

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Рокитнівської селищної ради

_____ 2024 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою та комунальної власності Рокитнівської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою та комунальної власності (далі - Відділ) є виконавчим органом Рокитнівської селищної ради, утворюється селищною радою, є підзвітним та підконтрольним селищній раді, виконавчому комітету, селищному голові, іншим посадовим особам відповідно до розподілу повноважень, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади, діє у відповідності з цим Положенням.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, прийнятими в межах його компетенції, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Положення про відділ затверджується селищною радою. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією селищної ради.

1.4. Реорганізація, ліквідація відділу проводиться за рішенням селищної ради.

2. Завдання та функції

2.1 Основними завданнями відділу:

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, теплопостачання, енергоефективності та енергозбереження, ціноутворення, тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги), управління відходами, транспорту та благоустрою на території громади.

2.1.2. Забезпечення організації обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства по наданню ритуальних, готельних та інших послуг, підготовка пропозицій щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх додержанням.

2.1.3. Реалізація політики селищної ради у сфері управління нерухомим майном та іншими об'єктами комунальної власності територіальної громади.

2.1.4. Участь у розробленні та виконанні селищних програм в галузі комунального майна, а також обліку та розподілу житла.

2.1.5. Надання консультативної та методичної допомоги депутатам селищної ради, посадовим особам селищної ради, керівникам комунальних підприємств, закладів, установ з питань управління комунальним майном територіальної громади.

2.1.6. Організація консультацій з громадськістю з питань, що належать до компетенції Відділу, та сприяння проведенню громадської експертизи їх діяльності.

2.2 Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою, готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та проекту селищного бюджету.

- 2.2.2. Координує роботу, пов'язану з наданням населенню на території Рокитнівської селищної ради житлово-комунальних послуг підприємствами-надавачами цих послуг, незалежно від форми власності.
- 2.2.3. Розробляє систему заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства населених пунктів в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації їх наслідків.
- 2.2.4. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду, благоустрою об'єктів комунального господарства незалежно від форми власності.
- 2.2.5. Бере участь у реалізації загальнодержавних та регіональних програм щодо оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії.
- 2.2.6. Бере участь у розробленні та реалізації місцевих програм у сфері питної води та питного водопостачання та державних і регіональних програм у цій сфері.
- 2.2.7. Бере участь у розробленні та реалізації місцевих програм та державних цільових програм у сфері теплопостачання та енергозбереження.
- 2.2.8. Здійснює аналіз стану сфери теплопостачання.
- 2.2.9. Здійснює заходи, спрямовані на забезпечення сталої роботи об'єктів житлово-комунального господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період.
- 2.2.10. Організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків.
- 2.2.11. Розробляє та вносить пропозиції щодо затвердження правил благоустрою територій населених пунктів.
- 2.2.12. Інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів.
- 2.2.13. Бере участь у розробленні та виконанні державних і регіональних програм благоустрою населених пунктів.
- 2.2.14. Контролює та сприяє організації благоустрою населених пунктів, залученні на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення; здійснює контроль за станом благоустрою населених пунктів, організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян.
- 2.2.15. Здійснює аналіз стану сфер благоустрою населених пунктів, управління відходами, галузі поховання.
- 2.2.16. Надає пропозиції при розробленні схеми місцевого плану управління відходами та впровадження систем роздільного збирання побутових відходів.
- 2.2.17. Бере участь та надає пропозиції щодо вирішення питань збирання, зберігання, оброблення, перевезення, захоронення, сортування відходів та впровадження роздільного збирання побутових відходів.
- 2.2.18. Проводить рейди та перевірки території та об'єктів Рокитнівської селищної ради щодо стану їх благоустрою.
- 2.2.19. Проводить рейди та перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями і громадянами законодавства у сфері благоустрою.
- 2.2.20. 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.
- 2.2.21. Здійснює контроль за виконанням заходів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою населених пунктів.
- 2.2.22. Забезпечує реалізацію повноважень органів місцевого самоврядування щодо визначення виконавця житлово-комунальних послуг та призначення у випадку та в порядку, встановлених законом, управителя багатоквартирного будинку.

