



**КУБЕЙСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БОЛГРАДСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ШІСТДЕСЯТ ЧЕТВЕРТА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

19 лютого 2026 року

проект

**Про затвердження Положення  
про відділ економіки, земельних ресурсів  
та агропромислового розвитку  
Кубейської сільської ради**

Відповідно до статей 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою впорядкування діяльності виконавчих органів Кубейської сільської ради, визначення завдань, функцій та організації роботи у сферах економіки, земельних ресурсів та агропромислового розвитку, **Кубейська сільська рада**

**ВИРШИЛА:**

1. Затвердити Положення про Відділ економіки, земельних ресурсів та агропромислового розвитку Кубейської сільської ради (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, попереднє Положення про відповідний відділ, затверджене рішенням Кубейської сільської ради.
3. Секретарю Кубейської сільської ради Арабаджи М.С. забезпечити організацію виконання цього рішення відповідно до вимог чинного законодавства.
4. Начальнику зазначеного Відділу забезпечити здійснення діяльності Відділу відповідно до затвердженого Положення.
5. Це рішення набирає чинності з дня його опублікування в установленому законодавством порядку.
6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Кубейської сільської ради з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою.

Секретар Кубейської сільської ради

Микола АРАБАДЖИ

# ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту рішення Кубейської сільської ради  
«Про затвердження Положення про відділ економіки, земельних ресурсів  
та агропромислового розвитку Кубейської сільської ради  
в новій редакції»

## 1. Обґрунтування необхідності прийняття рішення

Необхідність прийняття даного рішення зумовлена потребою приведення структури, завдань та функцій виконавчих органів Кубейської сільської ради у відповідність до фактичних напрямів діяльності ради, сучасних умов управління територіальною громадою та вимог ефективного місцевого самоврядування.

У процесі діяльності виконавчих органів Кубейської сільської ради виникла об'єктивна потреба у:

- системному економічному аналізі соціально-економічного розвитку громади;
- підготовці економічних та фінансово-економічних обґрунтувань управлінських рішень;
- прогнозуванні соціально-економічного розвитку;
- аналітичному супроводі програм, проектів та інвестиційних ініціатив.

Водночас чинна редакція Положення не повною мірою відображала зазначені функції та не враховувала фактичний обсяг економічної роботи, що здійснюється в громаді.

## 2. Суть проекту рішення

Проектом рішення пропонується затвердити Положення про відділ економіки, земельних ресурсів та агропромислового розвитку Кубейської сільської ради у новій редакції, якою передбачено:

- **доповнення функцій Відділу окремим економічним блоком**, що включає:
  - економічний аналіз та моніторинг соціально-економічного розвитку громади;
  - прогнозування та планування економічного розвитку;
  - підготовку економічних та фінансово-економічних обґрунтувань до управлінських рішень;
  - аналітичний супровід програм, проектів та інвестиційної діяльності;
  - аналіз ефективності використання ресурсного потенціалу громади.
- **виключення з повноважень Відділу функцій у сфері охорони навколишнього середовища** та передання їх до відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, благоустрою та цивільного захисту, що відповідає фактичному характеру діяльності цього відділу та забезпечує логічну функціональну спеціалізацію виконавчих органів ради.

Зазначені зміни спрямовані на усунення дублювання функцій між структурними підрозділами та чітке розмежування повноважень.

## 3. Мета і завдання прийняття рішення

Метою прийняття рішення є:

- підвищення ефективності діяльності виконавчих органів Кубейської сільської ради;
- забезпечення якісного економічного супроводу управлінських рішень;
- оптимізація структури виконавчих органів ради;
- приведення функціонального наповнення відділів у відповідність до їх профільної діяльності.

## 4. Фінансово-економічне обґрунтування

Прийняття даного рішення не потребує додаткових видатків понад обсяги, вже передбачені у бюджеті Кубейської сільської ради на відповідний бюджетний період.

Запровадження економічного блоку у функціональній діяльності Відділу здійснюється в межах затвердженої структури та штатної чисельності виконавчих органів Кубейської сільської ради на 2026 рік, якою вже передбачено посаду головного спеціаліста з економічних питань (економіста).

Реалізація зазначених змін не змінює обсяги бюджетних призначень, затверджених рішенням ради, та спрямована на підвищення ефективності управлінських рішень і більш раціональне використання наявних ресурсів територіальної громади.

## **5. Правові підстави**

Проект рішення розроблено відповідно до:

- Конституції України;
- Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- інших нормативно-правових актів України.

