

ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ЕКОНОМІКИ
Кафедра публічного управління та адміністрування

МАГІСТЕРСЬКА РОБОТА

на тему: *«Реалізація функцій зв'язків з громадськістю
в органах місцевого самоврядування
(на прикладі Ямпільської селищної ради)»*

Виконала: студентка магістратури за
спеціальністю
281 Публічне управління та
адміністрування
Кузьмук Наталія Сергіївна

Керівник: кандидат наук з
державного управління, доцент
Гаман Тетяна Василівна

Рецензент:

Хмельницький – 2021 рік

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
РОЗДІЛ I. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТЮ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ.....	8
1.1 Сутність та складові зв'язків з громадськістю.....	8
1.2 Системно-структурний аналіз функцій зв'язків з громадськістю в органах місцевого самоврядування.....	10
РОЗДІЛ II. АНАЛІЗ РЕАЛІЗАЦІЇ ФУНКЦІЙ ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТЮ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ (на матеріалах Ямпільської селищної ради)....	17
2.1 Аналіз діяльності структурних підрозділів селищної ради.....	17
2.2 Роль зв'язків з громадськістю в діяльності органів місцевого самоврядування.....	27
2.3 Аналіз та оцінка реалізації функцій зв'язків з громадськістю в селищній раді.....	31
РОЗДІЛ III. УДОСКОНАЛЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ СИСТЕМИ ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТЮ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ.....	39
3.1 Напрями вдосконалення реалізації функцій зв'язків з громадськістю у Ямпільській селищній раді.....	39
3.2 Налагодження зворотного зв'язку між органами місцевого самоврядування та громадськістю.....	43
ВИСНОВКИ.....	52
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	56
ДОДАТКИ.....	61

АНОТАЦІЯ

Кузьмук Н. С. Реалізація функцій зв'язків з громадськістю в органах місцевого самоврядування (на прикладі Ямпільської селищної ради)

У магістерській роботі наведено вирішення актуального наукового завдання, що полягає у дослідженні функцій зв'язків з громадськістю органів місцевого самоврядування та визначення напрямів їх удосконалення на місцевому рівні. Це свідчить про виконання основної мети магістерської роботи.

Розкрито сутність та складові зв'язків з громадськістю, а також запропоновано власне бачення щодо визначення зв'язків з громадськістю.

У роботі здійснено системно-структурний аналіз функцій зв'язків з громадськістю в органах місцевого самоврядування, аналіз діяльності структурних підрозділів Ямпільської селищної ради, а також проведено аналіз і оцінку реалізації функцій зв'язків з громадськістю у Ямпільській селищній раді.

Визначено роль зв'язків з громадськістю і з'ясовано основні причини недосконалої реалізації функцій зв'язків з громадськістю в органах місцевого самоврядування.

Наведено три основні шляхи вдосконалення реалізації функцій зв'язків з громадськістю в органах місцевого самоврядування, та визначено складові налагодження дієвого зворотного зв'язку між органами місцевого самоврядування та громадськістю.

Також, у роботі обґрунтовано основну причину непорозуміння між ОМС та громадськістю. Доведено, що для того, щоб громадськість повноцінно могла брати участь у житті громади, їй необхідно мати достатній рівень політичної грамотності.

Ключові слова: зв'язки з громадськістю, функції зв'язків з громадськістю, реалізація функцій, органи місцевого самоврядування,

громадськість,

громада,

комунікація,

зворотній

зв'язок.

ANNOTATION

Kuzmuk N. S. Implementation of public relations functions in local governments (on the example of Yampil village council)

The master's thesis presents the solution of a topical scientific problem, which is to study the functions of public relations of local governments and identify areas for improvement at the local level. This indicates the fulfillment of the main purpose of the master's thesis.

Three main ways to improve the implementation of public relations functions in local governments are outlined and the ways to establish effective feedback between local governments and the public are identified.

Key words: public relations, functions of public relations, implementation of functions, local government, public, community, communication, feedback.

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. Сьогодні органам державної влади та органам місцевого самоврядування з метою оптимізації своєї діяльності необхідна підтримка громадськості, ефективний зворотній зв'язок між державою та суспільством. У межах вирішення цього завдання особливої актуальності набуває реалізація функцій інноваційної та соціально-культурної технології «паблік рілейшнз» — зв'язки з громадськістю, які спрямовані на забезпечення діалогових відносин між державою та її громадянами, урахування та цілеспрямоване формування громадської думки, стимулювання громадянської активності, підвищення авторитету та довіри до органів державної влади й управління. Актуалізація комунікативного аспекту становить важливий напрям підвищення ефективності державного управління.

Необхідність дослідження проблеми реалізації функцій зв'язків з громадськістю в процесі соціально-економічного розвитку громад зумовлена тим, що зв'язки з громадськістю — як спеціальний і фаховий інститут ще не в повній мірі сформований на рівні місцевого самоврядування.

У науковому дискурсі до цього часу не склалося єдиної думки стосовно визначення поняття «зв'язки з громадськістю», «паблік рілейшнз» (PR), комунікації з громадськістю, суспільні комунікації, громадські зв'язки, публіситі. Визначення дається кожним фахівцем, виходячи із специфіки сфери діяльності та особливостей кожної країни, установи чи організації, що і зумовлює існування великої кількості варіантів. Це і наука, що містить певні закони, і методологія, і мистецтво. Як наука «паблік рілейшнз» почала свій розвиток у США. Питаннями розвитку зв'язків з громадськістю займалися Е. Бернайз, С. Блек, Д. Грюніг, Т. Джеферсон, С. Катліп, А. Сентер, Т. Хант, Ш. Харрісон, Д. Хартлі, Ш. Фур'є та інші. Серед українських спеціалістів слід відзначити: В. Бебика, Т. Кальну-Дубінюк, В. Королька, О. Парасюка, Т. Примака, Є. Тихомирову, В. Моїсеєва та інших. У сфері державного

управління зв'язки з громадськістю вивчають Р. Войтович, Т. Гаман, В. Малиновський, А. Серант, І. Толкачов, та ін. Г. Почепцов, О. Чумиков питання зв'язків з громадськістю розглядають з точки зору теорії пропаганди, політичного менеджменту, ідеологічного впливу та масової комунікації.

Мета й завдання дослідження. Метою магістерської роботи є науково-теоретичне обґрунтування реалізації функцій зв'язків з громадськістю органами місцевого самоврядування, проведення їх аналізу й розробка пропозицій щодо напрямів удосконалення. Досягнення мети обумовлює реалізацію наступних завдань:

- розкрити сутність та складові зв'язків з громадськістю;
- здійснити системно-структурний аналіз функцій зв'язків з громадськістю в органах місцевого самоврядування;
- проаналізувати діяльності структурних підрозділів Ямпільської селищної ради;
- визначити роль зв'язків з громадськістю в діяльності органів місцевого самоврядування;
- провести аналіз та оцінку реалізації функцій зв'язків з громадськістю (на матеріалах Ямпільської селищної ради);
- визначити напрями вдосконалення реалізації функцій зв'язків з громадськістю;
- окреслити складові налагодження дієвого зворотного зв'язку між органами місцевого самоврядування та громадськістю.

Об'єктом дослідження є суспільні відносини, що виникають в процесі реалізації функцій зв'язків з громадськістю органами місцевого самоврядування.

Предмет дослідження — зв'язки з громадськістю у реалізації їх функцій у Ямпільській селищній раді як органі місцевого самоврядування.

Методи дослідження. Для реалізації мети та завдань дослідження використовувався комплекс загальнонаукових та спеціальних методів. Зокрема, використані методи класифікації, методи аналізу наукової літератури та

законодавчо-нормативних документів (для обстеження складових елементів понять «зв'язки з громадськістю», «функції зв'язків з громадськістю» та з'ясування стану наукового забезпечення і світових тенденцій розвитку зв'язків з громадськістю); методи вимірювання, порівняння, узагальнення (для зіставлення технологій ЗГ за кордоном та в Україні, для оцінки сучасного стану реалізації функцій ЗГ в органах місцевого самоврядування); порівняльний аналіз та синтез, метод прогнозування (для оцінки та прогнозування діяльності Ямпільської селищної ради із зв'язків з громадськістю та ЗМІ), соціологічний (для вивчення думок різних цільових груп щодо діяльності селищної ради).

Інформаційну базу дослідження становлять нормативно-правові акти, що регулюють діяльність системи місцевого самоврядування, статистичні матеріали, обліково-аналітичні документи, інформаційні довідки, документація, річні звіти Ямпільської селищної ради тощо.

Практичне значення отриманих результатів дослідження полягає у тому, що вони можуть бути використані:

- у розробці нормативних та методичних рекомендацій щодо діяльності відділів із зв'язків з громадськістю органів місцевого самоврядування;
- у практичній діяльності органів місцевого самоврядування;
- у навчальному процесі з підготовки фахівців за напрямом «зв'язки з громадськістю».

Результати магістерської роботи використані у поточній роботі Ямпільської селищної ради (довідка від _____).

РОЗДІЛ I

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТЮ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

1.1 Сутність та складові зв'язків з громадськістю

Зв'язки з громадськістю здійснювалися свідомо або спонтанно практично впродовж усієї історії становлення й розвитку суспільства. Однак усвідомлено, організовано і цілеспрямовано вони стали використовуватися лише в ХІХ столітті.

Вперше саме поняття «публік релейшнз» (Public relations), що перекладається з англійської як зв'язки з громадськістю, використав президент США Томас Джефферсон, коли у 1807 році він у першому варіанті свого «Сьомого звернення до Конгресу» вписав його замість викресленого ним поняття «стан думки» [1, с.7]. І лише наприкінці ХІХ — на початку ХХ століть у США зв'язки з громадськістю (ЗГ) утверджуються як мистецтво формування й управління громадською думкою, як навчальна дисципліна і організована практична діяльність у всіх сферах суспільного розвитку.

До поняття «зв'язки з громадськістю» заведено вкладати найрізноманітніші процеси та комунікаційну діяльність. Джо Марконі вважає, що зв'язки з громадськістю — це всеосяжний термін; система, що виконує безліч завдань і функцій: комунікацію, суспільні взаємини, виробничі відносини, взаємини між співробітниками, контакти зі споживачами, відносини з замовниками, міжнародні відносини, відносини з інвесторами, процес управління проблемами, зв'язки з масмедіа, контакти з пресою, просування, публіситі, відносини з акціонерами, підготовка текстів публічних виступів і відносини з відвідувачами [2, с.17].

Інший американський науковець Менчер [4, с.108] вважає, що це функція менеджменту, яка оцінює відносини громадськості, ідентифікує політику і дії

індивідуума або організації з суспільними інтересами і реалізує програму дій для здобуття суспільного розуміння і прийняття. Почепцов розглядає це поняття як діяльність з організації комунікативного простору суспільства[4, с.66]. І всі вони праві, оскільки це дійсно всеосяжний процес, який поєднує мистецтво та комунікацію, менеджмент та організацію процесів, налагодження відносин та підтримку репутаційного та публіцитного авторитету.

Опрацювавши наявні підходи до визначення зв'язків з громадськістю, ми звернули увагу на те, що всі вони мають одну спільну характеристику — зв'язки з громадськістю стосуються кожного, в кого є контакти з іншою людською істотою, організацією або соціальною думкою. Керуючись цим, ми вирішили спробувати сформуванню власне визначення ЗГ.

Зв'язки з громадськістю — це наука та мистецтво організації та налагодження взаєморозуміння між суб'єктами управління політичною, соціальною та економічною діяльністю з індивідом, організаціями та суспільством в цілому за допомогою своєчасного інформування та двосторонньої комунікації. Основною метою зв'язків з громадськістю діяльності у діяльності органів місцевого самоврядування є створення зовнішнього й внутрішнього соціально-політико-психологічного середовища, сприятливого для успіху організації, забезпечення необхідної поведінки цього середовища по відношенню до органу місцевого самоврядування.

Об'єкт ЗГ являє собою систему реальних зв'язків суб'єктів управління та суспільної діяльності з громадськістю.

Предметом ЗГ є сутність та елементи системи зв'язків з громадськістю, громадська думка, закономірності та випадковості їх виникнення, функціонування й розвитку, принципи та методи управління ними.

Інструменти ЗГ — це сукупність технологій, які дозволяють впливати на відношення об'єкта до суб'єкта.

Серед сучасних напрямів у зв'язках з громадськістю виділяють такі:

– робота зі зв'язками з державними установами та громадськими організаціями (англ. public affairs);

- управління корпоративним іміджем (англ. corporate affairs); створення сприятливого образу особистості (англ. image making); побудова відносин з медіа (англ. media relations);
- закріплення кадрів, створення гарних відносин з персоналом (англ. employee communications);
- громадська експертиза (англ. public involvement);
- побудова відносин з інвесторами (англ. investor relations);
- проведення мобілізаційних (конкурси, чемпіонати, лотереї) і презентаційних заходів (англ. special events);
- управління кризовими ситуаціями (англ. crisis management);
- управління процесом адекватного сприйняття аудиторією повідомлень (англ. message management).

Взаємодія з громадськістю для органів місцевого самоврядування — це невіддільний складник становлення та розвитку. Без консультацій з громадськістю неможливо зрозуміти проблеми та способи їхнього розв'язку. Без інформування зникає довіра до того, чим займається громада. Без постійного контакту з пресою виникають розбіжності у трактуваннях та викривлення інформації через додумування замість оперування фактажем. Не можна будувати громаду без налагодження взаємодії з громадськістю на засадах чесності, прозорості, відкритості та постійного діалогу.

1.2 Системно-структурний аналіз функцій зв'язків з громадськістю в органах місцевого самоврядування

Як специфічна функція управління, зв'язки з громадськістю пропонують багатоаспектну діяльність з реалізації своїх цілей, і незалежно від того, в якій сфері вони реалізують свої завдання — у бізнесі, в органах державної влади чи в органах місцевого самоврядування, у соціальній сфері або в міжнародних

відносинах, вони володіють низкою власних концептуальних функцій, які можна розглядати як власні функції управління.

Під функцією у контексті ЗГ розуміють не стільки власне діяльність, роботу, скільки зовнішній прояв властивостей якого-небудь об'єкта в сформованій системі відносин[5]. Іншими словами, мова йде про прояв властивостей конкретного відділу зі зв'язків з громадськістю в процесі здійснення повсякденної діяльності. Проаналізуємо функції ЗГ, які зображені на рисунку 1.1.



Рисунок 1.1 Функції зв'язків з громадськістю

Примітка: побудовано автором за даними джерела [5].

Комунікативна функція проявляється в тому, що зв'язки з громадськістю є тими каналами, за якими відбувається обмін інформацією. Без реалізації цієї функції втрачається зміст інших складових діяльності органу державної влади та органу місцевого самоврядування [5, с.411].

Аналітично-прогностична функція — це вироблення інформаційної політики, її стратегії й тактики, які визначають події в динаміці. Ця функція забезпечує ретельне вивчення партнерів і громадськості, аналіз конкретних ситуацій при формуванні напрямів діяльності, оцінку громадської думки,

підготовку масиву аналітичних даних для прийняття та реалізації ефективних управлінських рішень. Ще вона розкривається у прогнозуванні тенденцій розвитку відносин між організацією та громадськістю, змін орієнтацій громадськості, її установок та бажань.

Аналіз громадської думки, контроль за процесами, що в ній відбуваються, спостереження за динамікою суспільних настроїв висвітлює найбільш проблемні зони життя суспільства, сигналізує про проблеми і слабкі місця, дає можливість сформулювати та передбачити напрями розвитку та розв'язання проблем. Своєчасне прогнозування змін настрою та інтересів певних груп громадськості може забезпечити успішну переорієнтацію органу місцевого самоврядування на нову сферу впливу та поширення актуальної інформації.

Інформаційна функція розкривається в процесі соціальної комунікації в суспільстві — передається інформація про предмети, їх властивості, явища, дії та процеси. Завдяки цій функції громадяни ознайомлюються не лише з діяльністю органів місцевого самоврядування, але й отримують інформацію про свою можливість та права у різних сферах життєдіяльності.

Наступна функція — захисна, вона має тісний взаємозв'язок з інформаційною, який виражається в захисті інтересів як організації, так і громадськості. Захищати інтереси обох сторін дозволяє інформація, отримана завдяки дослідженням громадської думки та інтересів і потреб громадськості. Оскільки органи місцевого самоврядування сподіваються на підтримку здійснюваної ними діяльності з реалізації функцій держави, то висхідним елементом цієї діяльності повинен бути громадський інтерес[5, с.412].

Експресивна функція забезпечує передачу оціночної інформації про предмети або явища. Схвальний відгук про певну подію створює позитивну думку про її ініціатора, і навпаки, негативний — засуджує її.

Прагматична функція означає, що соціальна комунікація є засобом, що спонукає людину до певної дії та реакції. Кожну конкретну ситуацію людина «приміряє» насамперед на себе, і віднайшовши щось спільне, намагається цю

ситуацію вирішити позитивно для себе — звернутись за захистом законних прав і інтересів, повідомити про події, збудити громадськість та ін.

Управлінська функція зв'язків з громадськістю є центральною, інтегруючою. Поєднуючи всі інші функції, вона забезпечує формування громадської думки, регулювання й управління нею в інтересах органу державної влади та громадськості. Найскладнішим завданням цієї функції є досягнення консенсусу у визначенні та розумінні інтересів органу державної влади і громадськості та компромісу в їх реалізації, тобто забезпечення гармонії, взаєморозуміння між організацією і громадськістю з метою досягнення якнайоптимальніших результатів [6, с.342].

Однією з важливих функцій зв'язків з громадськістю в суспільстві, виконанню якої сприятимуть і усі інші перераховані вище функції, є реалізація функції гармонізації суспільних відносин. Оскільки інтереси суспільства і органу державної влади не збігаються повністю, то мінімізувати розбіжності дуже важливо. Але тільки в суспільстві, де особистості гарантована повна система громадянських прав і свобод, де на поведінку можна вплинути тільки шляхом переконання, а не примусу. Тому виникає об'єктивна історична потреба у створенні нової атмосфери відносин між державою і громадянами і розвитку професійного інституту зв'язків з громадськістю в Україні [7, с. 58].

Реалізація функцій зв'язків з громадськістю дає можливість подолати перешкоди, які стоять на шляху до взаєморозуміння громадянина та органу місцевого самоврядування.