- 2.2.23. Аналізує рівень цін і тарифів на роботи і послуги житлово-комунального господарства та у разі потреби готує пропозиції щодо їх змін в установленому законодавством порядку.
- 2.2.24. Сприяє проведенню ефективної інвестиційної політики під час проектування, будівництва нових та реконструкції діючих об'єктів житлово-комунального господарства, здійснює контроль за їх будівництвом, бере участь у розробленні проєктів благоустрою територій населених пунктів.
- 2.2.25. Здійснює відповідно до законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства.
- 2.2.26. Бере участь у розробленні заходів щодо поліпшення умов праці на підприємствах, установах та організаціях житлово-комунального господарства.
- 2.2.27. Бере участь у формуванні програм (планів) щодо впровадження енергозберігаючих заходів та споживання енергетичних ресурсів.
- 2.2.28. Веде документований облік наявності лічильників енергетичних ресурсів та енергоспоживаючого обладнання.
- 2.2.29. Проводить моніторинг виконання заходів з енергозбереження, аналізує показники використання енергетичних ресурсів і стану виконання планових завдань щодо споживання енергоресурсів комунальними підприємствами, установами, організаціями, аналізує відхилення від планових завдань, встановлює причини виникнення таких відхилень та розробляє дії з їх усунення, записує результати виконаних дій та аналіз результатів цих дій.
- 2.2.30. Складає поточні узагальнюючі звіти з енергоспоживання та пропозиції щодо покращення поточних показників стану використання енергетичних ресурсів, уточнення лімітів, коректування запланованих заходів і завдань з енергозбереження, виконання попереджувальних дій з метою недопущення виникнення відхилень від запланованих заходів з енергозбереження і завдань з енергоспоживання комунальними підприємствами, установами, організаціями.
- 2.2.31. Вивчає інвестиційні пропозиції, що спрямовані на удосконалення систем енергоспоживання та підвищення ефективності енергоспоживання у сфері комунального господарства, а також передовий досвід з впровадження енергоощадних технологій та кращі практики з питань енергозбереження в бюджетній сфері.
- 2.2.32. Бере участь у розробці пропозицій та проєктів заходів з енергозбереження і в підготовці програм з енергозбереження для комунальних підприємств, установ, організацій, а також формує пропозиції до стратегічних програм з енергозбереження у бюджетній сфері селищної ради.
- 2.2.33. Здійснює облік громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов; вносить пропозиції щодо розподілу та надання відповідно до законодавства житла, що належить до комунальної власності; вирішення питань щодо використання нежилых приміщень, будинків і споруд, що належать до комунальної власності.
- 2.2.34. Здійснює ведення в установленому порядку єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов.
- 2.2.35. Сприяє створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.
- 2.2.36. Сприяє організації громадських вбиралень, стоянок та майданчиків для паркування автомобільного транспорту, здійснює контроль за їх діяльністю відповідно до законодавства.
- 2.2.37. Вносить пропозиції щодо прийняття рішень про розміщення, обладнання та функціонування майданчиків для паркування транспортних засобів та стоянок таксі на вулицях і дорогах населених пунктів, здійснення контролю за дотриманням визначених правилами паркування транспортних засобів вимог щодо розміщення, обладнання та функціонування майданчиків для паркування.
- 2.2.38. Здійснює організацію, контроль та супровід будівництва, реконструкції, капітального ремонту та поточного ремонту комунальних доріг.
- 2.2.39. Вносить пропозиції щодо впровадження автоматизованої системи контролю оплати вартості послуг з паркування, затвердження технічних вимог та завдання до цієї системи.