## **6. Прогноз соціально-економічних та інших наслідків**

Прийняття рішення забезпечить:

- покращення якості планування та прогнозування розвитку громади;
- підвищення обґрунтованості управлінських рішень;
- чіткий розподіл повноважень між структурними підрозділами;
- зростання управлінської спроможності Кубейської сільської ради.

## **7. Інформація про консультації та обговорення**

Проект рішення підготовлено з урахуванням функціональної потреби виконавчих органів Кубейської сільської ради та внутрішніх організаційних консультацій.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Додаток  
до рішення сесії  
Кубейської сільської ради  
від 19.02.2026 року № - VIII

## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ економіки, земельних ресурсів  
та агропромислового розвитку  
Кубейської сільської ради

### 1. Загальні положення

- 1.1. Відділ економіки, земельних ресурсів та агропромислового розвитку Кубейської сільської ради (далі – Відділ) утворений рішенням Кубейської сільської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
- 1.2. Відділ є виконавчим органом Кубейської сільської ради.
- 1.3. Відділ є підзвітним і підконтрольним Кубейській сільській раді, підпорядкованим її виконавчому комітету та сільському голові.
- 1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Земельним кодексом України, Бюджетним кодексом України (у частині прогнозування та економічного аналізу), законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Кубейської сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови та цим Положенням.
- 1.5. Положення про Відділ та зміни до нього затверджуються рішенням Кубейської сільської ради.
- 1.6. Положення діє у комплексі з посадовими інструкціями працівників Відділу.
- 1.7. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.
- 1.8. Оплата праці посадових осіб Відділу здійснюється у порядку та розмірах, визначених чинним законодавством України.
- 1.9. Загальна чисельність та витрати на утримання працівників Відділу затверджуються рішенням Кубейської сільської ради.
- 1.10. Відділ не є юридичною особою, не має самостійного балансу, рахунків в установах банку та печатки.

### 2. Структура та організація роботи Відділу

- 2.1. Структура та штат Відділу затверджуються Кубейською сільською радою, штатний розпис — сільським головою.
- 2.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням сільського голови відповідно до чинного законодавства України.
- 2.3. До складу Відділу входять:
  - начальник Відділу;
  - головні спеціалісти;
  - спеціалісти з питань земельних ресурсів та агропромислового розвитку.
- 2.4. Розподіл обов'язків між працівниками Відділу визначається посадовими інструкціями.
- 2.5. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу виконання його обов'язків покладається на одного із головних спеціалістів Відділу відповідно до розпорядження сільського голови.

- 2.6. Спеціалісти Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням сільського голови.
- 2.7. Відділ у своїй роботі використовує статистичну, аналітичну, довідкову та інформаційну базу інших виконавчих органів ради, органів державної влади, підприємств, установ та організацій.
- 2.8. Діловодство Відділу ведеться відповідно до Інструкції з діловодства Кубейської сільської ради.

### **3. Завдання та функції Відділу**

- 3.1. Основними завданнями Відділу є:
  - 3.1.1. Реалізація державної та місцевої політики у сфері економічного розвитку Кубейської сільської територіальної громади.
  - 3.1.2. Регулювання земельних відносин щодо володіння, користування та розпорядження землями комунальної власності.
  - 3.1.3. Забезпечення раціонального та економічно обгрунтованого використання земельних ресурсів громади.
  - 3.1.4. Сприяння розвитку агропромислового комплексу, фермерських господарств та підприємництва.
  - 3.1.5. Проведення системного економічного аналізу соціально-економічного розвитку громади.
  - 3.1.6. Формування короткострокових, середньострокових та довгострокових прогнозів економічного розвитку громади.
  - 3.1.7. Участь у розробленні програм соціально-економічного розвитку, стратегій та планів розвитку громади.
  - 3.1.8. Підготовка економічних, фінансово-економічних та аналітичних обгрунтувань управлінських рішень.
  - 3.1.9. Аналіз ефективності реалізації місцевих програм, проєктів та заходів.
  - 3.1.10. Сприяння залученню інвестицій, грантів та інших позабюджетних ресурсів.