Американський дослідник Джеймс Груніг (James Gruning) розглядав практику зв'язків з громадськістю як управління інформаційними потоками і комунікаціями між організацією і громадськістю і виділив чотири історичні моделі послідовного розвитку і розширення функцій ЗГ [8]:

1. Прес-посередницька модель, або «паблісіті» XIX ст. Аналогом цієї моделі є перший етап становлення зв'язків з громадськістю як професійної системи в США. Головною метою цього періоду була пропаганда тієї чи іншої організації, виробленої нею продукції і надання послуг усіма можливими

способами. Зазвичай, це одностороння комунікація яка націлена допомагати організації контролювати цільову аудиторію.

2. Модель, підпорядкована інформуванню громадськості. Такий підхід отримав розвиток на другому етапі становлення професійних зв'язків з громадськістю в США (1900-1939), коли спеціалізовані служби по зв'язках з громадськістю прагнули надавати населенню якомога більше правдиву і точну інформацію. На сьогодні цей підхід є досить актуальним, і застосовується органами місцевого самоврядування, асоціаціями, політичними організаціями та некомерційними структурами та іншими державними установами.

Перша і друга моделі ЗГ являють собою моделі односторонньої комунікації, коли організації за допомогою ЗМІ несуть до аудиторії певну інформацію, незважаючи при цьому на думку суспільства.

3. Двостороння асиметрична модель. Такий підхід покликаний, перш за все, захищати інтереси установи або організації. Тут зв'язки з громадськістю використовуються для того, щоб змусити публіку погодитися з точкою зору організації або установи. Зворотній зв'язок використовується в основному в маніпуляційних цілях, щоб з'ясувати ставлення громадськості до організації і відшукати шляхи зміцнення цього відносини на користь організації. «Асиметрична» — вказує на нерівномірність становища сторін, інтереси однієї сторони не враховуються, тобто організація є джерелом, а громадськість — споживачем інформації.

4. Двостороння симетрична модель. При такому підході установа або організація прагнуть встановити ділові відносини зі «своєю» громадськістю, прийнятні для обох сторін. В даному випадку мета зв'язків з громадськістю полягає в досягненні взаєморозуміння між керівництвом організації та громадськістю, що впливає на дану організацію. Симетрична модель ЗГ — оптимальна модель управління складними комунікативними процесами, вона передбачає обов'язковість зворотнього зв'язку. Служба зв'язків з громадськістю, отримуючи, аналізуючи і поширюючи інформацію, оптимізує

значення внутрішнього і зовнішнього соціального середовища та сприяє виробленню ефективних управлінських рішень.

У сучасній практиці функціонування українського суспільства існують усі чотири моделі ЗГ. Для досягнення взаєморозуміння та підтримки з боку громади, органом місцевого самоврядування доцільно застосовувати другу та четверту моделі послідовного розвитку і розширення функцій ЗГ.

Виконуючи вищезазначені функції, зв'язки з громадськістю сприяють усвідомленню державними та соціальними інститутами відповідальності перед суспільством, нинішніми та майбутніми поколіннями людей.

Через це кожен орган державної влади, кожен керівник, які дбають про свій позитивний імідж в очах громадськості, повинні оптимально використовувати різні моделі і методи ЗГ — сукупності способів та прийомів, засобів, функцій, інструментів, за допомогою яких суб'єкт управління взаємодіє з громадськістю [5, с. 414]. У таблиці 1.1 наведені моделі спілкування та методи зв'язків з громадськістю, які дозволяють в повній мірі реалізувати їх функції.

Таблиця 1.1. Моделі спілкування та методи зв'язків з громадськістю

Моделі спілкування	Методи
1	2
Безпосереднє	<ul style="list-style-type: none"> - особистий прийом громадян; - проведення Дня відкритих дверей; - аналіз звернень громадян; - систематичне вивчення громадської думки; - конкретно соціологічне дослідження; - видання брошур, розміщення довідкових матеріалів для відвідувачів, розклеювання листівок тощо; - власні видання (посібники, буклети, дайджести)
За допомогою засобів зв'язку	<ul style="list-style-type: none"> - телефонні розмови; - «гарячі» телефонні лінії; - різноманітні форми листування; - власна Веб-сторінка, у тому числі он-лайн опитування та режим «Запитання-відповідь»

Продовження Таблиці 1.1.

1	2
Опосередковане (через ЗМІ)	<ul style="list-style-type: none"> - випуск і поширення інформаційних повідомлень, прес-релізів, оглядів, інформаційних збірників, фото-, відеоматеріалів, експрес-інформації через теле- та радіопередачі; - організація виставок, проведення прес-конференцій, брифінгів, телевізійних дебатів, «круглих столів», прес-клубів; організація інтерв'ю з керівниками органів державної влади для працівників ЗМІ

Джерело: [5 с. 413].

Перераховані моделі та методи зв'язків з громадськістю являють собою прямі зв'язки, тобто комплексний інформаційний потік, який стосується діяльності органів місцевого самоврядування, планів і перспектив розвитку та їх виконання, спрямований на громадськість.

Функції зв'язків з громадськістю реалізуються двома шляхами: через створення власних відділів або управлінь зв'язків із громадськістю або залучення консультантів з ЗГ. Залучення консультантів з ЗГ частіше відбувається під час політичних кампаній, зазвичай органи місцевого самоврядування створюють власні відділи або управління зв'язків із громадськістю, як це передбачено чинним законодавством України. Крім того, залучення фахівців із спеціалізованих компаній потребує значних коштів та певного часу на вивчення специфіки органу місцевого самоврядування, хоча з іншої — знімає навантаження з тих, хто не в змозі створити власну службу ЗГ і дозволяє зосередити зусилля на виконанні основних функцій.

РОЗДІЛ II

АНАЛІЗ РЕАЛІЗАЦІЇ ФУНКЦІЙ ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТЮ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ (НА МАТЕРІАЛАХ ЯМПІЛЬСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ)

2.1. Аналіз діяльності структурних підрозділів селищної ради

Постановою №156 [9] від 12 жовтня 2018 року Центральної виборчої комісії було призначено перші вибори депутатів Ямпільської селищної ради та Ямпільського селищного голови, які відбулися 23 грудня 2018 року. Ямпільська селищна об'єднана територіальна громада розпочала свою діяльність після рішень першої сесії селищної ради VII скликання від 29 грудня 2018 року.

Відповідно до Рішення першої сесії селищної ради VII скликання від 29 грудня 2018 року № 10 «Про початок реорганізації Воробіївської сільської ради Білогірського району Хмельницької області та Миклашівської сільської ради Білогірського району Хмельницької області шляхом приєднання до Ямпільської селищної ради Білогірського району Хмельницької області» [Додаток А], керуючись ст. 25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» [10], ст. 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад»[11], відповідно до ст. 104, 105, 107 Цивільного кодексу України [12], Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» [13], Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [14], ч. 4 ст. 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» [15], Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419 [16], п. 7 Розділу I Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879 [17], ч. 4 ст. 3 Розділу XIV Правил організації діловодства та архівного

зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5 [18], на підставі рішення Ямпільської селищної ради від 29.12.2018 № 1 «Про початок повноважень депутатів Ямпільської селищної ради» [Додаток Б], Ямпільська селищна рада вирішила:

1. Почати процедуру реорганізації Воробіївської сільської ради Білогірського району Хмельницької області (ЄДРПОУ 04403166), місцезнаходження: вул. Центральна, 7, с. Воробіївка, Білогірського району, Хмельницької області) шляхом приєднання до Ямпільської селищної ради (ЄДРПОУ 04403309), місцезнаходження: вул. Чернавіна, 52А смт Ямпіль Білогірського району Хмельницької області).

2. Почати процедуру реорганізації Миклашівської сільської ради Білогірського району Хмельницької області (ЄДРПОУ 22987188), місцезнаходження: вул. Центральна, 5, с. Миклаші, Білогірського району, Хмельницької області) шляхом приєднання до Ямпільської селищної ради Білогірського району Хмельницької області (ЄДРПОУ 04403309), місцезнаходження: вул. Чернавіна, 52А смт Ямпіль Білогірського району Хмельницької області).

Таким чином утворилася Ямпільська селищна рада, яка стала центральним органом місцевого самоврядування Ямпільської селищної об'єднаної територіальної громади. До складу ОТГ увійшли Ямпільська селищна рада — смт. Ямпіль, село Дідківці, село Лепесівка, село Норилів, село Паньківці; Воробіївська сільська рада — село Воробіївка, село Погорільці, село Тихомель; Миклашівська сільська рада — село Миклаші. Після чергових та перших місцевих виборів, які відбулися 25 жовтня 2020 року, до складу громади увійшли В'язовецька сільська рада — село В'язовець та село Ставки та Довгалівська сільська рада — село Довгалівка та село Москалівка. Тому тепер до складу Ямпільської селищної об'єднаної територіальної громади входять 13 населених пунктів з центром у смт. Ямпіль.

Ямпільська селищна рада включає в себе 4 структурних підрозділи [Додаток Г].

I. Відділ економічного розвитку, інвестицій, регуляторної діяльності та земельних відносин виконавчого комітету Ямпільської селищної ради є структурним підрозділом виконавчого комітету Ямпільської селищної ради Хмельницької області, утворюється селищною радою, є підзвітним і підконтрольним раді, у своїй діяльності підпорядковується виконавчому комітету, селищному голові, працює під безпосереднім керівництвом заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради, співпрацює із секретарем селищної ради та виконавчого комітету, начальниками інших відділів виконавчого комітету, діє у відповідності з Положенням. Відділ не є юридичною особою.

У своїй діяльності відділ економічного розвитку, інвестицій, регуляторної діяльності та земельних відносин керується Конституцією України [20], законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради та облдержадміністрації, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови та Положенням.

Відділ економічного розвитку, інвестицій, регуляторної діяльності та земельних відносин сумісно з іншими відділами виконавчого комітету забезпечує реалізацію політики економічного розвитку селища та сіл, що входять до складу об'єднаної територіальної громади, залучення інвестицій, забезпечує реалізацію державної політики у сфері землекористування та земельних відносин, виконання повноважень власних і делегованих у сфері регулювання земельних відносин та здійснює функції у сфері управління, підготовки проектів рішень щодо зазначених питань, з подальшим винесення на розгляд селищної ради на основі річного плану роботи.

Відділ економічного розвитку, інвестицій, регуляторної діяльності та земельних відносин очолює начальник, який призначається і звільняється з посади селищним головою згідно чинного законодавства України.

Основні завдання відділу економічного розвитку, інвестицій, регуляторної діяльності та земельних відносин:

1. Забезпечення реалізації на території селища та сіл, що входять до складу об'єднаної територіальної громади.
2. Сприяння всебічному економічному розвитку об'єднаної територіальної громади.
3. Сприяння залученню інвестицій у економіку об'єднаної територіальної громади.
4. Організація контролю за дотриманням працівниками відділу законодавства України з питань персональних даних.
5. Надання пропозицій на розгляд виконавчого комітету щодо розміру встановлення тарифів на житлово-комунальні послуги (в межах повноважень).

II. Відділ соціального захисту населення, освіти, культури, сім'ї, молоді і спорту виконавчого комітету Ямпільської селищної ради є структурним підрозділом виконавчого комітету Ямпільської селищної ради, діє відповідно до законів України та інших нормативних актів у межах покладених повноважень. Відділ підзвітний та підконтрольний селищній раді, виконавчому комітету, селищному голові, з питань здійснення делегованих повноважень відповідним органам виконавчої влади.

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України [20], Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод [21], Європейською хартією місцевого самоврядування [22], іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» [10], «Про службу в органах місцевого самоврядування» [23], «Про освіту» [24], та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови селищної ради, цим Положенням і іншими нормативними актами.

Метою Відділу є забезпечення соціального захисту населення, створення умов для розвитку особистості і творчої самореалізації кожного громадянина через систему багатoproфільної, різнорівневої дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, забезпечення доступності, безоплатності та обов'язковості освіти для всіх, хто її потребує, формування якісного інформаційно-освітнього простору, забезпечення в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сфері культури та туризму, збереження та популяризації національного і культурного надбання, створення конкурентоспроможного мистецького середовища задля розвитку культурного та туристичного простору Ямпільської об'єднаної територіальної громади та надання населенню якісних послуг в сфері фізичної культури і спорту шляхом виконання відповідних державних і місцевих програм, через мережу комунальних підприємств, установ і закладів для задоволення потреб та інтересів Ямпільської селищної ради об'єднаної територіальної громади. Відділ не має статусу юридичної особи.

Відділ вирішує наступні завдання:

1. Здійснює реалізацію державної політики та політики Ямпільської селищної ради в сферах соціального захисту населення, освіти, культури, сім'ї, молоді і спорту.
2. Створює рівні та доступні умови для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти, забезпечує соціальний захист населення та учасників освітнього процесу, надає населенню послуги в сфері культури, фізичної культури і спорту.
3. Здійснює науково-методичний супровід та координацію роботи з питань дотримання стандартів в закладах дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти.
4. Забезпечує вдосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, координує питання підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників.

5. Здійснює контроль за організацією матеріально-технічного та фінансового забезпечення дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних закладів та установ освіти, закладів культури та закладів фізкультурно-спортивної спрямованості.

6. Забезпечує популяризацію фізичної культури та спорту, здорового способу життя та співпрацю з громадськими, відомчими, приватними організаціями та закладами фізкультурно-спортивної спрямованості у вирішенні завдань популяризації здорового способу життя та створенні передумов для заняття фізкультурою і спортом мешканців Ямпільської селищної ради.

7. Забезпечує розвиток мережі муніципальних закладів та координує діяльність підвідомчих організацій, які забезпечують умови для заняття фізичною культурою та спортом.

8. Формує конкурентно-спроможне мистецьке середовище шляхом створення власного мистецького продукту, розробляє туристичні маршрути, визначає перспективи і напрямки розвитку, зміст спеціальної освіти в галузі культури та туризму, співпрацює з міжнародними проектами і творчими організаціями.

9. Здійснює заходи щодо створення умов для відродження розвитку культури української нації, культурної самобутності корінних народів і національних меншин України, всіх видів мистецтва, самодіяльної творчості, художніх промислів та ремесел.

10. Реалізує повноваження органів виконавчої влади у сфері збереження та використання культурної спадщини.

11. Готує проекти розпорядчих актів Ямпільської селищної ради, її виконавчих органів і селищного голови, у тому числі нормативного характеру, рішень сесії та виконавчого комітету селищної ради, що стосуються питань соціального захисту населення, освіти, культури, сім'ї молоді і спорту.

12. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Відділу на інформаційних ресурсах Ямпільської селищної ради .

13. Забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення

14. Забезпечує розроблення та організацію виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально незахищених верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання, перебування; забезпечує соціальну інтеграцію інвалідів, сприяє створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури;

15. Забезпечує реалізацію на території громади державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

16. Забезпечує розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

17. Організовує роботу з різними категоріями дітей на території громади здійснення заходів по захисту житлових та майнових прав дітей, у тому числі дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та осіб з їх числа;

18. Визначає пріоритетні напрями поліпшення становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

III. Відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності селищної ради є структурним підрозділом виконавчого комітету Ямпільської селищної ради, утворюється селищною радою.

Відділ є підзвітним і підконтрольним раді громади, підпорядкованим виконавчому комітету, селищному голові. Відділ є відповідальним за виконання частини повноважень виконавчих органів ради, покладених на нього у встановленому порядку.

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України [20] Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, Бюджетним Кодексом України [25], іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, ухвалами ради громади, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями голови селищної ради, а також положенням про бухгалтерську службу.

Відділ утворено для здійснення організаційно-функціональних повноважень у фінансовій сфері з метою забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку громади, ефективного використання її фінансових ресурсів.

Основними завданнями Відділу є:

- 1) забезпечення ведення бухгалтерського обліку, дотримання єдиних методологічних засад, установлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [14];
- 2) здійснення контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій ;
- 3) забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та надання до обліку первинних документів;
- 4) збереження оброблених документів, реєстрів, звітності протягом встановленого терміну;
- 5) здійснення заходів щодо надання повної, правдивої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів громади;
- 6) проведення інвентаризації необоротних активів товарно-матеріальних цінностей і грошових коштів;

- 7) участь у підготовці пропозицій щодо забезпечення раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів;
- 8) складання кошторисів та інших документів згідно визначеного порядку;
- 9) проведення використання бюджетних коштів в межах затверджених асигнувань;
- 10) надання оперативної інформації, складання та подання бухгалтерської звітності у відповідні терміни;
- 11) складання проекту бюджету громади і забезпечення його виконання відповідно до вимог бюджетного законодавства;
- 12) здійснення у встановленому законом порядку фінансування видатків з бюджету громади.

IV. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ямпільської селищної ради утворено як структурний підрозділ селищної ради, в якому надаються адміністративні послуги фізичним та юридичним особам (далі - суб'єкти звернень).

Відділ ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією [20] та Законами України «Про місцеве самоврядування» [10], «Про службу в органах місцевого самоврядування» [23], «Про адміністративні послуги» [26], «Про державну реєстрацію юридичних і фізичних осіб-підприємців» [13], «Про звернення громадян» [27], «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» [28], «Про захист персональних даних» [29], «Про запобігання корупції» [30], актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Ямпільської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається та затверджується рішенням сесії селищної ради і включає адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є виконавчі органи селищної ради, та адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади (територіальні органи/підрозділи центральних органів виконавчої влади).

До адміністративних послуг також прирівнюється надання органом місцевого самоврядування, їх посадовими особами витягів та виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

Основними завданнями Центру є:

- організація надання адміністративних та дозвільних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- спрощення процедури отримання адміністративних, дозвільних послуг та поліпшення якості їх надання;
- забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора;
- вжиття заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі;
- використання сучасних інформаційних технологій з метою доступності замовлення адміністративних та дозвільних послуг в он-лайн режимі.

Відділом ЦНАП забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, а також у випадках передбачених законодавством – безпосередньо представниками суб'єктів надання адміністративних послуг.

У Центрі може здійснюватися прийом звітів, декларацій та скарг, визначених рішенням Ямпільської селищної ради.

Для зручності суб'єктів звернень у центрі відповідно до узгоджених рішень (в тому числі з визначенням графіку та інших умов) працюють представники суб'єктів надання комунальних послуг — електро-, газо-, водопостачання й водовідведення.

У приміщенні ЦНАП можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських

товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення.

2.2 Роль зв'язків з громадськістю в діяльності органів місцевого самоврядування

Однією з передумов формування сучасного демократичного суспільства є відкритість і прозорість владних органів та органів місцевого самоврядування. Саме інформування щодо дій влади виступає визначальною гарантією реалізації ефективної державної політики, уможливлення контролю з боку громадськості, зміцнення довіри до власної діяльності з боку суспільства. В усіх розвинених країнах влада повинна виконувати суворо прописані процедури інформування населення стосовно своєї діяльності. Необхідним елементом є використання механізмів залучення громадськості до процесу вироблення та реалізації державної політики, а також до моніторингу за додержанням прав та свобод.

