідними органами виконавчої влади, призначає на посади та звільняє з посад посадових і службових осіб, інших працівників ВЦА.
- 6.3. Зберігання та оформлення трудових книжок, оформлення особових справ кожного працівника, прийнятого на роботу до ВЦА покладено на головного спеціаліста з роботи з персоналом.

VII. РОБОТА З НАГОРОДНИМИ ДОКУМЕНТАМИ

7.1. Матеріали про нагородження Державними нагородами, Почесними відзнаками Президента України, присвоєння Почесних звань, заохочення відзнаками облдержадміністрації, Грамотою та Подякою керівника ВЦА посадових осіб ВЦА, виконавчих органів влади, працівників підприємств, установ, організацій готуються загальним відділом на підставі клопотань керівництва ВЦА, керівників підприємств, установ, організацій, згідно з Положеннями про ці відзнаки, затвердженим розпорядженням керівника ВЦА.

VIII. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ВІДРЯДЖЕНЬ І НАДАННЯ ВІДПУСТОК

8.1. Організація роботи щодо відрядження працівників здійснюється головним спеціалістом з роботи з персоналом спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності, згідно з документами органів державної виконавчої влади, особистими заявами посадових осіб за погодженням керівника.

8.2. Після повернення з відрядження посадові особи в триденний термін надають звіт до відділу бухгалтерського обліку та звітності щодо фінансових витрат згідно з відрядженням та перед своїм безпосереднім керівником письмово або усно про участь у заходах.

8.3. На основі відповідних документів працівникам в установленому порядку відшкодовуються витрати, пов'язані з перебуванням у відрядженні згідно з діючим законодавством.

8.4. Щорічно до 10 грудня керівники структурних підрозділів складають графіки відпусток працівників на наступний рік і подають їх дозагального відділу та головного спеціаліста з роботи з персоналом для узагальнення. Зведений графік відпусток затверджує керівник ВЦА.

8.5. Заяви про надання чергових відпусток працівникам ВЦА, керівникам структурних підрозділів подаються на ім'я керівника та погоджуються керівником ВЦА, не пізніше як за 14 днів до початку відпустки.

8.6. Контроль за дотриманням графіка відпусток та оформленням документів, пов'язаних з відпустками здійснює головний спеціаліст з роботи з персоналом.

IX. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РОБОЧИХ ОРГАНІВ, ЩО УТВОРЮЮТЬСЯ ВЦА

9.1. ВЦА для забезпечення ефективної реалізації своїх повноважень, передбачених законодавством, координації дій ВЦА, підприємств, установ і організацій під час виконання відповідних завдань, розроблення проектів

розпоряджень керівника ВЦА, програм соціально-економічного, культурного розвитку, здійснення контрольних функцій, комплексних перевірок стану справ в тій чи іншій сфері господарювання та на виконання нормативних документів органів державної влади, а також для вирішення оперативних питань можуть утворювати постійні та тимчасові робочі органи (комісії, комітети, координаційні ради, робочі групи тощо).

Робота дорадчих органів при ВЦА здійснюється згідно з затвердженими положеннями та діючим законодавством.

9.2. До складу робочих органів, відповідно до покладених на них завдань включаються керівник ВЦА, заступники керівника, посадові особи структурних підрозділів, а також представники інших органів, не підвідомчих ВЦА, суб'єктів підприємницької діяльності, громадських організацій, науковці та інші фахівці за погодженням або згодою.

Персональний склад комісії погоджується з керівником та затверджується актом, яким створюється ця комісія.

9.3. Організаційною формою роботи робочого органу є засідання, які проводяться за потребою, якщо інше не передбачено положенням про нього.

9.4. Рішення про скликання засідання робочого органу приймається його головою.

9.5. Порядок денний засідання робочого органу формується секретарем робочого органу.

З питань порядку денного на засідання робочого органу запрошуються керівники державних, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, установ та організацій, які беруть участь у підготовці питання, що розглядається, а також інші посадові особи, участь яких необхідна під час обговорення питання.

Посадові особи, які беруть участь у засіданні робочого органу, реєструються секретарем робочого органу.

9.6. Засідання робочого органу вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини його членів, якщо інше не передбачено положенням.

Засідання робочого органу проводить його голова. У разі коли голова робочого органу не може з поважних причин бути присутнім на засіданні, замість нього головує заступник голови робочого органу або посадова особа, яка забезпечує здійснення повноважень відсутньої особи.

9.7. Рішення робочого органу оформлюються протоколом, який веде секретар та підписує голова робочого органу.

9.8. Рішення робочого органу приймаються шляхом досягнення консенсусу. Прийняті рішення носять рекомендаційний характер. За результатами розгляду, з тих чи інших питань можуть прийматися розпорядження керівника ВЦА.

9.9. Організаційне забезпечення роботи комісій та контроль за виконанням прийнятих рішень чи рекомендацій покладається на заступника керівника, відповідального за питання, з якого утворена комісія.

Х. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

10.1. Режим роботи ВЦА з 08.00 год. до 17.00 год., обідня перерва з 12.00 год. до 12.45 год.

10.2. Відповідальні працівники ВЦА виконання службових доручень під час роботи поза приміщенням ВЦА погоджують зі своїми безпосередніми керівниками з обов'язковим повідомленням місця і часу виконання.

11.3. Відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам керівником ВЦА на підставі поданої заяви.

11.4. Щоденний табель обліку робочого часу працівників ВЦА ведеться головним спеціалістом з роботи з персоналом.

ХІ. МАЙНО

11.1. З моменту державної реєстрації військово-цивільна адміністрація наділяється цивільною правоздатністю і дієздатністю, може набувати майнових прав.

11.2. Нижньотеплівська сідська військово-цивільна адміністрація Щастинського району Луганської області тимчасово володіє, користується та розпоряджається майном комунальної власності Нижньотеплівської сільської територіальної громади, вчиняючи щодо нього будь-які дії, крім відчуження, які не суперечать чинному законодавству.

Керівник



Дмитро КОНДРАТЬЄВ