- 2.2.40. Контролює та сприяє утриманню в належному стані кладовищ.
- 2.2.41. Вносить пропозиції щодо залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій, що не належать до комунальної власності, до участі в обслуговуванні населення засобами транспорту.
- 2.2.42. Вносить пропозиції по здійсненню заходів щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств житлово-комунального господарства, розвитку транспорту.
- 2.2.43. Готує пропозиції щодо видачі дозволу на порушення об'єктів благоустрою.
- 2.2.44. Здійснює інші повноваження у сфері житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою відповідно до законів.
- 2.2.45. Надає пропозиції щодо управління об'єктами житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, транспорту, що перебувають у комунальній власності селищної ради, забезпечення їх належного утримання та ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості послуг населенню.
- 2.2.46. Надає пропозиції щодо встановлення зручного для населення режиму роботи підприємств комунального господарства.
- 2.2.47. Надає пропозиції щодо затвердження маршрутів і графіків руху приміського пасажирського транспорту незалежно від форм власності, узгодження цих питань стосовно транзитного пасажирського транспорту у випадках, передбачених законодавством.
- 2.2.48. Надає пропозиції щодо затвердження норм надання послуг з управління побутових відходів та визначення одиниці виміру обсягу наданих послуг.
- 2.2.49. Надає пропозиції щодо визначення розміру внесків за встановлення, обслуговування та заміну будинкових вузлів обліку споживачам комунальних послуг Рокитнівської селищної територіальної громади.
- 2.2.50. Надає пропозиції щодо встановлення нормативів (норм) споживання комунальних послуг у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України.
- 2.2.51. Здійснює відповідно до законодавства контроль за належною експлуатацією та організацією обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства, транспорту за технічним станом, використанням та утриманням інших об'єктів нерухомого майна усіх форм власності, за належними, безпечними і здоровими умовами праці на цих підприємствах і об'єктах; надає пропозиції щодо прийняття рішень про скасування даного ними дозволу на експлуатацію об'єктів у разі порушення нормативно-правових актів з охорони праці, екологічних, санітарних правил, інших вимог законодавства.
- 2.2.52. Надає пропозиції щодо надання відповідно до закону громадянам, які потребують соціального захисту, безоплатного житла або за доступну для них плату.
- 2.2.53. Здійснює контроль за станом квартирної обліку та дотриманням житлового законодавства.
- 2.2.54. Надає пропозиції щодо видачі ордерів на заселення жилої площі в будинках комунальної власності територіальної громади.
- 2.2.55. Розробляє та приймає участь в підготовці положень, правил, рішень що стосуються діяльності житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою та комунальної власності.
- 2.2.56. Готує пропозиції щодо видачі дозволу на видалення зелених насаджень.
- 2.2.57. Посадові особи Відділу, уповноважені виконавчим комітетом складають протоколи про порушення законодавства у сфері благоустрою, для притягнення винних осіб до відповідальності.
- 2.2.58. Виконує інші доручення селищного голови, рішення селищної ради та її виконавчого комітету.
- 2.2.59. Забезпечує здійснення повноважень в межах, визначених селищною радою, функцій щодо управління об'єктами комунальної власності територіальної громади (далі – комунальна власність громади) згідно з чинним законодавством України.