Зв'язки з громадськістю (ЗГ) — це наука організації та здійснення зв'язків суб'єктами управління економічною, соціальною, політичною і духовно-культурною діяльністю з громадськістю, досягнення взаєморозуміння і доброзичливості між особистістю, закладом та іншими людьми, групами людей або суспільством загалом [31].

Метою зв'язків з громадськістю для органів місцевого самоврядування (далі — ОМС), є встановлення двостороннього спілкування для виявлення спільних інтересів та досягнення взаєморозуміння між жителями громад та ОМС, що засноване на природі, знанні та повній інформованості.

Діяльність системи зв'язків з громадськістю як у центральних, місцевих органах виконавчої влади, так і в органах місцевого самоврядування повинна сприяти розвитку демократії, поширенню інформованості людей про діяльність

цих структур. Головна мета полягає в тому, щоб розвинути громадянську самосвідомість та виховати в людей активний інтерес до проблем, пов'язаних із центральною або місцевою владою[45].

Із розвитком процесів децентралізації особливої ваги набувають зв'язки жителів громади з органами місцевого самоврядування. Люди виявляють зацікавленість до місцевих проблем, коли ці проблеми зачіпають їхні інтереси. Фахівці вважають, що зв'язки з громадськістю — це найефективніший засіб досягнення співпраці між жителями громади та обраними (призначеними) відповідальними особами, які здійснюють свої повноваження у органах місцевого самоврядування [32]. Завдання ЗГ в органах місцевого самоврядування полягають в такому щоб:

- постійно інформувати громадськість про політику ради та її повсякденну діяльність;
- надавати громадськості можливість висловити свою думку про нові важливі проекти, плани до прийняття остаточних рішень;
- інформувати громадськість про роботу системи місцевого самоврядування.

Найбільш важливим аспектом ЗГ завжди має бути особистий контакт працівників місцевої адміністрації з громадськістю. ОМС має докласти максимальних зусиль для встановлення довірчих стосунків між нею та відвідувачами.

Зв'язки з громадськістю роблять вагомий внесок у модернізацію процесу управління суспільно важливими галузями та функціонування ОМС. Варто відзначити той аспект, що інститут зворотних зв'язків з громадськістю вдало виконує роль інструменту для отримання та збереження влади або хоча б певного політичного впливу.

Основними елементами зв'язків з громадськістю в ОМС є [33]:

- 1) консультування, котрі проводяться та базуються на основі людської поведінки;

- 2) дослідження громадської думки, а також поглядів та очікувань жителів територіальної громади;
- 3) вироблення вказівок та методичних рекомендацій для реалізації необхідних заходів;
- 4) моніторинг з метою виявлення конфліктогенних чинників та усунення небажаних протиріч у сфері життєдіяльності громади;
- 5) домовленості щодо сприяння стабільності та досягнення соціальної справедливості, взаємоповаги між усіма учасниками політичного життя;
- 6) формування власних інтересів ОМС та інтересів жителів громади, пошук балансу між ними;
- 7) поділ на цільові групи, в інтересах котрих може прийматися те чи інше управлінське рішення;
- 8) заходи опікування найбільш вразливими членами громади.

Зв'язки з громадськістю є важливим елементом діяльності органів місцевого самоврядування. Однак, є достатньо велика вада, оскільки підрозділи, що відповідають за цей процес, потребують певної методології, підготовки кваліфікованих кадрів, практичного досвіду та майстерності застосувати всіх можливих прийомів у своїй практичній діяльності [33].

Варто відмітити, що суть сучасного інформаційного і комунікативного простору відображається в рамках масового суспільства, до будь-яких суспільно важливих процесів та проблемних питань можуть бути залучені мешканці всієї громади. Це обумовлює постулат, що оперативне застосування зв'язків з громадськістю набуває першочергового значення. Саме тому потрібно систематично проводити моніторинг громадської думки й дослідження настроїв та побажань жителів громади, потім повинна проводитись аналітична робота, яка в свою чергу виливається у стабільно діючі зв'язки з громадськістю.

В системі органів державного управління зв'язки з громадськістю виступають в ролі інструменту управлінського впливу, сама ефективність якого напряму залежить від регулярного функціонування підрозділів по зв'язках з

громадськістю. Україні потрібно більш детально освоювати методи зв'язків з громадськістю, діяльність, що спрямовується на висвітлення управлінських рішень в системі державного управління[44].

Методи впливу на громадську думку стають дедалі різноманітнішими й витонченими, і тому необхідно більш кваліфіковано підходити до застосування ЗГ на практиці. Необхідно запрошувати більш кваліфікованих спеціалістів із зв'язків з громадськістю для забезпечення постійних консультацій, віднаходити варіанти співпраці з PR-менеджерами, що добре зарекомендували себе у приватному секторі чи під час виборчих кампаній.

Серед умов, що сприятимуть покращенню взаємовідносин між ОМС та жителями громади, можна виділити наступне: зменшення адміністративних процедур, мінімізація документообігу, зокрема, необхідного переліку паперів, які повинен подавати окремий громадянин до органу місцевого самоврядування, використання новітніх технологій для прискорення процедур прийняття управлінських рішень [33].

Як свідчить практика, позитивного результату можна досягти за допомогою особистого спілкування посадових осіб місцевого самоврядування з громадянами, «гарячих ліній» тощо. Щоб відбулися позитивні зміни у зв'язках ОМС з громадськістю, потрібен перехід до розуміння комунікації як інструмента стратегічного управління (стратегічного менеджменту). Поліпшення репутації ОМС напряму залежить від посилення переконань серед широкого загалу про легітимність функціонування відповідного органу. Першочерговим є забезпечення постійної підтримки двостороннього зв'язку, що вимагає від органів місцевого самоврядування та їх керівників, майстерності у зміні стратегії, якщо громадськість відхиляє пануючу політику організації чи не визнає її законність. В основі такої концепції лежить принцип, відповідно до якого суспільство припускає вплив на себе тільки за умови готовності органу місцевого самоврядування до діалогу з метою узгодження положень своєї діяльності [33].

Сьогодні фахівці у зв'язках з громадськістю досить добре використовуються своєю майстерністю: здатність вислухати, здатність спілкуватися з громадою. В Україні, поки що дуже мало існує консультативних агентств у галузі зв'язків з громадськістю, а також ще не у всіх органах державної влади (зокрема на рівні районних та селищних рад) створено власні служби зв'язків з громадськістю. Досвід західних країн та специфіка діяльності органів виконавчої влади й місцевого самоврядування, свідчить про доцільність створення в державних органах власних служб ЗГ.

2.3 Аналіз та оцінка реалізації функцій зв'язків з громадськістю в Ямпільській селищній раді

Прозорість дій органу місцевого самоврядування є головною запорукою здійснення ефективної політики, уможливлення громадського контролю і зміцнення довіри до себе з боку жителів громади. У всіх демократичних країнах влада бере на себе зобов'язання виконувати чіткі процедури інформування громадян про свою діяльність і використовувати механізми залучення громадськості до формування державної політики, оцінювання якості її реалізації.

Ямпільська селищна рада наразі немає окремого підрозділу, або фахівця, який займається виключно ЗГ, проте завдання виконують фахівці вже існуючих підрозділів, паралельно зі своїми посадовими обов'язками, які належать до їх спеціалізації.

Головну роль у розвитку системи зв'язків з громадськістю відіграють дотримання та реалізація їх відповідних функцій. Отож, проаналізуємо, яким чином функції зв'язків з громадськістю реалізуються Ямпільською селищною радою.

В селищній раді комунікативна функція виконується під час висвітлення подій які відбуваються, під час проведення просвітницьких заходів, а також на сесіях ради, коли голова звітує про виконану роботу. Комунікативну функцію виконує і голова, і заступник, і секретар, а також керівники підрозділів. Крім

того, ця функція виконується головою селищної ради і під час зустрічей з громадою (Рис.2.1.).

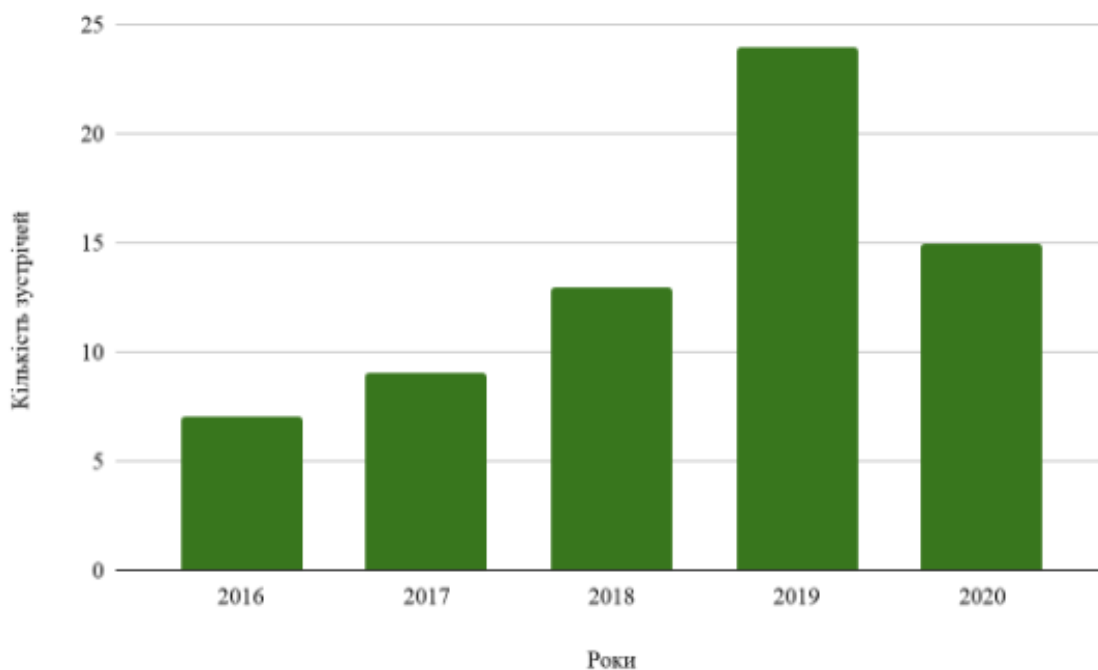


Рисунок 2.1 Кількість зустрічей Ямпільського селищного голови з жителями громади протягом 2016-2020 років

Примітка: побудовано автором згідно статистичних даних.

Після створення Ямпільської селищної ОТГ, кількість зустрічей голови з жителями громади зростає, а це означає, що ОМС став більш відкритим для населення. В 2019 році, головою було проведено 24 зустрічі з жителями громади, двічі на рік проводились окремі зустрічі з жителями кожного села ОТГ, додатково були загальні збори громади з представниками від усіх сіл громади. У 2020 році ситуація погіршилась через поширення коронавірусної інфекції Covid-19. Кількість зустрічей значно скоротилась, 2 зустрічі вдалось провести до запровадження карантинних заходів, решта зустрічей була проведена під час послаблення, але за всіма карантинними вимогами. Під час цих зустрічей, селищний голова звітував перед жителями громади про виконану роботу протягом 2019-2020 років.

На даний момент існує проблема щодо виконання аналітично-прогностичної функції, з наукової точки зору, відсутні механізми та процедури

проведення соціологічних досліджень та громадських настроїв. Проте, щоденне спілкування з жителями громади, все ж таки дає можливість дослідити громадську думку, та почути про нагальні потреби населення, в цьому проявляється особливість місцевого самоврядування — тісний зв'язок з населенням.

Завдяки сторінці у Fesebook <https://www.facebook.com/yampils>, також можна оцінити громадську думку щодо роботи органу, адже існує велика кількість коментарів. Крім того, громада має власний веб-сайт <https://yampilsr.gov.ua>, на якому також можна залишити свій відгук про роботу селищної ради.

Найбільш ефективним в роботі селищної ради є виконання інформаційної функції. За допомогою веб-сайту та сторінки у Fesebook, населення дізнається актуальну інформацію про діяльність селищної ради. Вагомим стало також відкриття Публічної бібліотеки та створення інформаційної дошки.

Публічна бібліотека — це культурно-освітній заклад, основний елемент бібліотечної системи, що об'єднує мережу загальнодоступних бібліотек країни, що мають широкий діапазон ресурсів і послуг для населення в цілому і, таким чином, відрізняються від усіх інших бібліотек.

Окрім традиційних функцій зі збирання, систематизації, каталогізації та організації використання друкованих, рукописних та електронних інформаційних ресурсів, публічні бібліотеки мають певні відмітні риси та особливості. Вони призначені для задоволення освітніх, інформаційних, культурних, комунікативних та інших потреб різних категорій читачів.

Тепер кожен громадянин зможе дізнатися про рішення сесій селищної ради та про актуальну інформацію щодо вакансій, не лише в інтернет-ресурсах, але й в паперовому варіанті відвідавши установу, або почитавши інформацію на інформаційній дошці.

З інформаційною функцією тісно пов'язана захисна функція. Ямпільська селищна рада неодноразово стояла на захисті інтересів громадськості,

нещодавно юристи громади в суді відстоювали права своїх громадян щодо права власності на громадські пасовища, які несанкціоновано хотіли привласнити.

Зареєстровано право власності за Ямпільською селищною радою в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності, площею 30,75 га (за межами населених пунктів с. Тихомель та с. Воробіївка).

Постановою Хмельницького апеляційного суду, апеляційну скаргу Ямпільської селищної ради задоволено, у задоволенні позову Лукацького П.М. відмовлено, право власності на громадські пасовища с. Норилів, с. Дідківці, смт Ямпіль залишено за територіальною громадою Ямпільської селищної ради — 150 га.

Дія експресивної функції спостерігається після прийняття важливих рішень сесією ради, але найбільше вона себе проявила після оголошення результатів місцевих виборів, коли оцінка громади стала дійсно показником того, що всі дії які були проведені протягом років існування ОТГ були важливим для громади, і задовольняють їх уявлення щодо напрямку розвитку громади.

Функцію соціальної комунікації у селищній раді реалізовує Центр надання адміністративних послуг. Цей структурний підрозділ за запитами громадян, прикладаючи максимум зусиль та звертаючись до інших органів державної влади по вирішенню тих чи інших питань, допомагає жителям громади вирішити їх проблеми в межах своєї компетенції.

Після створення ОТГ, рівень довіри жителів громади до селищної ради значно покращився, люди бачать ті зміни на які вони так довго чекали: покращення благоустрою сіл, розвиток житлово-комунального господарства, ремонт доріг, встановлення та підключення вуличного освітлення, будівництво та ремонт соціально-культурних об'єктів.

Провівши власне соціологічне дослідження, в якому взяли участь 462 респонденти різних вікових та професійних груп, було визначено, що

населення підтримує дії селищної ради, та готове сприяти подальшому розвитку громади, допомагаючи їй змінювати в кращу сторону (табл. 2.1).

Таблиця 2.1 Результати соціологічного дослідження

Питання до жителів громади	Відповідь «так»	Відповідь «ні»	Важко відповісти
1. Чи відчули Ви позитивні зміни в громаді після створення ОТГ?	352	87	23
2. Чи задовольняє Вас робота селищної ради?	307	114	41
3. Чи було проведено збори жителів Вашого села, щоб дізнатись нагальні потреби?	462	-	-
4. Чи виконано обіцянки голови селищної ради?	336	86	40
5. Чи цікавитесь Ви рішеннями сесій селищної ради?	253	209	-

Примітка: складено автором за результатами соціологічних досліджень.

З результатів наведених у таблиці можна побачити, що 76,2% опитаних жителів бачать наявні позитивні зміни після того, як утворилась ОТГ, робота селищної ради задовольняє 66,5% опитаних, 100% опитаних респондентів підтвердили, що у їхньому селі проводились збори громадян, 72,7% опитаних відмітили, що селищний голова, сумлінно виконує свої обіцянки, проте все ж 27,3% мають сумніви щодо цього твердження. Також опитування показало, що рішеннями сесій селищної ради цікавляться далеко не всі жителі громади, лише 54,8 % опитаних регулярно відвідують Веб-сайт, для того щоб дізнатись про роботу сесії селищної ради, а 45,2% опитаних зовсім не цікавляться рішеннями сесій.

Щоденно в селищній раді ведеться робота по аналізу звернень громадян та підготовці відповіді на них, надаються відповіді на публічні запити, а також відбуваються процеси прийому громадян. Прийом громадян здійснюється безпосередньо головою селищної ради, при умові, якщо питання не стосуються

компетенції керівників структурних підрозділів, прийом громадян здійснюється і його заступником. Також селищний голова систематично скликає загальні збори громадян за місцем проживання, задля ефективної комунікації, проте на даний момент така форма комунікації функціонує не за звичайним механізмом, через карантинні обмеження пов'язані з розповсюдженням COVID-19.

Секретар селищної ради забезпечує своєчасне доведення рішень селищної ради до виконавців і населення та організовує контроль за їх виконанням. Провідний спеціаліст готує інформацію для оприлюднення та відповіді на запити згідно Положення про доступ до публічної інформації у виконавчому комітеті селищної ради.

Начальник відділу ЦНАП Ямпільської селищної ради забезпечує висвітлення роботи селищної ради в цілому і ЦНАПу, як її окремого підрозділу у засобах масової інформації та на офіційному сайті селищної ради, а також на сторінці у Facebook <https://www.facebook.com/yampilsr>, яка має 2481 підписника. На власному Веб-сайті <https://yampilsr.gov.ua>, розміщуються всі необхідні матеріали для оприлюднення, а також фото та відео з заходів селищної ради, та заходів в яких беруть участь її представники. Сайт почав своє функціонування у травні 2019 року, за 1,5 роки свого існування, сайт налічує 88 публікацій. Проаналізувавши публікації, визначено, що їх можна поділити на різні види інформаційних приводів, а саме (Рис. 2.2):

- 1) конкурси про заміщення вакантних посад;
- 2) інформація від територіальної виборчої комісії;
- 3) оголошення інформаційного характеру допомоги;
- 4) звітування про проведення культурно-масових заходів;
- 5) рішення сесій та комісій селищної ради;
- 6) інформування стосовно карантинних обмежень та Covid-19.

Додатково, жителями громади, було створено групу у Facebook – Голос Ямполя, Хмельницької обл.: <https://www.facebook.com/groups/984478145048913>. Група налічує 1,4 тис. учасників, в коментарях часто обговорюються проблемні

питання, проте публікації в групі частіше стосуються не самої громади, а інших інформаційних приводів.

З появою інформаційної дошки, яка розміщена біля приміщення Публічної бібліотеки, жителі громади дізнаються актуальну інформацію не контактуючи безпосередньо з працівником селищної ради, тим самим дотримуючись карантинних заходів.

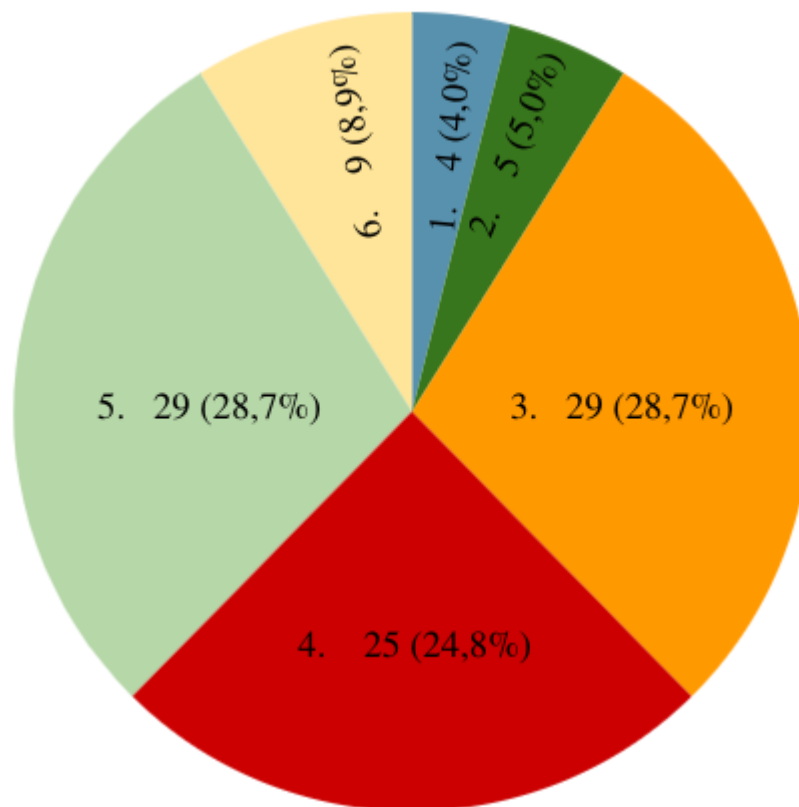


Рис. 2.2 Структура публікацій веб-сайту Ямпільської селищної ради

Примітка: побудовано автором за даними [43]

Пандемія коронавірусу також стала на заваді ефективного виконання функцій ЗГ, адже через неможливість масових заходів, населенню не вистачає поінформованості про ситуацію в громаді, а не всі жителі громади мають підключення до мережі Інтернет. Цю проблему можна вирішити за допомогою створення друкованого видання громади, яке хоча б раз на місяць могло інформувати жителів про зміни та стан в громаді.

Отже, в селищній раді досі існує проблема успішного функціонування зв'язків з громадськістю, тому виникає об'єктивна потреба у створенні нового рівня відносин органу місцевого самоврядування з жителями громади, тобто удосконалення роботи з реалізації функцій зв'язків з громадськістю в Ямпільській селищній раді.

До основних проблем слід віднести:

- 1) відсутність механізму вивчення громадської думки та проведення соціологічних опитувань, досліджень;
- 2) відсутність уповноваженої особи та підрозділу, в компетенцію яких входять питання у сфері зв'язків з громадськістю;
- 3) нерегулярне інформаційне оновлення на сторінці у Facebook;
- 4) роботу зі ЗМІ;
- 5) відсутність проведення Днів відкритих дверей.

Важливо усвідомити, що комунікація між представниками органів місцевого самоврядування та громадянами — це важливий атрибут розвиненої демократичної держави. Налагоджений взаємозв'язок у цій сфері суспільного життя дозволяє зняти соціальну напруженість, вирішувати соціальні конфлікти мирним шляхом, ефективніше реалізувати рішення щодо розвитку як громади, так і держави в цілому. Однак у нашій системі місцевого самоврядування ще не в повній мірі усвідомили значення PR. Метою зв'язків з громадськістю для органів місцевого самоврядування є встановлення дієвої комунікації між усіма зацікавленими сторонами для виявлення спільних інтересів та досягнення взаєморозуміння між громадянами, бізнесом та державною владою, що базується на повній інформованості.

РОЗДІЛ III

УДОСКОНАЛЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ СИСТЕМИ ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТЮ В ОМС

3.1 Напрями вдосконалення реалізації функцій зв'язків з громадськістю у Ямпільській селищній раді

Розглядаючи організацію та практику здійснення зв'язків з громадськістю в системі органів місцевого самоврядування, необхідно відзначити, що потоки комунікації мають будуватися за принципом двостороннього зв'язку, давати громадянинові можливість розуміти напрями розвитку ОМС, обговорити їх, зайняти позицію, яка відповідає і його власним інтересам, і можливостям влади. Тим часом, сучасна практика зв'язків з громадськістю часто будується просто на інформуванні, пропаганді успіхів, до того ж відсутній моніторинг громадської думки.

Для того, щоб усунути проблеми зазначені у пункті 2.3, необхідно обрати один із альтернативних шляхів: створити відділ з питань зв'язків з громадськістю на базі Ямпільської селищної ради, залучити фахівця в галузі ЗГ, або ж прописати в посадових інструкціях вже існуючих посад, обов'язки, які напряду включають виконання функцій ЗГ. На практиці, зазвичай, використовується і те і інше.

I. Створення відділу зв'язків з громадськістю у Ямпільській селищній раді.

Основними функціями відділу зв'язків з громадськістю Ямпільської селищної ради повинні бути:

- зв'язки із засобами масової інформації;
- зв'язки з місцевим населенням;
- взаємозв'язки з інформаційними центрами;
- створення та підтримання узагальненого іміджу селищної ради;

- організація виставок, конференцій, «круглих столів»;
- організація зборів і лекцій;
- проведення Днів відкритих дверей;
- робота на підвищення ролі й авторитету селищної ради;
- проведення соціологічних досліджень;
- систематичне вивчення громадських думок.

До завдань відділу повинні бути віднесені:

- створення позитивного іміджу селищної ради;
- розробка заходів, скерованих на виявлення та ліквідацію чуток чи інших джерел непорозуміння;
- поширення сфери впливу державних організацій засобами відповідної реклами, виставками, відео- і кінопоказами;
- здійсненням будь-яких дій, спрямованих на поліпшення контактів між людьми або організаціями.

Напрями діяльності відділу зі зв'язків з громадськістю:

- встановлення, підтримка, розширення контактів з громадянами і організаціями;
- інформування громадськості про сутність схвалюваних рішень;
- вивчення громадської думки (соціально-політичний моніторинг);
- аналіз суспільної реакції на дії посадовців і органи влади в цілому;
- прогнозування соціально-політичного процесу;
- забезпечення органів влади прогнозними аналітичними розробками;
- формування сприятливого іміджу влади і посадовців.

Таким чином, представляючи орган місцевого самоврядування і будучи його інструментом, відділ по зв'язках з громадськістю разом з тим представляє громадян, суспільні формування, тобто виступає посередником і у взаєминах селищної ради і населенням громади. Тому дуже важливо, щоб сама структура відділу по зв'язках з громадськістю сприяла усуненню односторонньої політичної орієнтації, страхувала від клієнтської спрямованості на

обслуговування особистих, кар'єрних інтересів керівників ОМС, створювала клімат довіри і взаєморозуміння між селищною радою і жителями громади.

Відділ по зв'язках з громадськістю має брати на себе зобов'язання пояснювати та доводити до громадських організацій, політичних партій та релігійних об'єднань мотиви та доцільність прийняття державно-управлінських рішень, їх соціально-політичну та економічну значущість. Загалом головною і первинною функцією відділу по зв'язках з громадськістю є аналітична функція, реалізація якої забезпечує вивчення громадської думки, відповідний аналіз та прогнозування соціально-економічних та політичних процесів. Реалізація цієї функції дозволяє найбільш ефективно оцінити прийняті рішення, а відповідно до цього систематично здійснювати коригування роботи селищної ради, як органу місцевого самоврядування.

Навіть при обмеженому фінансуванні, співробітників у відділі повинно бути не менше чотирьох: керівник, спеціаліст по організації заходів, відповідальний по зв'язкам зі ЗМІ і різними організаціями, ІТ-спеціаліст (комп'ютерний набір, друк, тиражування, розробка і наповнюваність сайту органу). Проте, при недостатньому фінансуванні, кількість можна скоротити до трьох працівників, розподіливши між ними обов'язки, або залучати волонтерів, які спеціалізуються на різних напрямках діяльності в галузі ЗГ.

II. Залучення фахівця зі зв'язків з громадськістю.

Метою діяльності фахівців із зв'язків із громадськістю у системі органів місцевого самоврядування є налагодження двостороннього спілкування між населенням громади та ОМС, задля встановлення спільного комунікативного простору, досягнення взаєморозуміння, заснованого на достовірності, компетентності та повноті інформації. Способом досягнення цієї мети є свідомий, плановий та довготерміновий вплив на створення зовнішнього і внутрішнього соціально-психологічного середовища, яке було б сприятливим для позитивного іміджу селищної ради.

Спеціаліст з паблік релейшнз повинен бути здатними:

- по-перше, пояснити громадськості рішення керівництва селищної ради (голови, заступника, керівників структурних підрозділів);
- по-друге, пояснити громадську думку керівництву.

Серед особистих рис, якими повинен бути наділений спеціаліст слід виділяти такі як: комунікабельність, інтелігентність, ерудиція, ініціативність, наполегливість, доброзичливість, відкритість, чесність, почуття гумору.

Найбільш прийнятною базовою освітою для фахівця з ЗГ вважається журналістська, політологічна, соціологічна, психологічна, педагогічна, філологічна. Хоча професійна підготовка таких спеціалістів, чиї функції є значно ширшими від згаданих спеціальностей, повинна отримати самостійне місце у системі вищої школи України.

Розвиток системи зв'язків із громадськістю в селищній раді дасть можливість створити дієвий механізм вирішення багатьох проблем, що виникають у стосунках між державним інститутом та громадськістю, і, насамперед, подолати відчуженість населенням громади та органом місцевого самоврядування, забезпечити баланс стратегічних і особистих інтересів, соціальну злагоду.

Таким чином, безперервна ефективна взаємодія населення і селищної ради, як органу місцевого самоврядування, здатна забезпечити формування і розвиток системи ЗГ, як дуже важливої складової суспільного життя населення.

Зв'язки з громадськістю, виступають важливим системотворчим компонентом в механізмі державно-управлінської діяльності. Розвиток системи зв'язків з громадськістю в органах місцевого самоврядування, дасть змогу створити дієвий механізм вирішення багатьох проблем, що виникають у стосунках між населенням громад та органами місцевого самоврядування, і насамперед, подолати відчуженість між ними.

III. Також, для покращення застосування функцій ЗГ в Ямпільській селищній раді, можна прописати виконання цих функцій в посадових інструкціях вже існуючих посад.

До прикладу, додати до функціональних обов'язків селищного голови організацію «круглих столів» та прес-клубів. На заступника покласти обов'язки з проведення Днів відкритих дверей, ведення веб-сайту, вивчення громадської думки, проведення систематичних соціологічних досліджень, а також створення та поширення друкованих видань (брошур, буклетів, газет). До функціональних обов'язків секретаря додати розміщення довідкових матеріалів для відвідувачів, зустрічі з населенням в Публічній бібліотеці, створення «гарячої» телефонної лінії, проведення онлайн опитувань та роботу з веб-сайтом в режимі «питання-відповідь».

3.2 Налагодження зворотного зв'язку між органами місцевого самоврядування та громадськістю

Система зв'язків з громадськістю функціонує у сфері масової комунікації і необхідно враховувати особливості психології масової свідомості. Вона реагує найбільш відчутно на емоційну ніж на раціональну інформацію і характеризується консервативністю, тобто в неї надто складно ввести нову інформацію.

Головне завдання системи зв'язків з громадськістю, згідно з дослідженнями, проведеними американськими спеціалістами з публік рилейшнз С. Кетліпом, А. Сетером та іншими, полягає у забезпеченні довіри до органу влади [34, с.65].

Основною метою системи зв'язків з громадськістю є створення зовнішнього і внутрішнього політико-соціально-психологічного середовища, сприятливого для успішної роботи органу державного управління, забезпечення бажаної поведінки громадськості щодо цього органу влади [35; с 42]. Органи місцевого самоврядування зацікавлені в отриманні публічної підтримки та зменшенні опозиції своїм діям.

Для того, щоб досягти взаєморозуміння, доброзичливих відносин та співпраці між ОМС і громадськістю, слід дотримуватися таких вимог:

- забезпечити достовірне інформування усієї громадськості та всіх її соціальних груп;
- налагодити продуктивний «зворотний зв'язок» із громадськістю;
- дозволити громадськості брати участь в обговоренні та прийнятті рішень.

Громадськість має чітко розуміти, що може одержати доступ до потрібної інформації у будь-який момент, це основа всіх рівнів подальшої взаємодії. Це двостороння комунікація, яка засновується на взаємному процесі надання інформації та доступу до неї між органами місцевого самоврядування та громадськістю.

Українське законодавство містить ряд вимог щодо інформування про діяльність органів місцевого самоврядування доступу до публічної інформації, розпорядником якої є ОМС. Наприклад, Закон України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»[36] визначає порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування засобами масової інформації та захисту їх від монопольного впливу органів тієї чи іншої гілки державної влади або органів місцевого самоврядування.

Під висвітленням, закон має на увазі одержання, збирання, створення, поширення, використання та зберігання інформації про діяльність органів державної влади та органів місцевого самоврядування, задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб про роботу цих органів. Закон України «Про доступ до публічної інформації» [37] визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, та інформації, що становить суспільний інтерес. Це

означає, що будь-який з членів громади має право одержати доступ до публічних відомостей.

Існують й інші законодавчі документи, які регламентують інформування громадськості. Нормативно-правові акти, в основному, регламентують процедури інформування громадськості через офіційний веб-сайт органу місцевої влади та медіа. Сучасні можливості інформаційно-комунікаційних технологій дають змогу органам державної влади досить оперативно інформувати громадськість через сторінки у соціальних мережах, месенджери, боти тощо. Також практикується інформування шляхом періодичних розсилок електронною поштою. Деякі органи практикують інформування громадськості шляхом проведення телефонних ліній, коли в режимі запитання-відповіді всі зацікавлені особи можуть отримати необхідну інформацію. Для всебічного інформування потрібно розуміти, для якої цільової аудиторії ви проводите інформування, які канали поширення інформації найкраще працюють для громади та використовувати всі можливі варіанти налагодження комунікації. Для цього відділу зі зв'язків з громадськістю варто розробити комунікаційну стратегію для органу місцевого самоврядування.

Для того, щоб громадськість повноцінно могла брати участь у житті громади, їй необхідно мати достатній рівень політичної грамотності. Багато людей нехтує політичною грамотністю, через що виникає нерозуміння політичних програм та витоків суспільних явищ.

Згідно із соціологічним дослідженням «Молодь України» [38], яке було проведене центром Нова Європа у 2017 році, великий відсоток молодих людей, а саме 65% не цікавиться політикою взагалі. Чверть з тих, хто не слідкує за політичними подіями в країні, просто не розуміють політичних процесів загалом. Основною причиною цього явища слугує відсутність громадянської/політичної освіти у суспільстві.

На сьогодні для України надзвичайно актуальним є завдання створення цілісної системи політичної освіти, розрахованої на всі категорії громадян, яка ґрунтувалася б на концептуальних засадах, що відповідають завданням

створення української політичної нації, громадянського суспільства і правової демократичної держави. Важливість цього завдання посилюється умовами «гібридної війни», яка ведеться проти України, особливо враховуючи вразливість громадян до маніпулятивних інформаційних технологій.

Концепція розвитку громадянської освіти[39] є найбільш комплексним документом у відповідній сфері. Він визначає головні стратегічні напрями громадянської освіти: це — правова освіта громадян, зокрема в частині розуміння та вміння реалізовувати власні конституційні права та обов'язки, а також посилення здатності брати участь у суспільному житті та використовувати можливості впливу на процеси прийняття рішень на всеукраїнському та місцевому рівнях (реалізація права на участь).

Документом визначаються також соціально-політичні ціннісні орієнтири громадянської освіти: свобода, демократія, повага до рідної мови та культури, патріотизм, повага до закону, відповідальність і солідарність.

Мета громадянської освіти, відповідно до Концепції, — формування і розвиток у громадян України громадянських компетентностей, спрямованих на утвердження й захист державності та демократії, здатності відстоювати свої права, відповідально ставитися до громадянських обов'язків, брати відповідальність за своє власне життя, за життя територіальної громади.

Відповідно до Концепції, громадянська освіта має бути спрямована на формування таких компетентностей:

- розуміння власної громадянської (державної), національної та культурної ідентичності, повага до інших культур та етносів;
- здатність берегти українські традиції та духовні цінності, володіти відповідними знаннями, вміннями та навичками, спроможність реалізувати свій потенціал в умовах сучасного суспільства;
- розуміння значення національної пам'яті та її впливу на суспільно-політичні процеси;
- знання європейських цінностей, зокрема принципів демократії, та здатність застосовувати їх у повсякденному житті;

- розуміння та сприйняття цінності прав і свобод людини, вміння відстоювати свої права та права інших;
- розуміння та сприйняття принципів рівності та недискримінації, поваги до гідності людини, толерантності, соціальної справедливості, доброчесності, вміння втілювати їх у власні моделі поведінки, здатність попереджувати та вирішувати конфлікти;
- знання та розуміння державного устрою, державного управління у всіх сферах суспільного життя на всеукраїнському та місцевому рівнях;
- знання механізмів участі в суспільному, суспільно-політичному та державному житті та вміння їх застосовувати разом з прийняттям рішень на всеукраїнському та місцевому рівнях;
- відповідальне ставлення до своїх громадянських прав і обов'язків, пов'язаних з участю в суспільно-політичному житті;
- здатність формувати та аргументовано відстоювати власну позицію, поважаючи відмінні думки/позиції, якщо вони не порушують прав та гідності інших осіб;
- здатність критично аналізувати інформацію, розглядати питання з різних позицій, приймати обгрунтовані рішення;
- здатність до соціальної комунікації та вміння співпрацювати для розв'язання проблем спільнот різного рівня, зокрема шляхом волонтерської діяльності.