- 2.2.60. Веде реєстр та облік об'єктів нерухомого майна, у тому числі підприємств, закладів, установ комунальної власності громади.
- 2.2.61. Погоджує проекти рішень про відчуження, передачу в оренду, з балансу на баланс, під заставу, концесію об'єктів та майна, що належить до комунальної власності громади, прийняття в комунальну власність громади, передачу до іншої власності з комунальної власності громади.
- 2.2.62. На підставі доручення керівництва селищної ради забезпечує підготовку та організацію відчуження, передачі в оренду, з балансу на баланс, під заставу, концесію об'єктів та майна комунальної власності громади, прийняття в комунальну власність громади, передачі до іншої власності з комунальної власності громади.
- 2.2.63. Надає допомогу в організації проведення конкурсів (аукціонів) з передачі в оренду майна комунальної власності громади.
- 2.2.64. Веде облік договорів оренди майна комунальної власності громади.
- 2.2.65. Контролює правильність нарахування орендної плати за передане в оренду майно комунальної власності громади.
- 2.2.66. Прогнозує та веде звітність з надходження грошових коштів до селищного бюджету за надане в оренду майно комунальної власності громади.
- 2.2.67. Вносить пропозиції щодо проведення інвентаризації та інші дії з майном, що перебуває у комунальній власності громади, у межах повноважень, визначених селищною радою, а також організовує здійснення перевірок ефективності використання майна.
- 2.2.68. Бере участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ, організацій відповідно до компетенції відділу, робить висновки щодо них, при потребі готує відповіді.
- 2.2.69. Здійснює аналіз фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств.
- 2.2.70. Розглядає та аналізує проекти фінансових планів, кошторисів та штатних розписів комунальних підприємств, організовує їх подання на розгляд профільних постійних комісій селищної ради.
- 2.2.71. Організовує подання керівниками комунальних підприємств звітів про результати фінансово-господарської діяльності та узагальнює їх для розгляду на засіданнях профільних постійних комісій селищної ради.
- 2.2.72. Вносить на розгляд постійних комісій селищної ради пропозиції щодо створення, реорганізації та ліквідації комунальних підприємств.
- 2.2.73. Розглядає проекти статутів, положень комунальних підприємств, закладів, установ та зміни до них, вносить пропозиції селищній раді щодо їх затвердження, організовує контроль за їх дотриманням та готує відповідні рішення у разі їх порушень.
- 2.2.74. Забезпечує організацію реєстрації права власності на об'єкти нерухомого майна, що належать до комунальної власності громади.
- 2.2.75. Взаємодіє з постійними комісіями селищної ради з питань удосконалення управління об'єктами та майном, що належить до комунальної власності громади.
- 2.2.76. Взаємодіє з іншими виконавчими органами селищної ради, постійними комісіями селищної ради, підприємствами, установами, організаціями та громадськими об'єднаннями з питань комунальної власності.
- 2.2.77. Здійснює контроль за ефективним використанням майна комунальних підприємств, установ та організацій.
- 2.2.78. Забезпечує систематичне інформування населення територіальної громади про хід приватизації та надання в оренду майна, що належить до комунальної власності територіальної громади селищної ради.
- 2.2.79. Проводить роботу щодо розробки, аналізу та надання пропозицій до рішень селищної ради, а також концепцій і програм управління комунальним майном.
- 2.2.80. Здійснює інші повноваження в сфері управління майном комунальної власності, передбачені чинним законодавством, віднесені до компетенції виконавчих органів селищної ради.

- 2.2.81. Готує та вносить на розгляд Рокитнівської селищної ради проекти рішень в сфері орендних відносин, щодо орендних відносин, щодо оренди комунального майна, розробляє та подає на розгляд сесії проекти рішень про погодження наміру про передачу в оренду майна комунальної власності за зверненням балансоутримувачів.
- 2.2.82. Здійснює повноваження орендодавця майна комунальної власності, що перебуває на балансі Рокитнівської селищної ради.
- 2.2.83. Здійснює контроль за виконанням умов договорів оренди організацій, установ, закладів Рокитнівської селищної ради, в тому числі використання комунального майна, повернення майна після закінчення договору оренди тощо.
- 2.2.84. Формує та подає на затвердження селищною радою перелік об'єктів комунальної власності.
- 2.2.85. Розробляє та вносить пропозиції щодо ефективності використання майна комунальної власності.
- 2.2.86. Готує документи, необхідні для здійснення реєстрації права власності Рокитнівської селищної територіальної громади на майно, та надає їх до відповідних реєстраційних органів.
- 2.2.87. Здійснює облік комунального майна на основі матеріалів щорічної інвентаризації комунального майна наданих балансоутримувачами.
- 2.2.88. Розробка пропозицій щодо формування транспортної мережі територіальної громади.
- 2.2.89. Сприяння в розробці паспортів маршрутів і графіків руху місцевого пасажирського транспорту.
- 2.2.90. Забезпечення функціонування системи енергетичного менеджменту, зокрема щодо будівель бюджетних установ.
- 2.2.91. Бере участь в нарадах з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.2.92. Надає інформацію, в межах компетенції, для офіційного веб-сайту селищної ради.