Відповідно до Концепції, громадянська освіта має охоплювати всі види освіти (формальну, неформальну та інформальну), всі складники та рівні освіти, а також усі вікові групи громадян. У цій статті акцент зроблено на тому, яке місце посідає громадянська освіта у формальній освіті, якими засобами вона реалізується на кожному з її рівнів.

Виконання положення Концепції дасть змогу громадськості розумітися в політичних процесах та явищах, брати участь у політичному житті громади та приймати управлінські рішення. Будучи компетентною в тих чи інших

питаннях, громадськість сприйматиме подану інформацію правильно, і зможе її аналізувати.

Залучення громадськості до активної участі у формуванні місцевої політики є найкращим способом зміцнення відносин між органами місцевого самоврядування та громадськістю. Таким чином, керівництво місцевої громади відмовляється від ексклюзивного права та ухвалення рішень та послуговується думкою громадськості під час створення основоположних засад розвитку.

Залучення до вироблення політики може бути ініційовано будь-якою зі сторін. Це двосторонній зв'язок, побудований на взаємних інтересах і потенційно спільних цілях для забезпечення регулярного обміну думками. Для активного залучення громадськості необхідні такі умови: забезпечення достатнього часу та ресурсів — залучення громадськості до активної участі зазвичай вимагає більше часу та ресурсів, ніж інформування та консультації; забезпечення рівноваги та справедливості — через сильний вплив на прийняття рішень, збалансований і справедливий процес є критичним для інструментів активної участі; збалансування протилежних інтересів — залучення різних груп громадськості може призвести до розбіжності рішень, це надає ширше уявлення про думки та інтереси, спосіб їх збалансування та кращу основу для ухвалення рішень; постійний перегляд інструментів участі — моніторинг процесів залучення громадськості до активної участі, рівня репрезентативності громадськості, результативності окремих інструментів для коригування подальших дій із залучення громадськості.

Отож, визначимо які є інструменти залучення громадськості [40]:

1. Консенсусні конференції — група з 10 до 15 представників громадськості, яких опитують щодо ухвалення певного рішення. Після опитування вони обговорюють питання між собою. Зрештою, вони публічно представляють свої висновки — консенсус. Групу представників громадськості формують випадковим чином.

2. Багатосторонні комітети та спільні робочі групи. Цей інструмент передбачає формування спільної групи, до якої входять представники

громадськості та органу місцевого самоврядування. Робоча група працює певною мірою ізольовано, поки не буде досягнуто узгодженого висновку.

3. Відкриті робочі групи. Цей інструмент використовує подібні структури та досягає подібних цілей, як тристоронні комісії та спільні робочі групи. На відміну від цих традиційних підходів, відкриті робочі групи публічно працюють і використовують можливості для залучення ширших верств населення.

4. Відкриті пленарні засідання, під час яких група представників громадськості, представники місцевої влади та експерти розробляють одне цілеспрямоване бачення або кілька відмінних сценаріїв щодо майбутнього розвитку.

5. Громадські форуми передбачають збирання великої та широкої групи представників громадянського суспільства навколо конкретної сфери або питання. Це забезпечує основу для обговорення та співпраці, розробки пропозицій щодо певних рішень, а також залучення більшої кількості представників громадськості.

6. Процеси діалогу безпосередньо залучають широку групу представників громадськості до ухвалення рішення. Наведеними інструментами не обмежується залучення громадськості до процесу ухвалення рішень на місцевому рівні, проте з цього можна розпочати запуск потрібних процедур.

Наступним рівнем взаємодії, який ми будемо розглядати, є партнерство. Найпрогресивніші уряди країн світу здійснюють поступовий перехід від простого адміністрування послуг до регулярного залучення та надання повноважень громадськості, включно з її залученням до розробки та, в деяких випадках, до надання цих послуг.

Цей перехід полягає не тільки у збільшенні можливостей вибору та покращенні добробуту певних соціальних груп; це також стосується підвищення ефективності уряду за допомогою кращого використання ресурсів, залучення нових технологій і використання відкритих даних. На рівні місцевих громад така практика також має впроваджуватись та розвиватись.

Партнерство передбачає спільну відповідальність обох сторін — органу місцевого самоврядування та громадськості на кожному етапі процесу від встановлення порядку денного, складання рішень, ухвалення рішень та виконання заходів, у своїй найвищій формі воно ґрунтується на спільному управлінні. Партнерство забезпечується шляхом повної або часткової передачі повноважень громадським представникам — громадським організаціям, органам громадського контролю тощо.

Партнерство також може передбачати залучення громадськості до надання соціальних послуг; здійснення громадського контролю за діяльністю органів влади у формі громадського моніторингу підготовки та виконання рішень, їх експертизи, подання органам влади експертних пропозицій, виконання спільних проєктів інформаційного, аналітично дослідницького, благодійного і соціального спрямування тощо[46].

Впровадження партнерства між органами місцевого самоврядування та громадськістю можливо лише за умови постійного діалогу обох сторін та їхньої готовності до відкритих взаємовигідних відносин. Створення ефективних партнерських відносин передбачає постійний аналіз проблем, оцінку проблем та інтересів, розвиток взаємодії, співробітництва і взаємної відповідальності; налагодження двостороннього зв'язку, спрямованого на спільний пошук шляхів розв'язання найактуальніших проблем; забезпечення довіри з боку громадян до органів місцевої влади. Партнерство між громадськістю та державою закріплено на рівні нормативно-правових актів та документів, партнерство між місцевою владою та громадськістю також може розпочинатись на подібних засадах.

Наприклад, Закон України «Про соціальний діалог в Україні» [41] визначає рівні (національний, галузевий, територіальний та локальний) та сторони соціального діалогу (на національному рівні: об'єднання всеукраїнських професійних спілок, об'єднання всеукраїнських організацій роботодавців, Кабінет Міністрів України; на галузевому рівні: всеукраїнські профспілки та їх об'єднання, що діють у межах певного виду або кількох видів

економічної діяльності, всеукраїнські об'єднання організацій роботодавців, що діють у межах певного виду або кількох видів економічної діяльності; відповідні центральні органи виконавчої влади). Між сторонами соціального діалогу проводяться колективні переговори з метою укладення колективних договорів і угод. За результатами таких переговорів укладаються: на національному рівні — генеральна угода, на галузевому рівні — галузеві (міжгалузеві) угоди.

Згідно з Законом України «Про соціальні послуги» [42] громадські, благодійні, релігійні організації та фізичні особи, діяльність яких пов'язана з наданням соціальних послуг, належать до недержавного сектору надання соціальних послуг. Стаття 13 Закону [42] визначає, що центральні та місцеві органи виконавчої влади під час організації надання соціальних послуг співпрацюють між собою, а також із суб'єктами, які надають соціальні послуги, іншими юридичними та фізичними особами.

ОМС шляхом збирання, узагальнення та аналізу інформації про становище і життєві обставини особи або соціальної групи, оцінки впливу послуг на процес подолання складних життєвих обставин визначають потреби у соціальних послугах, їхніх видах і обсягах та забезпечують їх надання, у тому числі шляхом соціального замовлення, коштом фінансування соціальних послуг. У разі залучення бюджетних коштів до фінансування соціальних послуг, які надаються в установленому порядку недержавними суб'єктами чи фізичними особами, місцеві органи виконавчої влади на конкурсній основі укладають із суб'єктами, що надають соціальні послуги, договір щодо умов фінансування та вимог до обсягу, порядку і якості надання соціальних послуг.

Подальший розвиток партнерських відносин між органами місцевого самоврядування та громадськістю розвине та посилить взаєморозуміння між ними, що сприятиме всебічному розвитку місцевих громад в цілому.

ВИСНОВКИ

У магістерській роботі наведено вирішення актуального наукового завдання, що полягає у дослідженні функцій зв'язків з громадськістю органів місцевого самоврядування та визначення напрямів її удосконалення на місцевому рівні. Отримані в процесі дослідження результати та практичні рекомендації свідчать про досягнення визначеної мети, виконання поставлених завдань та дають підстави для низки узагальнюючих висновків і пропозицій.

1. Розкрито сутність та складові зв'язків з громадськістю й обґрунтовано, що без чесних, доброзичливих та відкритих відносин між громадськістю та органами місцевого самоврядування їхня робота може бути проблематичною та неефективною.

Запропоновано власне бачення щодо визначення зв'язки з громадськістю, як науки та мистецтва організації та налагодження взаєморозуміння між суб'єктами управління політичною, соціальною та економічною діяльністю з індивідом, організаціями та суспільством в цілому за допомогою своєчасного інформування та двосторонньої комунікації. Основною метою зв'язків з громадськістю у діяльності органів місцевого самоврядування є створення зовнішнього й внутрішнього політико-соціально-психологічного середовища, сприятливого для успішного розвитку громади.

2. Здійснивши системно-структурний аналіз функцій зв'язків з громадськістю в органах місцевого самоврядування, було визначено, що виокремлюють сім основних функцій ЗГ, а саме:

- комунікативну;
- аналітично-прогностичну;
- інформаційну;
- прагматичну;
- управлінську;
- функцію гармонізації суспільних відносин;

- екмпресивну.

Крім того, здійснено аналіз історичних моделей послідовного розвитку і розширення функцій зв'язків з громадськістю за Джеймсом Грунігом, та визначено, що у сучасній практиці функціонування українського суспільства існують усі чотири моделі ЗГ. Для досягнення взаєморозуміння та підтримки з боку громади, органом місцевого самоврядування доцільно застосовувати другу (модель, підпорядковану інформуванню громадськості) та четверту (двосторонню симетричну модель) моделі послідовного розвитку і розширення функцій зв'язків з громадськістю.

Виконуючи вищезазначені функції, зв'язки з громадськістю сприяють усвідомленню державними та соціальними інститутами відповідальності перед суспільством, нинішніми та майбутніми поколіннями людей.

3. Ямпільська селищна рада включає в себе 4 структурних підрозділи:

- Відділ економічного розвитку, інвестицій, регуляторної діяльності та земельних відносин;
- Центр надання адміністративних послуг;
- Відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності;
- Відділ соціального захисту населення, освіти, культури, сім'ї, молоді і спорту.

Проаналізувавши діяльність структурних підрозділів Ямпільської селищної ради, визначено, що лише деякі з них містять в своїх завданнях виконання функцій зв'язків з громадськістю.

4. Визначивши роль зв'язків з громадськістю в діяльності органів місцевого самоврядування, було сформовані основні завдання ЗГ в органах місцевого самоврядування, які полягають в такому щоб:

- постійно інформувати громадськість про політику ради та її повсякденну діяльність;
- надавати громадськості можливість висловити свою думку про нові важливі проекти, плани до прийняття остаточних рішень;

- інформувати громадськість про роботу системи органу місцевого самоврядування.

Виконанню цих завдань сприятиме ефективна робота спеціалістів та служб зі зв'язків з громадськістю. Тому досить важливо, щоб керівники громад усвідомили значущість функціонування служб зв'язків із громадськістю. Це допоможе не лише підняти імідж органів місцевого самоврядування, а й усвідомити причетність кожного мешканця громади до прийняття рішень і поступово повернути довіру до влади і держави в цілому.

5. Проведено аналіз та оцінку реалізації функцій зв'язків з громадськістю в Ямпільській селищній раді. Визначено, що деякі функції виконуються лише частково, головною причиною цього явища є відсутність спеціалізованого відділу з ЗГ, а також спеціаліста в цій галузі.

Після створення ОТГ, рівень довіри жителів громади до селищної ради значно покращився, люди бачать ті зміни на які вони так довго чекали: покращення благоустрою сіл, розвиток житлово-комунального господарства, ремонт доріг, встановлення та підключення вуличного освітлення, будівництво та ремонт соціально-культурних об'єктів.

Провівши власне соціологічне дослідження, в якому взяли участь 462 респонденти різних вікових та професійних груп, було визначено, що населення підтримує дії селищної ради, та готове сприяти подальшому розвитку громади, допомагаючи їй змінювати в кращу сторону. Проте цьому заважає відсутність у більшості жителів громади політичної грамотності, тому виникає об'єктивна потреба у створенні нового рівня відносин органу місцевого самоврядування з жителями громади.

6. Визначено напрями вдосконалення реалізації функцій зв'язків з громадськістю. Для того, щоб покращити відносини органів місцевого самоврядування та громадськості, необхідно обрати один з альтернативних шляхів вдосконалення системи ЗГ: створити відділ з питань зв'язків з громадськістю на базі Ямпільської селищної ради, залучити фахівця в галузі ЗГ, або ж прописати в посадових інструкціях вже існуючих посад, обов'язки, які

напряму включають виконання функцій ЗГ. На практиці, зазвичай, використовується і те і інше. Найбільш вдалим та ефективним було б створення відділу з питань ЗГ, адже він включатиме в себе експертів у сфері ЗГ, які прикладатимуть максимум зусиль для реалізації функцій ЗГ в повній мірі.

Розвиток системи зв'язків із громадськістю в селищній раді дасть можливість створити дієвий механізм вирішення багатьох проблем, що виникають у стосунках між державним інститутом та громадськістю, і, насамперед, подолати відчуженість населенням громади та органом місцевого самоврядування, забезпечити баланс стратегічних і особистих інтересів, соціальну злагоду.

7. Визначивши напрями вдосконалення реалізації функцій зв'язків з громадськістю у Ямпільській селищній раді, було також досліджено складові налагодження зворотного зв'язку між ОМС та громадськістю.

Для того, щоб досягти взаєморозуміння, доброзичливих відносин та співпраці між ОМС і громадськістю, слід дотримуватися таких вимог:

- забезпечити достовірне інформування усієї громадськості та всіх її соціальних груп;
- налагодити продуктивний «зворотний зв'язок» із громадськістю;
- дозволити громадськості брати участь в обговоренні та прийнятті рішень.

Також було обґрунтовано основну причину непорозуміння між ОМС та громадськістю. Для того, щоб громадськість повноцінно могла брати участь у житті громади, їй необхідно мати достатній рівень політичної грамотності. Багато людей нехтує політичною грамотністю, через що виникає нерозуміння політичних програм та витоків суспільних явищ. Згідно із соціологічним дослідженням «Молодь України», яке було проведене центром Нова Європа у 2017 році, великий відсоток молодих людей, а саме 65% не цікавиться політикою взагалі. Чверть з тих, хто не слідкує за політичними подіями в країні, просто не розуміють політичних процесів загалом. Тому, задля ефективної

співпраці ОМС та громадськості і налагодження між ними зворотного зв'язку, необхідно в першу чергу провести роз'яснювальні роботи з населенням.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бейко О. В. Зміцнення зв'язків уряду з громадськістю як умова ефективності державного управління в демократичних країнах. Вісник НАДУ, 2004. № 5. С. 334-339.
2. Маркони Дж. PR : полное руководство Джо Маркони. Перевод с англ. Д. Р. Геренава, Ю. П. Леоновой. Москва, 2006. 256 с.
3. Mencher M. Basic Media / M. Mencher. – Writing Medison, Wissonsин : Wm. G. Brown Communications, 1993. 457 p.
4. Почепцов Г. Г., ЧукутС. А. Інформаційна політика. К.: Знання, 2006. С.662.
5. Гаман Т.В., Андрійчук О.А. Роль і значення зв'язків з громадськістю у формуванні позитивного іміджу органів державної влади. Часопис Хмельницького університету управління та права "Університетські наукові записки". 2011. № 4. С. 408-416.
6. Малиновський В. Я. Державне управління: навч. посібник. К.: Атіка, 2003. 576 с.
7. Тихомирова Є. Б. Зв'язки з громадськістю: навч. посібник. К. : НМЦВО, 2001. 560 с.
8. Grunigames J. What Kind of Public Relations do you Practice? New Theory of Public Relations Present Four Models Pr Reporter: Purview. 1984. April 9. Vol. 27. P. 1
9. Про перші вибори депутатів сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад і відповідних сільських, селищних, міських голів 23 грудня 2018 року: Постанова ЦВК від 12.10.2018 року №156. Дата оновлення: 01.11.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0156359-18#Text> (Дата звернення: 15.12.2020)
10. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР. Дата оновлення: 30.12.2020.

URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр#Text> (Дата звернення: 31.12.2020)

11. Про добровільне об'єднання територіальних громад: Закон України від 05.02.2015 № 157-VIII. Дата оновлення: 14.05.2020. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19#Text> (Дата звернення: 15.12.2020).

12. Цивільний кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. № 435-IV. Дата оновлення: 01.01.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text> (Дата звернення: 08.01.2021).

13. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань: Закон України від 15.03.2003 р. №755-IV. Дата оновлення: 06.12.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#Text> (Дата звернення: 15.12.2020).

14. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV. Дата оновлення: 14.11.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (Дата звернення: 15.12.2020).

15. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України 24.12.1993 № 3814-XII. Дата оновлення: 16.10.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5068-17#Text> (Дата звернення: 15.12.2020).

16. Про затвердження Порядку подання фінансової звітності: Постанова КМУ від 28.02.2000 р. № 419. Дата оновлення: 14. 11. 2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/419-200-0-п#Text> (Дата звернення: 15.12.2020).

17. Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: Наказ Міністерства фінансів України 02.09.2014 р. № 879. Дата оновлення: 18.11.2016. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text> (Дата звернення: 15.12.2020).

18. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ

Міністерства юстиції України 18 червня 2015 року № 1000/5. Дата оновлення: 07.11.2018. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z073_6-15#Text (Дата звернення: 15.12.2020).

19. Пелеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник – вид. 4-те. К.: Видавництво Ліра-К, 2017. 624 с.

20. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.

21. Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод: Закон України від 17.07.1997 р. № 475/97-ВР. Дата оновлення: 02.10.2013. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_004#Text (Дата звернення: 20.12.2020).

22. Європейська хартія місцевого самоврядування: Закон України від 15.07.1997 р. Дата оновлення: 16.11.2009. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_036#Text (Дата звернення: 20.12.2020).

23. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06.2001 р. № 2493-III. Дата оновлення: 15.01.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text> (Дата звернення: 18.01.2021)

24. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. Дата оновлення: 01.01.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (Дата звернення: 09.01.2021).

25. Бюджетний кодекс України: Закон України від 08.07.2010 р. № 2456-VI. Дата оновлення: 20.09.2015. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text> (Дата звернення: 20.12.2020).

26. Про адміністративні послуги: Закон України 06.09.2012 року № 5203-VI. Дата оновлення: 29.11.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text> (Дата звернення: 23.12.2020).

27. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.96 р. № 393/96-ВР. Дата оновлення: 01.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-вр#Text> (Дата звернення: 23.12.2020).

28. Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності: Закон України від 06.09.2005 р. № 2806-IV. Дата оновлення: 10.12.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2806-15#Text> (Дата звернення: 23.12.2020).

29. Про захист персональних даних: Закон України від 1 червня 2010 р. № 2297-VI. Дата оновлення: 23.03.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text> (Дата звернення: 23.12.2020).

30. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р. №1700-VII. Дата оновлення: 30.12.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text> (Дата звернення: 31.12.2020).

31. Королько В. Г. Паблик рілейшнз. Наукові основи, методика, практика : підручник. К. : Скарби, 2001. 400 с.

32. Рихлік В. А. Зв'язки з громадськістю в органах державної влади та органах місцевого самоврядування. Політологічний вісник, 2014. – URL: [file:///C:/Users/User/Downloads/Pv_2014_72_32_20\(1\).pdf](file:///C:/Users/User/Downloads/Pv_2014_72_32_20(1).pdf). (Дата звернення: 24.12.2020).

33. Зяйлик М. Ф. Роль та значення функцій зв'язків із громадськістю у системі публічного управління. Актуальні проблеми публічного управління та адміністрування. – 2020. – URL: http://elartu.tntu.edu.ua/bitstream/lib/32396/2/monograph_PU_2020_TNTU_Ziailyk_M-The_role_and_value_of_public_33-49.pdf. (Дата звернення: 24.12.2020).

34. Трощинський В. П., Скуратівський В.А., Лібанова Е. Управління соціальним і гуманітарним розвитком: навч. посібник. К.: НАДУ, 2010. Ч. 2 С.244.

35. Занецька, О. В. Нові засоби масової комунікації (соціокультурний аспект). К., 1993. 153 с.

36. Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації: Закон України від 23.09.1997 № 539/97-ВР. Дата оновлення: 16.07.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/539/97-вр#Text> (Дата звернення: 28.12.2020).

37. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI. . Дата оновлення: 01.12.2020. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text> (Дата звернення: 03.01.2021).

38. Результати загальнонаціонального опитування Українське покоління Z: цінності та орієнтири / Нова Європа URL:http://neweurope.org.ua/wp-content/uploads/2017/11/Ukr_Generation_ukr_inet-1.pdf (Дата звернення: 03.01.2021).

39. Про схвалення Концепції розвитку громадянської освіти в Україні: Розпорядження КМУ 3 жовтня 2018 р. № 710-р. Дата оновлення: 26.02.2020. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/710-2018-p#Text> (Дата звернення: 03.01.2021).

40. Артеменко В. Форми та методи залучення громадськості : навч. посіб. К. : ІКЦ «Леста», 2007. 248 с. С. 9.

41. Про соціальний діалог в Україні: Закон України від 18.01.2011 р. № 2862-VI. Дата оновлення: 18.01.2011. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2862-17#Text> (Дата звернення: 03.01.2021).

42. Про соціальні послуги: Закон України від 01.01.2020 р. №2671-VII. Дата оновлення: 01.01.2020 URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19#Text> (Дата звернення: 03.01.2021).

43. Офіційний Веб-сайт Ямпільської селищної ради URL:<https://yampilsr.gov.ua> (Дата звернення: 20.10.2020).

44. Гаман Т.В. Компетентність і спроможність управлінських кадрів – основа впровадження принципів ефективного врядування. Матеріали V Всеукраїнської заочної науково-практичної конференції «Становлення та розвиток місцевого самоврядування в Україні». м. Хмельницький. ХУУП, 7 грудня 2016. С.33-36.

45. Гаман Т.В. Підвищення рівня професійної компетентності публічних службовців: ціннісний аспект. Часопис Хмельницького університету управління та права "Університетські наукові записки". 2017. № 64. С. 73-85.

46. Гаман Т.В. Громада відкрита до навчання. Становлення та розвиток місцевого самоврядування в Україні: збірник тез VIII Всеукраїнської заочної науково-практичної конференції (м. Хмельницький, 7 грудня 2019 року). Хмельницький : Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова, 2019. С.39-43.

ДОДАТКИ

Додаток А

У К Р А Ї Н А



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСТЬ БІЛОГІРСЬКИЙ РАЙОН

ЯМПІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

першої сесії селищної ради VII скликання

від 29 грудня 2018 року № 10
смт Ямпіль

Про початок реорганізації Воробіївської сільської ради Білогірського району Хмельницької області та Миклашівської сільської ради Білогірського району Хмельницької області шляхом приєднання до Ямпільської селищної ради Білогірського району Хмельницької області

Керуючись ст. 25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», відповідно до ст. 104, 105, 107 Цивільного кодексу України, Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», ч. 4 ст. 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419, п. 7 Розділу I Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879, ч. 4 ст. 3 Розділу XIV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5, на підставі рішення Ямпільської селищної ради від 29.12.2018 № 1 «Про початок повноважень депутатів Ямпільської селищної ради», Ямпільська селищна рада ВИРІШИЛА:

1. Почати процедуру реорганізації Воробіївської сільської ради Білогірського району Хмельницької області (ЄДРПОУ 04403166), місцезнаходження: вул. Центральна, 7, с. Воробіївка, Білогірського району, Хмельницької області) шляхом приєднання до Ямпільської селищної ради (ЄДРПОУ 04403309), місцезнаходження: вул. Чернавіна, 52А смт Ямпіль Білогірського району Хмельницької області).

2. Ямпільська селищна рада Білогірського району Хмельницької області є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Воробіївської сільської ради Білогірського району Хмельницької області.

3. Почати процедуру реорганізації Миклашівської сільської ради Білогірського району Хмельницької області (ЄДРПОУ 22987188), місцезнаходження: вул. Центральна, 5, с. Миклаші, Білогірського району, Хмельницької області) шляхом приєднання до Ямпільської селищної ради Білогірського району Хмельницької області (ЄДРПОУ 04403309), місцезнаходження: вул. Чернавіна, 52А смт Ямпіль Білогірського району Хмельницької області).

4. Ямпільська селищна рада Білогірського району Хмельницької області є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Воробіївської сільської ради та Миклашівської сільської ради.

5. Утворити Комісію з реорганізації Воробіївської сільської ради та Миклашівської сільської ради у складі:

1) Голова комісії: Кордонець Василь Микитович – Ямпільський селищний голова Білогірського району Хмельницької області.

2) Заступник голови комісії: Чевелюк Валентина Афанасіївна – головний бухгалтер Ямпільської селищної ради Білогірського району Хмельницької області,

3) Член комісії: Басок Віта Миколаївна – юрист Ямпільської селищної ради.

4) Член комісії: Кішан Таміла Анатоліївна – член виконавчого комітету Ямпільської селищної ради Білогірського району Хмельницької області,

5) Член комісії: Кулакевич Ірина Василівна – головний бухгалтер Воробіївської сільської ради Білогірського району Хмельницької області,

6) Член комісії: Миханчук Василь Андрійович – в.о. старости села Миклаші Ямпільської селищної ради Білогірського району Хмельницької області,

7) Член комісії: Мартиненко Валентина Володимирівна – головний бухгалтер Миклашівської сільської ради Білогірського району Хмельницької області.

6. Покласти на Комісію з реорганізації Воробіївської сільської ради та Миклашівської сільської ради повноваження щодо здійснення повної інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів та розрахунків Воробіївської сільської ради та Миклашівської сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального

підтвердження станом на 31.12.2018 р.

7. Інвентаризацію проводити у присутності матеріально відповідальних осіб Воробіївської сільської ради та Миклашівської сільської ради.

8. Затвердити План заходів з реорганізації Воробіївської сільської ради та Миклашівської сільської ради (додаток 1).

9. З метою забезпечення своєчасного проведення інвентаризації майна, активів та зобов'язань Воробіївської сільської ради та Миклашівської сільської ради надати право Ямпільському селищному голові здійснювати без погодження з Ямпільською селищною радою

заміну персонального складу Комісії з реорганізації у випадку тимчасової непрацездатності когось з членів Комісії під час виконання п. 3 та 4 Плану заходів з реорганізації Воробіївської сільської ради та Миклашівської сільської ради.

10. Затвердити форму передавального акту (додаток 2). Комісії з реорганізації використовувати затверджену форму у своїй роботі.

11. Затвердити форму акту приймання-передачі документів, що нагромадилися станом на 31.12.2018 р. під час діяльності рад, що приєднуються до Ямпільської селищної ради (додаток 3). Комісії з реорганізації використовувати затверджену форму у своїй роботі.

12. Комісії з реорганізації забезпечити інвентаризацію документів, що нагромадилися під час діяльності Воробіївської та Миклашівської сільських рад станом на 31.01.2019 р. у порядку, передбаченому законодавством та передати їх Ямпільській селищній раді.

13. Визначити відповідальною за фізичне приймання документів, що нагромадилися під час діяльності Воробіївської та Миклашівської сільських рад станом на 31.01.2019 р. до Ямпільської селищної ради секретаря Ямпільської селищної ради – керівника архівного підрозділу Годовану Катерину Володимирівну.

14. Уповноважити Ямпільського селищного голову затвердити від імені Ямпільської селищної ради акти приймання-передачі документів, що нагромадилися під час діяльності

Воробіївської сільської ради та Миклашівської сільської ради станом на 31.01.2019 р.

15. Секретарю Ямпільської селищної ради у строк до 01.03.2019 подати Ямпільському селищному голові пропозиції щодо порядку подальшого зберігання та використання документи Воробіївської сільської ради та Миклашівської сільської ради (не завершених в діловодстві та архівів).

16. Ямпільському селищному голові не пізніше 01.02.2019 утворити комісію з прийняття

майна, активів та зобов'язань Воробіївської сільської ради та Миклашівської сільської ради і

забезпечити своєчасне та повне прийняття й оприбуткування зазначеного майна, активів та зобов'язань Ямпільською селищною радою.

17. Голові Комісії з реорганізації Кордонцю В.М. забезпечити своєчасне здійснення заходів, передбачених Планом, та про хід і результати проведеної роботи інформувати Ямпільську селищну раду шляхом здійснення доповідей на пленарних засіданнях.

18. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Ямпільського селищного голову.

Селищний голова

В.М.Кордонець

У К Р А Ї Н А
ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСТЬ БЛОГІРСЬКИЙ РАЙОН
ЯМПІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я
першої сесії селищної ради VII скликання

від 29 грудня 2018 року №1
смт Ямпіль

Про початок повноважень депутатів
Ямпільської селищної ради

Заслухавши інформацію голови Ямпільської селищної виборчої комісії Траковець Лариси Василівни про результати виборів депутатів Ямпільської селищної ради 8 скликання, відповідно ч. 2 ст. 4, ч. 1 ст. 9 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», ч. 12 ст. 85 Закону України «Про місцеві вибори», ч. 2 ст. 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», керуючись ст. 45, ч. 2 ст. 46, ч. 1 ст. 49 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада ВИРШИЛА:

1. Прийняти до відома факт початку повноважень депутатів Ямпільської селищної ради VIII скликання по 22 округах:

- № 1 – Мороз Микола Володимирович,
- № 2 – Івчун Валентина Олексіївна,
- № 3 – Мельник Тетяна Феофанівна,
- № 4 – Фіялчук Віктор Олександрович,
- № 5 – Кравчук Олена Віталіївна,
- № 6 – Медведєв Віктор Миколайович,
- № 7 – Семенишин Віктор Ростиславович,
- № 8 – Мельниченко Володимир Дмитрович,
- № 9 – Бричківська Наталія Андріївна,
- № 10 – Годована Катерина Володимирівна,
- № 11 – Василюк Олександр Анатолійович,
- № 12 – Захарчук Павло Гервасійович,
- № 13 – Перепелиця Ігор Васильович,
- № 14 – Дема Сергій Вікторович,
- № 15 – Гурик Юрій Омелянович,
- № 16 – Дворак Ірина Василівна,
- № 17 – Шевчук Ігор Анатолійович,
- № 18 – Олійник Валерій Анатолійович,
- № 19 – Ткачук Анатолій Сергійович
- № 20 – Хвещук Віктор Миколайович,
- № 21 – Атаманчук Антоніна Василівна,
- № 22 – Панасюк Володимир Іванович.

2. Видати депутатам Ямпільської селищної ради VIII скликання посвідчення депутата Ямпільської селищної ради.



У К Р А Ї Н А

ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСТЬ БЛОГІРСЬКИЙ РАЙОН

ЯМПІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

першої сесії селищної ради VIII скликання

від 28 грудня 2018 року №2
смт Ямпіль

Про затвердження Регламенту
Ямпільської селищної ради

Відповідно до підпункту 1 пункту 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Ямпільська селищна рада ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Ямпільської селищної ради (додаток 1).
2. Організаційному відділу ради забезпечити надання копій цього рішення кожному депутату ради та виготовлення копій рішення для їх розміщення на дошках оголошень Ямпільської селищної ради.

Ямпільський селищний голова

Кордонєць В.М.

Додаток Г

Затверджено рішенням сесії
Ямпільської селищної ради
№5 від 26.06.2019 року

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності Ямпільської селищної ради

Розділ I. Загальні положення

1.1. Відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Ямпільської селищної ради, утворюється селищною радою.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним раді громади, підпорядкованим виконавчому комітету, селищному голові. Відділ є відповідальним за виконання частини повноважень виконавчих органів ради, покладених на нього у встановленому порядку.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, Бюджетним Кодексом України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, ухвалами ради громади, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями голови селищної ради, а також положенням про бухгалтерську службу.

Розділ II. Основні завдання та функції відділу

Відділ утворено для здійснення організаційно-функціональних повноважень у фінансовій сфері з метою забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку громади, ефективного використання її фінансових ресурсів.

Основними завданнями Відділу є:

2.1.1 забезпечення ведення бухгалтерського обліку, дотримання єдиних методологічних засад, установлених Законом України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”;

2.1.2 здійснення контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій ;

2.1.3 забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та надання до обліку первинних документів;

2.1.4 збереження оброблених документів, реєстрів, звітності протягом установленого терміну;

2.1.5 здійснення заходів щодо надання повної, правдивої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів громади;

2.1.6. проведення інвентаризації необоротних активів товарно-матеріальних цінностей і грошових коштів;

2.1.7. участь у підготовці пропозицій щодо забезпечення раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів;

2.1.8. складання кошторисів та інших документів згідно визначеного порядку;

2.1.9. проведення використання бюджетних коштів в межах затверджених асигнувань;

2.1.10. надання оперативної інформації, складання та подання бухгалтерської звітності у відповідні терміни;

2.1.11. складання проекту бюджету громади і забезпечення його виконання відповідно до вимог бюджетного законодавства;

2.1.12. здійснення у встановленому законом порядку фінансування видатків з бюджету громади;

2.2 Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

2.2.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів, щодо ведення бухгалтерського обліку з відображенням господарських операцій на підставі прийнятих до обліку первинних документів шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку;

2.2.2. Забезпечує тотожність даних аналітичного обліку оборотам і залишкам за рахунками синтетичного обліку на перше число кожного місяця;

2.2.3. Своєчасно складає та подає звіти до органів державної статистики, фонду соціального страхування, Державної фіскальної служби, управління Державного казначейства;

2.2.4. Приймає від установ, для яких виконавчий комітет Ямпільської селищної ради є головним розпорядником бюджетних коштів, фінансову та бюджетну звітність, аналізує ефективність використання ними бюджетних коштів;

2.2.5. Проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує попередню розрахункову потребу на наступний бюджетний рік, складає бюджетний запит з відповідними обґрунтуваннями, складає проекти кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету та планів спеціального фонду місцевого бюджету, складає та подає на затвердження розпис, кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету та плани спеціального фонду місцевого бюджету, паспорта бюджетних програм, в разі необхідності внесення змін протягом бюджетного року складає довідки про зміни до розпису, кошторису та плану асигнувань;

2.2.6. Складає штатний розпис і розрахунки до нього в розрізі апарату, управлінь та відділів виконавчого комітету Ямпільської селищної ради;

2.2.7. Приймає участь у розробці бюджетних програм та опрацьовує отримані документи та інформацію, що стосується питань порушених в конкретній бюджетній програмі, протягом року здійснює аналіз їх виконання, контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів відповідно до напрямів діяльності бюджетних програм;

2.2.8. Готує проекти рішень Ямпільської селищної ради та виконавчого комітету її Ямпільської селищної ради, розпорядження Ямпільського селищного голови з питань, що входять до компетенції Відділу;

2.2.9. Нараховує заробітну плату працівникам Ямпільської селищної ради, особам, направленим на громадські роботи та іншим фізичним особам по цивільно- правовим угодам;

2.2.10. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

2.2.11. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

2.2.12. Забезпечує використання коштів Державного бюджету України, передбачених для бюджету громади;

2.2.13. Подає на розгляд виконавчого комітету та ради проект бюджету громади;

2.2.14. Розглядає кошториси і штатні розписи бюджетних установ та організацій, що фінансуються з бюджету громади;

2.2.15. Складає звіти про виконання бюджету та інших фінансових звітів, подає до органів Державного казначейства України;

2.2.16. Організовує виконання селищного бюджету, а також разом з органами державної фіскальної служби забезпечує надходження доходів до міського бюджету та вживає заходів для ефективного витрачання бюджетних коштів;

2.2.17. Інформує про хід виконання бюджету громади у поточному бюджетному періоді та підсумки виконання бюджету за рік;

2.2.18. Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства та інших нормативних актів з фінансово-бюджетних питань;

2.2.19. Здійснює підготовку та оформлення документів на отримання короткотермінових позичок на покриття тимчасових касових розривів для бюджету громади.

Розділ III. Права відділу

Відділ має право :

3.1. Надавати запити у встановленому законодавством порядку до структурних підрозділів виконкому, установам та організаціям, які являються розпорядниками нижчого рівня або одержувачами коштів, щодо отримання інформації, документів і матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Перевіряти в структурних підрозділах органу місцевого самоврядування, в установах та організаціях, які являються розпорядниками нижчого рівня або одержувачами коштів, зберігання і витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис.

3.3. Вносити пропозиції керівництву про притягнення працівників органу місцевого самоврядування до відповідальності за не забезпечення цільового та ефективного витрачання бюджетних коштів та товарно-матеріальних цінностей.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

Розділ IV. Відповідальність відділу

4.1. Персональну відповідальність за роботу Відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Відділу.

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

4.3. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством.

Розділ V. Організація роботи відділу

5.1 Відділ очолює начальник відділу-головний бухгалтер, який призначається на посаду і звільняється селищним головою в установленому чинним законодавством порядку.