3. Права

3.1. Відділ має право:

- 3.1.1. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.
- 3.1.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 3.1.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів селищної 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.
- 3.1.4. Подавати пропозиції щодо зупинення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил.
- 3.1.5. Вимагати від керівників та інших посадових осіб державних установ, суб'єктів підприємницької діяльності, громадян, у власності або користуванні яких знаходяться об'єкти селищної інфраструктури, усунення виявлених правопорушень у галузі зовнішнього благоустрою територій, будівель, споруд, інженерних мереж, транспортних магістралей тощо.
- 3.1.6. Проводити рейди та перевірки території, об'єктів громади щодо стану їх благоустрою і додержання юридичними та фізичними особами законодавства у сфері благоустрою.
- 3.1.7. Відвідувати підприємства, установи, організації, суб'єкти підприємницької діяльності незалежно від форми власності з метою дотримання чинного законодавства у сфері благоустрою.
- 3.1.8. Відповідно до вимог чинного законодавства направляти повідомлення громадянам, посадовим особам підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності, для надання усних або письмових пояснень у зв'язку з порушенням ними вимог законодавства у сфері благоустрою території.

- 3.1.9. Здійснювати відповідно до чинного законодавства фото-, відеозйомки, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушень вимог законодавства у сфері благоустрою.
- 3.1.10. Здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства в сфері благоустрою.
- 3.1.11. Посадові особи Відділу, уповноважені виконавчим комітетом, мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення законодавства у сфері благоустрою, надавати приписи щодо приведення об'єктів та елементів благоустрою до належного стану з визначенням строків проведення певних заходів.
- 3.1.12. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадськими об'єднаннями та громадянами.
- 3.1.13. Залучати в установленому порядку відповідні організації та спеціалістів до здійснення аналітичного контролю за ефективним використанням об'єктів комунальної власності, додержанням умов договорів оренди комунального майна.
- 3.1.14. За дорученням селищного голови здійснювати перевірки з питань ефективного використання комунального майна підприємствами, установами і організаціями.
- 3.1.15. Відповідно до основних завдань, напрямків діяльності та функцій Відділ може мати й інші права.

4. Структура та організація відділу

- 4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.
- 4.2. Начальник Відділу:
- 4.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і виконання свої функцій.
- 4.2.2. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету селищної ради, сесіях селищної ради з питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у їх засіданнях.
- 4.2.3. Вносить пропозиції селищному голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу.
- 4.2.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає заходів до його поліпшення.
- 4.2.5. Вносить пропозиції селищному голові щодо структури і штату працівників відділу.
- 4.2.6. Розробляє посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними, визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу.
- 4.2.7. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції до планів роботи виконавчого комітету селищної ради.
- 4.2.8. Від імені Відділу та в межах завдань, покладених на відділ, підписує документи, пов'язані з діяльністю відділу.
- 4.2.9. Представляє Відділ у відносинах з структурними підрозділами селищної ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.
- 4.2.10. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 4.2.11. Несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 4.2.12. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та положенням про Відділ.
- 4.3. Уразі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста Відділу.

- 4.4. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.
- 4.5. Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються селищним головою.
- 4.6. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету в межах граничної чисельності та фонду оплати праці структурних підрозділів селищної ради.
- 4.7. Відділ не є юридичною особою.
- 4.8. Документи, що готуються відділом з питань, що належать до його компетенції, погоджуються заступником селищного голови чи селищним головою.
- 4.9. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом та структурними підрозділами селищної ради, територіальними представництвами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.
- 4.10. Особи, винні у порушенні трудового законодавства, притягуються до дисциплінарної відповідальності.

5. Заключні положення

- 5.1. Селищна рада створює умови для ефективної праці працівників Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.
- 5.2. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно чинного законодавства України.

Секретар ради

Марина ЛЕСКОВЕЦЬ