5.2. У разі тимчасової відсутності начальника відділу-головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на іншого працівника відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

5.3. Начальник відділу:

5.3.1 здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

5.3.2 організовує роботу відділу відповідно до чинного законодавства, керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни;

5.3.3 подає селищному голові пропозиції щодо визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

5.3.4 визначає оптимальну структуру відділу та чисельність його працівників;

5.3.5. розробляє функціональні обов'язки та посадові інструкції працівників відділу, визначає міру їх відповідальності;

5.3.6. здійснює преміювання працівників відділу за своєчасне та якісне виконання функціональних повноважень та посадових обов'язків;

5.3.7. виконує доручення Ямпільського селищного голови;

5.3.8. відповідає за належне збереження бухгалтерських документів.

5.4 Штатна чисельність відділу затверджується селищною радою в межах асигнувань на утримання органів місцевого самоврядування.

5.5. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету громади.

Розділ VI. Заключні положення

6.1 Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені з ініціативи селищного голови, начальника відділу - головного бухгалтера в установленому порядку згідно чинного законодавства.

Секретар селищної ради

Годована К.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням сесії
Ямпільської селищної ради VII скликання
від 23 грудня 2019 року №14

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ економічного розвитку, інвестицій, регуляторної діяльності та земельних відносин Ямпільської селищної ради

I. Загальні положення

1.1 Відділ економічного розвитку, інвестицій, регуляторної діяльності та земельних відносин виконавчого комітету Ямпільської селищної ради є структурним підрозділом виконавчого комітету Ямпільської селищної ради Хмельницької області (далі – виконавчий комітет), утворюється селищною радою, є підзвітним і підконтрольним раді, у своїй діяльності підпорядковується виконавчому комітету, селищному голові, працює під безпосереднім керівництвом заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради, співпрацює із секретарем селищної ради та виконавчого комітету, начальниками інших відділів виконавчого комітету, діє у відповідності з цим Положенням. Відділ не є юридичною особою.

1.2. У своїй діяльності відділ економічного розвитку, інвестицій, регуляторної діяльності та земельних відносин керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради та облдержадміністрації, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови та цим Положенням.

1.3. Відділ економічного розвитку, інвестицій, регуляторної діяльності та земельних відносин сумісно з іншими відділами виконавчого комітету забезпечує реалізацію політики економічного розвитку селища та сіл, що входять до складу об'єднаної територіальної громади, залучення інвестицій, забезпечує реалізацію державної політики у сфері землекористування та земельних відносин, виконання повноважень власних і делегованих у сфері регулювання земельних відносин та здійснює функції у сфері управління, підготовки проектів рішень щодо зазначених питань, з подальшим винесення на розгляд селищної ради на основі річного плану роботи.

1.4. Відділ економічного розвитку, інвестицій, регуляторної діяльності та земельних відносин очолює начальник, який призначається і звільняється з посади селищним головою згідно чинного законодавства України.

1.5. До складу відділу економічного розвитку, інвестицій, регуляторної діяльності та земельних відносин :

- начальник відділу ;

- провідний спеціаліст;
- спеціаліст I категорії;

1.6. Структура і чисельність працівників відділу економічного розвитку, інвестицій, регуляторної діяльності та земельних відносин визначається відповідно до повноважень відділу з врахуванням пропозицій начальника відділу і затверджується селищною радою.

1.7. Розпорядок роботи відділу:

Тривалість робочого дня – з 08.00 до 17.15 з понеділка по п'ятницю, в п'ятницю з 08.00 до 16.00. Перерва на обід з 12.00 до 13.00.

1.8. Контакти: вул. Чернавіна 52а, смт Ямпіль Хмельницької області, 30231, тел.(03841) 93120, , e-mail:yampilsr@gmail.com;

1.9. Відділ фінансується за рахунок коштів селищного бюджету відповідно до кошторису на утримання органів місцевого самоврядування .

1.10. Начальник та спеціалісти, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій, призначаються і звільняються з посади селищним головою у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування». На посаду спеціалістів відділу призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб органів місцевого самоврядування за погодженням з начальником відділу.

II. Основні завдання відділу економічного розвитку, інвестицій, регуляторної діяльності та земельних відносин:

2.1 Забезпечення реалізації на території селища та сіл, що входять до складу об'єднаної територіальної громади :

- Державної політики економічного і соціального розвитку.
- Державної цінової політики.
- Державної промислової політики.
- Державної регіональної політики.
- Державної політики у сфері інвестиційної діяльності.
- Державної політики з питань розвитку підприємництва, державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.
- Державної політики у сфері торгівлі та побутових послуг.
- Державної політики у сфері землекористування та земельних відносин, виконання повноважень власних і делегованих у сфері регулювання земельних відносин, виконання рішень Ямпільської селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Ямпільського селищного голови з питань земельних відносин.

2.2. Сприяння всебічному економічному розвитку об'єднаної територіальної громади.

2.3. Сприяння залученню інвестицій у економіку об'єднаної територіальної громади.

2.4. Організація контролю за дотриманням працівниками відділу законодавства України з питань персональних даних.

2.5. Надання пропозицій на розгляд виконавчого комітету щодо розміру встановлення тарифів на житлово-комунальні послуги (в межах повноважень).

III. Повноваження відділу економічного розвитку, інвестицій, регуляторної діяльності та земельних відносин:

3. Відділ економічного розвитку, інвестицій, регуляторної діяльності та земельних відносин відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Аналізує стан і тенденції економічного розвитку, секторів та галузей економіки об'єднаної територіальної громади, бере участь у визначенні його пріоритетів.

3.2. Розробляє програми економічного і соціального розвитку на короткостроковий період, а також бере участь у розробленні проектів цільових програм, метою яких є розв'язання проблем розвитку селища та сіл, що входять до складу об'єднаної територіальної громади.

3.3. Приймає участь у розробленні проектів для їх подання в Державний фонд регіонального розвитку, до програм та фондів, що реалізують міжнародну технічну допомогу в Україні.

3.4. Забезпечує контроль за виконанням показників програм економічного і соціального розвитку об'єднаної територіальної громади на короткостроковий період.

3.5. Сприяє інформуванню інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва, надає консультаційну, інформаційну та іншу допомогу суб'єктам підприємницької діяльності.

3.6. Здійснює моніторинг цін на основні продовольчі товари в об'єктах торгівлі та на ринках селища та сіл, що входять до складу об'єднаної територіальної громади.

3.7. Аналізує стан та тенденції розвитку промислового комплексу селища та сіл, що входять до складу об'єднаної територіальної громади.

3.8. Бере участь у проведенні нарад, семінарів, громадських оглядів, конкурсів з питань діяльності суб'єктів підприємництва у сфері виробництва товарів та їх реалізації, у розвитку і впровадженні нових форм організації торгівлі та побутового обслуговування, підвищення рівня культури, які проводяться на території селища та сіл, що входять до складу об'єднаної територіальної громади.

3.9. Організовує роботу, спрямовану на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату.

3.10. Готує та подає спеціально уповноваженому центральному органу виконавчої влади у сфері інноваційної діяльності пропозиції щодо включення інноваційних проектів за регіональними програмами до державних програм і їх фінансування шляхом кредитування з державного бюджету.

3.11. Забезпечує адміністрування місцевих податків та зборів на території ОТГ в межах повноважень, наданих чинним законодавством України.

3.12. Готує план діяльності з розробки проектів регуляторних актів. Веде реєстр діючих регуляторних актів, підготовку регуляторних актів, аналізів регуляторного впливу, відстеження регуляторних актів, що розробляє відділ.

3.13. Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

3.14. Сприяє створенню і функціонуванню в селищі підприємств з іноземними інвестиціями, організації виробничої кооперації та інвестиційної діяльності за участю іноземних інвесторів, залученню в економіку селища та сіл, що входять до складу об'єднаної територіальної громади додаткових матеріальних і фінансових ресурсів.

3.15. Бере участь у підготовці звітів селищного голови для їх розгляду на сесії селищної ради.

3.16. Аналізує, веде облік та здійснює контроль за своєчасними розрахунками із виплати заробітної плати підприємствами громади всіх форм власності, додержанням мінімальних гарантій в оплаті праці, оформлення трудових відносин, за повнотою надходжень всіх власних доходів бюджету з метою недопущення втрат до селищного бюджету

3.17. Здійснює аналітичну роботу та звірку з органами ДФС, відділом Держгеокадастру у Хмельницькій області, сільськогосподарськими підприємствами для забезпечення надходження від плати за землю.

3.17. Вирішує спірні питання у сфері землекористування, веде погосподарський облік землі та здійснює інвентаризацію земельних ділянок, розміщених на території громади.

3.18 Готує проекти рішень селищної ради відповідно до повноважень відділу та проводить їх погодження на постійних комісіях

3.19 Бере участь у виборі земельних ділянок для розміщення об'єктів будівництва та визначення інвестиційно привабливих земельних ділянок

3.20 Приймає участь у підготовці договорів оренди землі щодо земельних ділянок наданих рішеннями селищної ради у оренду, облік укладених та зареєстрованих договорів оренди земельних ділянок комунальної власності, здійснення розрахунків розмірів орендної плати за користування земельними ділянками відповідно до вимог чинного законодавства та проведення перерахунків розмірів орендної плати у випадках, визначених законом.

3.21 Готує та надає інформації Департаменту фінансів області з питань, що належать до компетенції відділу

3.22. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку, використання та передачу в архів документів.

3.23. Відповідно до компетенції організовує виконання Конституції і Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінекономрозвитку та здійснює контроль за їх реалізацією.

3.24. Здійснює передбачені законом інші галузеві повноваження, що виникають в процесі діяльності.

IV. Права відділу економічного розвитку, інвестицій, регуляторної діяльності та земельних відносин :

4. Відділ економічного розвитку, інвестицій, регуляторної діяльності та земельних відносин для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

4.1. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконкому селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ і організацій, незалежно від форми власності та їх посадових осіб, органів статистики інформацію, документи і матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету у відповідній галузі.

4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

4.6. Розглядати пропозиції підприємств і організацій з питань розвитку економіки і прогнозування.

4.7 Здійснювати контроль за додержаннями підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами вимог законодавства та нормативних актів з питань, що належать до його компетенції.

V. Керівництво відділом економічного розвитку, інвестицій, регуляторної діяльності та земельних відносин .

5. Відділ економічного розвитку, інвестицій, регуляторної діяльності та земельних відносин очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою в установленому законодавством порядку.

5.1. Начальник відділу економічного розвитку, інвестицій, регуляторної діяльності та земельних відносин безпосередньо підпорядковується заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради та:

5.1.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію і результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

5.1.2. Подає на затвердження селищній раді Положення про відділ.

5.1.3. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює і контролює їх роботу.

5.1.4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету.

5.1.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

5.1.6. Звітує перед виконавчим комітетом, селищною радою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

5.1.7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету, сесіях селищної ради питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень, бере участь у їх засіданнях.

5.1.8. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, взаємодіє з районним фінансовим управлінням, Департаментом економіки та фінансів обласної державної адміністрації, органами державної податкової служби, територіальними органами Державного казначейства, іншими територіальними органами виконавчої влади.

5.1.9. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

5.1.10. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.11. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.2. У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на провідного спеціаліста відділу економічного розвитку та інвестицій відповідно до розпорядження селищного голови..

5.3 Начальник відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази Президента України, постанови Верховної ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, сучасні методи управління персоналом, основи економіки, ринку праці, трудового законодавства, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, державну мову.

VI. Відповідальність посадових осіб відділу економічного розвитку, інвестицій, регуляторної діяльності та земельних відносин.

6.1. Особи, винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, притягуються до цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно з діючим законодавством України.

6.2. Особи, винні у порушенні трудового законодавства, притягуються до дисциплінарної відповідальності.

VII. Заключні положення.

7.1 Відділ економічного розвитку, інвестицій, регуляторної діяльності та земельних відносин звітує про свою роботу перед селищною радою та її виконавчим комітетом.

7.2. Ямпільський селищний голова створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним

зв'язком ,засобами оргтехніки,відповідно обладнаними місцями зберігання документів,а також законодавчими та іншими нормативними актами.

7.3.Ліквідація і реорганізація Відділу проводиться Ямпільською селищною радою в порядку,встановленому чинним законодавством України .

Секретар селищної ради

Годована К.В.

Затверджено
рішенням сесії селищної ради
№2 від 07.03.2019 року

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Ямпільської селищної ради

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ямпільської селищної ради (далі – Центр, ЦНАП) утворено як структурний підрозділ селищної ради, в якому надаються адміністративні послуги фізичним та юридичним особам (далі - суб'єкти звернень).

1.2. Відділ ЦНАП підконтрольне та підвітне Ямпільській селищній раді.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Ямпільською селищною радою (далі – селищною радою) відповідно до норм чинного законодавства.

1.4. Відділ ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України «Про місцеве самоврядування», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних і фізичних осіб-підприємців», «Про звернення громадян», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Ямпільської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, даним Положенням та іншими нормативними актами

1.5. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається та затверджується рішенням сесії селищної ради і включає адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є виконавчі органи селищної ради, та адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади (територіальні органи/підрозділи центральних органів виконавчої влади).

До адміністративних послуг також прирівнюється надання органом місцевого самоврядування, їх посадовими особами витягів та виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями Центру є:

-організація надання адміністративних та дозвільних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

-спрощення процедури отримання адміністративних, дозвільних послуг та поліпшення якості їх надання;

-забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора;

-вжиття заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі;

-використання сучасних інформаційних технологій з метою доступності замовлення адміністративних та дозвільних послуг в он-лайн режимі.

2.2. Відділом ЦНАП забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, а також у випадках передбачених законодавством – безпосередньо представниками суб'єктів надання адміністративних послуг.

2.3. У Центрі може здійснюватися прийом звітів, декларацій та скарг, визначених рішенням Ямпільської селищної ради.

Для зручності суб'єктів звернень у центрі відповідно до узгоджених рішень (в тому числі з визначенням графіку та інших умов) працюють представники суб'єктів надання комунальних послуг – електро-, газо-, водопостачання й водовідведення.

2.4. У приміщенні ЦНАП можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ ЦНАП

3.1. Відділ ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

3.2. Безоплатно отримує від суб'єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх відділу, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

3.3. Отримує відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг.

3.4. Взаємодіє з іншими суб'єктами надання адміністративних послуг в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.

3.5. Посадові особи Центру мають право:

1) безоплатно отримувати в порядку, встановленому законодавством, від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх відділу, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

2) погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України “Про захист персональних даних”;

3) інформувати керівника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

4) у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюється з іншими документами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування;

5) посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги, у порядку і в межах, встановлених законом;

6) порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру;

7) брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах, які проводяться в разі розгляду на них питань, що входять до компетенції роботи ЦНАП.

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

4.1. Штатний розпис та структура ЦНАП затверджуються у встановленому порядку рішенням селищної ради.

4.2. З метою створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень в селищній раді можуть бути утворені територіальні підрозділи Центру, віддалені робочі місця адміністраторів та реєстраторів, а також мобільне робоче місце для адміністраторів, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до Переліку та згідно з рішенням селищної ради.

4.3. Центр очолює начальник відділу ЦНАП Ямпільської селищної ради, на якого покладається обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва ЦНАП та відповідальності за організацію його діяльності, а також обов'язки адміністратора.

4.4. Відділ ЦНАП Ямпільської селищної ради утворюється із начальника відділу, адміністраторів, державних реєстраторів, спеціалістів.

4.5. Начальник відділу, адміністратори, державні реєстратори та інші працівники ЦНАП призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою відповідно до чинного законодавства.

4.6. Посадова інструкції затверджуються селищним головою відповідно до розподілу обов'язків.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ЦНАП

5.1. Начальник відділу ЦНАП є керівником відділу ЦНАП та діє в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на відділ ЦНАП:

- здійснює керівництво роботою відділу ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;
- організовує діяльність відділу ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних та дозвільних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;
- координує діяльність адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників відділу ЦНАП, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- на начальника відділу ЦНАП покладаються обов'язки адміністратора, який повинен діяти в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на нього;
- може здійснювати реєстрацію місця проживання;
- організовує інформаційне забезпечення роботи відділу ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів, відповідає за своєчасність та повноту наповнення інформації про діяльність ЦНАП на офіційному сайті Ямпільської селищної ради;
- сприяє підвищенню кваліфікації персоналу відділу ЦНАП;
- сприяє створенню належних умов праці у відділі ЦНАП, вносить пропозиції щодо покращення матеріально-технічного забезпечення відділу;
- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів; державних реєстраторів та інших працівників відділу ЦНАП;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про відділ ЦНАП;
- представляє ЦНАП при взаємодії з іншими громадами, а також іншими суб'єктами надання адміністративних послуг;
- бере участь у роботі грантових Програм та проектів, спрямованих на розбудову відділу ЦНАП;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр.

6. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ

6.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі ЦНАП звертається до адміністратора - посадової особи Ямпільської селищної ради, або у випадках передбачених законодавством – представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

6.2. Основними завданнями адміністратора є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних та дозвільних послуг;

- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних та дозвільних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних чи дозвільних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";

- видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

- організаційне забезпечення надання адміністративних та дозвільних послуг суб'єктами їх надання;

- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних чи дозвільних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

- надання адміністративних та дозвільних послуг у випадках, передбачених законом;

- надання адміністративних та дозвільних послуг з використанням сучасних інформаційних технологій, систем ідентифікації особи (надання онлайн послуг).

6.3. Адміністратор має право:

- безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх відділу, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, у встановленому законом порядку;

- погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної чи дозвільної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";

- інформувати керівника відділу ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних чи дозвільних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної (дозвільної) послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

- посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної чи дозвільної послуги;

- порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру;

- отримувати відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг;

- від імені Ямпільської селищної ради розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення, і накладати адміністративні стягнення.

6.4. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування ЦНАП.

6.5. Державний реєстратор має печатку, зразок та опис якої встановлюється Міністерством юстиції України. Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв про державну реєстрацію прав та їх обтяжень. Втручання в діяльність державного реєстратора, крім випадків, передбачених законодавством України, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

6.6. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", з прийому документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, громадських формувань та видачі оформлених результатів їх надання можуть виконувати адміністратори відділу ЦНАП.

6.7. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", з видачі та прийому документів можуть виконувати адміністратори ЦНАП.

6.8. З метою забезпечення належної доступності адміністративних та дозвільних послуг можуть утворюватися віддалені місця для роботи адміністраторів такого центру. При створенні таких місць дотримуються вимоги організації надання адміністративних послуг, які визначені Законом України «Про адміністративні послуги» (стенди, вивіски, графік роботи, бланки заяв, зразки їх заповнення, зони очікування та інше).

6.9. За рішенням Ямпільської селищної ради у відділі ЦНАП також може здійснюватися:

- прийняття звітів, декларацій, скарг;
- надання консультацій;
- прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг;
- довідок.

6.10. Час прийому суб'єктів звернень у відділі ЦНАП становить не менш як п'яти днів на тиждень та вісім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних та дозвільних послуг, що надаються через ЦНАП, але не менше, ніж 40 годин на тиждень

За рішенням Ямпільської селищної ради у відділі ЦНАП час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

6.11. У віддалених робочих місцях відділу ЦНАП прийом суб'єктів звернень визначається окремим розпорядженням селищного голови.

6.12. У приміщенні, де розміщується відділ ЦНАП, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг (через касу банку чи платіжні термінали).

6.13. У приміщенні ЦНАП може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів виконавчого комітету Ямпільської селищної ради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

6.14. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу ЦНАП здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів

Селищний голова

Кордонєць В.М.

Додаток 2
до рішення сесії селищної ради
№2 від 07.03.2019 року

Графік роботи
відділу «Центр надання адміністративних послуг» Ямпільської селищної ради

Понеділок: вихідний
Вівторок: з 8.00 до 16.00 (без перерви на обід)
Середа: з 8.00 до 16.00 (без перерви на обід)
Четвер: з 8.00 до 16.00 (без перерви на обід)
П'ятниця: з 8.00 до 20.00 (без перерви на обід)
Субота: з 8.00 до 16.00 (без перерви на обід)
Неділя: вихідний

Селищний голова

Кордонєць В.М.

Додаток 3
до рішення сесії селищної ради
№2 від 07.03.2019 року

**Структура відділу
«Центр надання адміністративних послуг» Ямпільської селищної ради**

1. Начальник відділу «ЦНАП» - 1 штатна одиниця;
2. Головний спеціаліст - 1 штатна одиниця;
3. Адміністратор - 1 штатна одиниця;
4. Державний реєстратор - 1 штатна одиниця;
5. Спеціаліст 1 категорії - 1 штатна одиниця.

Селищний голова:

В.М.Кордонєць

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ соціального захисту населення, освіти, культури, сім'ї, молоді і спорту
виконавчого комітету Ямпільської селищної ради
Білогірського району Хмельницької області

1. Загальні положення

1.1. Відділ соціального захисту населення, освіти, культури, сім'ї, молоді і спорту виконавчого комітету Ямпільської селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Ямпільської селищної ради, діє відповідно до законів України та інших нормативних актів у межах покладених повноважень. Відділ підзвітний та підконтрольний селищній раді, виконавчому комітету, селищному голові, з питань здійснення делегованих повноважень - відповідним органам виконавчої влади. Місцезнаходження відділу соціального захисту населення, освіти, культури, сім'ї, молоді і спорту виконавчого комітету Ямпільської селищної ради: вул. Чернавіна, 52А смт.Ямпіль Білогірський район Хмельницька область, 30231.

1.2. Відділ у своїй діяльності 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 освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», «Про туризм», «Про фізичну культуру і спорт», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови селищної ради, цим Положенням і іншими нормативними актами.

1.3. Метою Відділу є забезпечення соціального захисту населення, створення умов для розвитку особистості і творчої самореалізації кожного громадянина через систему багатoproфільної, різнорівневої дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, забезпечення доступності, безоплатності та обов'язковості освіти для всіх, хто її потребує, формування якісного інформаційно-освітнього простору, забезпечення в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сфері культури та туризму, збереження та популяризації національного і культурного надбання, створення конкурентоспроможного мистецького середовища задля розвитку культурного та туристичного простору Ямпільської об'єднаної територіальної громади та надання населенню якісних послуг в сфері фізичної культури і спорту шляхом виконання відповідних державних і місцевих програм, через мережу комунальних підприємств, установ і закладів для задоволення потреб та інтересів Ямпільської селищної ради об'єднаної територіальної громади.

1.4. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються селищним головою та погоджуються начальником відділу.

1.5. Відділ не має статусу юридичної особи.

2. Основні завдання і функції

2.1. Відділ вирішує наступні завдання:

2.1.1. Здійснює реалізацію державної політики та політики Ямпільської селищної ради в сферах соціального захисту населення, освіти, культури, сім'ї, молоді і спорту.

2.1.2. Створює рівні та доступні умови для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти, забезпечує соціальний захист населення та учасників освітнього процесу, надає населенню послуги в сфері культури, фізичної культури і спорту.

2.1.3. Здійснює науково-методичний супровід та координацію роботи з питань дотримання стандартів в закладах дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти.

2.1.4. Забезпечує вдосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, координує питання підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників.

2.1.5. Здійснює контроль за організацією матеріально-технічного та фінансового забезпечення дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних закладів та установ освіти, закладів культури та закладів фізкультурно-спортивної спрямованості.

2.1.6. Забезпечує популяризацію фізичної культури та спорту, здорового способу життя та співпрацю з громадськими, відомчими, приватними організаціями та закладами фізкультурно-спортивної спрямованості у вирішенні завдань популяризації здорового способу життя та створенні передумов для заняття фізкультурою і спортом мешканців Ямпільської селищної ради.

2.1.7. Забезпечує розвиток мережі муніципальних закладів та координує діяльність підвідомчих організацій, які забезпечують умови для заняття фізичною культурою та спортом.

2.1.8. Формує конкурентно-спроможне мистецьке середовище шляхом створення власного мистецького продукту, розробляє туристичні маршрути, визначає перспективи і напрямки розвитку, зміст спеціальної освіти в галузі культури та туризму, співпрацює з міжнародними проектами і творчими організаціями.

2.1.9. Здійснює заходи щодо створення умов для відродження розвитку культури української нації, культурної самобутності корінних народів і національних меншин України, всіх видів мистецтва, самодіяльної творчості, художніх промислів та ремесел.

2.1.10. Реалізує повноваження органів виконавчої влади у сфері збереження та використання культурної спадщини.

2.1.11. Готує проекти розпорядчих актів Ямпільської селищної ради, її виконавчих органів і селищного голови, у тому числі нормативного характеру, рішень сесії та виконавчого комітету селищної ради, що стосуються питань соціального захисту населення, освіти, культури, сім'ї молоді і спорту.

2.1.12. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Відділу на інформаційних ресурсах Ямпільської селищної ради.

2.1.13. Забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення

2.1.14. Забезпечує розроблення та організацію виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально незахищених верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання, перебування; забезпечує соціальну інтеграцію інвалідів, сприяє створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури;

2.1.15. Забезпечує реалізацію на території громади державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

2.1.16. Забезпечує розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

2.1.17. Організовує роботу з різними категоріями дітей на території громади здійснення заходів по захисту житлових та майнових прав дітей, у тому числі дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та осіб з їх числа;

2.1.18. Визначає пріоритетні напрями поліпшення становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.2. При здійсненні повноважень Відділ зобов'язаний:

2.2.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції, законодавстві України.

2.2.2. Забезпечити виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи, не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

2.2.3. У разі ліквідації у встановленому законодавством порядку підпорядкованого навчального закладу вжити заходів щодо влаштування учнів (вихованців) до інших навчальних закладів.

2.3. Відповідно до покладених на нього завдань Відділ реалізує наступні функції:

Забезпечує в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сферах соціального захисту населення, освіти, культури, сім'ї, молоді і спорту шляхом виконання відповідних державних і місцевих освітніх програм, надання населенню якісних послуг через мережу комунальних установ та закладів освіти.

2.3.1. Забезпечує виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками, що проживають на території громади, повної загальної середньої освіти. Вносить пропозиції щодо закріплення за закладами освіти територій обслуговування. Організовує облік дітей дошкільного та шкільного віку.

2.3.2. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної в закладах і установах освіти, культури та спорту.

2.3.3. Сприяє організації та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти.

2.3.4. Забезпечує формування календарних планів спортивних та фізкультурно-оздоровчих заходів відповідно до календарного плану спортивно-масових заходів управління з питань фізичної культури і спорту обласної державної адміністрації.

2.3.5. Організовує та проводить фізкультурно-спортивні заходи серед широких верств населення, в тому числі заходи, спрямовані на покращення фізичного виховання дітей і молоді.

2.3.7. Аналізує та подає до затвердження установчі документи закладу освіти, культури та спорту, їх нову редакцію та зміни до них. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти, фізичної культури та спорту в Ямпільській селищній раді; організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування бази даних.

2.3.6. Забезпечує виконання рішень ради громади, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань, що віднесені до компетенції Відділу.

2.3.7. Аналізує стан освіти, культури та спорту в Ямпільській селищній раді, прогнозує розвиток дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти; розробляє та організовує виконання Стратегії розвитку освіти та культури громади.

2.3.8. Вивчає потребу в закладах усіх типів та подає пропозиції до виконавчого комітету ради щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб Ямпільської селищної ради за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів.

2.3.9. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету ради селищної ради про здобуття освіти дітьми, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організовує їх навчання (у тому числі – й індивідуальне) та виховання у закладах освіти, сприяє повноцінній інтеграції у навчальний процес дітей з обмеженими фізичними можливостями, в тому числі через розвиток інклюзивних форм навчання.

Сприяє створенню умов для індивідуального, інклюзивного, дистанційного навчання та навчання за екстернатною формою.

2.3.10. Вносить пропозиції про організацію поглибленого вивчення предметів, профільного навчання в закладах освіти.

2.3.11. Погоджує плани будівництва, реконструкції та ремонту закладів освіти та культури.

2.3.12. Вивчає потребу щодо створення додаткових можливостей для повноцінного і здорового розвитку та творчої самореалізації дітей, забезпечує постійне оновлення мережі гуртків та закладів позашкільної освіти, спортивних секцій, координує роботу навчальних закладів, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням, оздоровленням дітей, організацією їх дозвілля.

2.3.13. Сприяє організації харчування та підвезення дітей та педагогічних працівників у закладах загальної середньої освіти за рахунок місцевого бюджету та залучених коштів.

2.3.14. Організовує роботу щодо щорічних безоплатних медичних оглядів учнів (вихованців), працівників культури, педагогічних працівників.

2.3.15. Сприяє розширенню діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств.

2.3.16. Сприяє органам опіки і піклування у виявленні дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування; вживає заходів щодо захисту особистих і майнових прав даної категорії дітей.

2.3.17. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у закладах освіти, насильства у сім'ї, учнівському колективі.

2.3.18. Координує роботу, спрямовану на науково-методичне забезпечення системи дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, організацію методичної роботи, підвищення кваліфікації, професійного рівня педагогічних працівників закладів освіти.

2.3.19. Координує питання створення освітніх програм в закладах освіти, вивчає їх відповідність нормативним вимогам.

2.3.20. Здійснює в межах своєї компетенції вивчення та аналіз якості організації освітнього процесу в закладах освіти, що належать до сфери управління селищної ради.

2.3.21. Сприяє виявленню та розвитку здібностей обдарованих дітей, проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед учнів.

2.3.22. Координує роботу щодо замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, документів про освіту, забезпечує ними навчальні заклади.

2.3.23. Забезпечує участь дітей в обласних та Всеукраїнських чемпіонатах, кубках, конкурсах, фестивалях, змаганнях, літніх школах і таборах.

2.3.24. Організовує проведення засідань координаційних рад, колегії відділу та інших заходів з питань, які належать до компетенції Відділу.

2.3.25. Сприяє наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вживає заходів до соціального захисту учасників освітнього процесу. Здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

2.3.26. Розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти, культури та спорту.

2.3.27. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню закладів освіти; введенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками, спортивним інвентарем. Розробляє і подає на розгляд сесії селищної ради пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на розвиток соціального захисту населення, освіти, культури, сім'ї, молоді і спорту.

2.3.28. Координує підготовку освітніх закладів до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період.

2.3.29. Координує дотримання правил техніки безпеки, протипожежної безпеки санітарного режиму в освітніх закладах та надає практичну допомогу у проведенні відповідної роботи.

2.3.30. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів та установ освіти, закладів спортивного спрямування, які перебувають у комунальній власності, аналізує їх використання. Координує формування та використання закладами та установами освіти видатків загального та спеціального фондів селищного бюджету, а також коштів, залучених закладами з інших джерел.

2.3.31. Надає та реалізує пропозиції щодо залучення додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій.

2.3.32. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції у закладах освіти, культури та спорту.

2.3.34. Опрацьовує запити і звернення громадян в межах компетенцій. Забезпечує право на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ соціального захисту населення, освіти, культури, сім'ї, молоді і спорту виконавчого комітету Ямпільської селищної ради.

2.3.35. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення.

2.3.36. Сприяє здійсненню відповідно до законодавства координації та контролю за діяльністю бібліотек, клубних закладів.

2.3.37. Сприяє комплектуванню та оновленню фондів бібліотек, організації виставок, розповсюдженню кращих зразків національного кіномистецтва, відродженню та розвитку туризму, народних художніх промислів, збереженню культурної спадщини.

2.3.38. Сприяє діяльності творчих спілок, національно-культурних товариств, громадських організацій, що функціонують у сфері освіти, культури та охорони культурної спадщини.

2.3.39. Забезпечує у межах своїх повноважень організацію спортивних заходів, сприяє активізації фізкультурно-оздоровчої роботи у навчально-виховній, виробничій і соціально - побутовій сфері, розвитку самодіяльного масового спорту, спорту ветеранів.

2.3.40. Виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

3. Права

Відділ має право:

3.1. Скликати серпневі конференції педагогічних працівників, проводити семінари, наради керівників закладів та установ освіти, культури та спорту з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вносити селищній раді пропозиції щодо фінансування закладів та установ освіти, культури, закладів спортивного спрямування, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі та галузі культури і спорту Ямпільської селищної ради.

3.3. Вносити селищній раді пропозиції з питань створення, реорганізації та ліквідації закладів освіти, культури та спорту, що відносяться до комунальної власності.

3.4. Вносити селищному голові пропозиції про необхідність зупинення (скасування) у межах своєї компетенції дії наказів керівників закладів освіти, культури та спорту, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням їх повноважень.

3.5. Надавати пропозиції селищному голові про укладання в установленому порядку угод про співробітництво, налагодження прямих зв'язків з закладами освіти, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

3.6. Виступати організатором фестивалів, конкурсів, художніх виставок-продажів, творчих обмінів тощо у галузі культури, мистецтва і туризму.

3.7. Погоджувати при затвердженні та реєстрації у встановленому порядку статуту, положення закладів освіти, спорту, культури та туризму, підпорядкованих відділу.

3.8. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних

підрозділів селищної ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4. Організація роботи відділу

4.1. Структуру Відділу, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на їх утримання визначає селищна рада у межах виділених асигнувань та затвердженою радою граничною чисельністю працівників.

4.2. Начальник, спеціалісти Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування.

4.3. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, забезпечує підвищення їх кваліфікації.

4.4. Начальник та спеціалісти Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок селищного бюджету.

5. Начальник Відділу

Керівником Відділу є його начальник, який є посадовою особою місцевого самоврядування і приймається на службу шляхом призначення Ямпільським селищним головою за конкурсом або іншою процедурою, передбаченою законодавством. Начальник Відділу підзвітний і підконтрольний Ямпільському селищному голові та заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради (гуманітарна сфера).

- Представляє інтереси громади в галузі соціального захисту населення, освіти, культури, сім'ї, молоді і спорту у відносинах з юридичними та фізичними особами.

- Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

- Розробляє та подає на затвердження голові посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними.

- Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Ямпільської селищної ради.

- Звітує перед Ямпільською селищною радою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

- Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

- Бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

- Спрямовує і координує діяльність підпорядкованих закладів освіти, культури, молоді та спорту.

- Вносить пропозиції щодо формування бюджету, придбання товарів, робіт і послуг для закладів освіти, спорту та культури селищної ради.

- Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

- Здійснює інші повноваження та функції, передбачені посадовою інструкцією начальника Відділу.

6. Колегіальні органи відділу

6.1. Для узгодженого вирішення питань, що належать до компетенції Відділу, при відділі може утворюватися колегія у складі начальника відділу (голова колегії), головного спеціаліста, а також інших відповідальних працівників відділу, керівників підпорядкованих

закладів освіти, культури, молоді та спорту, громадських організацій.

6.2. До складу колегії можуть входити керівники інших місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Ямпільської селищної ради.

6.3. Засідання колегії проводяться за потреби, але не рідше ніж один раз на квартал. Колегія ухвалює рішення, які мають дорадчий характер та затверджуються розпорядженнями голови селищної ради.

7. Відповідальність

7.1. Начальник Відділу або спеціаліст, який виконує його обов'язки, несе персональну відповідальність за:

7.1.1 виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення;

7.1.2 відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

7.1.3 виконання рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень селищного голови ;

7.1.4 своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу, стан діловодства;

7.1.5 правильне оформлення проектів рішень та розпоряджень селищного голови з питань, віднесених до компетенції Відділу;

7.1.6 розгляд заяв і звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни, встановлені чинним законодавством;

7.1.7 за неналежне виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів;

7.1.8 за збереження документів, які надійшли у Відділ.

8. Заключні положення

8.1. Відділ може виконувати зазначені завдання і функції самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Ямпільської селищної ради та її виконавчих органів, а у випадках, передбачених законодавством – з територіальними підрозділами органів державної виконавчої влади, державними органами, іншими юридичними особами, незалежно від форми власності, та фізичними особами.

8.2. Ямпільська селищна рада створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, які відносяться до компетенції Відділу.

8.3. Ліквідація і реорганізація Відділу проводиться Ямпільською селищною радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в установленому порядку. Питання, не врегульовані даним Положенням, вирішуються в порядку, визначеному законодавством України.

Секретар селищної ради

К.В.Годована

Виконала: слухачка магістратури
за спеціальністю «Публічне
управління та адміністрування»
« ____ » _____ 2021р.

Підпис

Н.С. Кузьмук

Ініціали, прізвище

Науковий керівник:
Кандидат наук з державного
управління, доцент
« ____ » _____ 2021р.

Підпис

Т.В. Гаман

Ініціали, прізвище

Робота допущена до захисту:

Завідувач кафедри публічного
управління та адміністрування,
доктор наук з державного
управління, доцент
« ____ » _____ 2021 р.

Підпис

Е.В. Щепанський

Ініціали, прізвище