### **4. Функції Відділу у сфері економіки**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань у сфері економіки здійснює такі функції:

- 4.1. Забезпечує реалізацію державної та місцевої політики у сфері соціально-економічного розвитку Кубейської територіальної громади.
- 4.2. Здійснює системний аналіз соціально-економічного стану громади.
- 4.3. Проводить моніторинг основних показників економічного розвитку територіальної громади.
- 4.4. Збирає, узагальнює та аналізує статистичну, фінансово-економічну та аналітичну інформацію з питань розвитку громади.
- 4.5. Формує аналітичні довідки, інформаційні матеріали, висновки та пояснювальні записки з економічних питань.
- 4.6. Готує прогнозні розрахунки соціально-економічного розвитку громади на короткострокову, середньострокову та довгострокову перспективу.
- 4.7. Бере участь у розробленні програм соціально-економічного розвитку громади, стратегій, планів відновлення та розвитку.
- 4.8. Забезпечує економічний аналіз проєктів рішень сільської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень сільського голови.
- 4.9. Готує фінансово-економічні обгрунтування до проєктів рішень у межах компетенції Відділу.
- 4.10. Проводить оцінку економічної доцільності управлінських рішень та їх впливу на соціально-економічний розвиток громади.
- 4.11. Аналізує ефективність реалізації місцевих цільових програм та заходів.

- 4.12. Здійснює економічну оцінку результативності програм, проєктів і заходів, що реалізуються за рахунок коштів місцевого бюджету.
- 4.13. Формує пропозиції щодо підвищення ефективності використання фінансових та ресурсних можливостей громади (у межах аналітичних повноважень).
- 4.14. Аналізує економічні показники діяльності комунальних підприємств територіальної громади (без втручання у фінансово-господарську діяльність).
- 4.15. Готує аналітичні висновки щодо економічної доцільності створення, реорганізації або ліквідації комунальних підприємств та установ.
- 4.16. Проводить аналіз розвитку малого та середнього підприємництва на території громади.
- 4.17. Узагальнює проблемні питання розвитку підприємницької діяльності та готує пропозиції щодо їх вирішення.
- 4.18. Сприяє формуванню сприятливого інвестиційного клімату на території громади.
- 4.19. Формує та оновлює інвестиційні пропозиції, профілі, паспорти та презентаційні матеріали громади (економічна частина).
- 4.20. Проводить економічну оцінку інвестиційних проєктів та ініціатив.
- 4.21. Забезпечує економічний супровід інвестиційних, інфраструктурних та розвиткових проєктів у межах компетенції.
- 4.22. Бере участь у підготовці проєктних заявок для залучення коштів державних програм, міжнародної технічної допомоги, грантів та інших позабюджетних ресурсів (економічна частина).
- 4.23. Формує економічні розрахунки та показники для участі у конкурсних програмах.
- 4.24. Аналізує можливості розвитку окремих галузей економіки громади.
- 4.25. Проводить економічну оцінку проєктів у сфері інфраструктури, житлово-комунального господарства та агропромислового комплексу (в межах компетенції).
- 4.26. Здійснює прогнозування надходжень до місцевого бюджету від економічної діяльності (без функцій адміністрування податків).
- 4.27. Взаємодіє з фінансовим відділом Кубейської сільської ради з питань економічного аналізу, прогнозування та підготовки аналітичних матеріалів.
- 4.28. Забезпечує підготовку інформації, довідок та звітів з економічних питань для сільського голови, виконавчого комітету та сільської ради.
- 4.29. Бере участь у роботі комісій, робочих груп та дорадчих органів з питань економічного розвитку громади.
- 4.30. Розглядає звернення фізичних та юридичних осіб з економічних питань у межах компетенції Відділу.
- 4.31. Проводить моніторинг соціально-економічних ризиків та готує пропозиції щодо їх мінімізації.
- 4.32. Узагальнює інформацію про соціально-економічні процеси, що відбуваються на території громади.
- 4.33. Забезпечує інформаційно-аналітичний супровід діяльності керівництва сільської ради з економічних питань.
- 4.34. Здійснює інші функції у сфері економіки, що випливають з покладених на Відділ завдань та не суперечать чинному законодавству України.

## **5. Функції Відділу у сфері земельних відносин**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань у сфері земельних відносин виконує такі функції:

- 5.1. Забезпечує реалізацію повноважень Кубейської сільської ради у сфері регулювання земельних відносин відповідно до земельного законодавства України.

- 5.2. Організовує роботи з інвентаризації земель комунальної власності Кубейської сільської ради.
- 5.3. Забезпечує ведення обліку земель комунальної власності, що перебувають у користуванні фізичних та юридичних осіб.
- 5.4. Формує та веде реєстри земельних ділянок комунальної власності у межах своїх повноважень.
- 5.5. Аналізує ефективність використання земельних ділянок комунальної власності.
- 5.6. Проводить аналітичне вивчення використання земель комунальної власності з метою виявлення резервів збільшення надходжень до місцевого бюджету.
- 5.7. Готує та подає на розгляд сільської ради і виконавчого комітету проекти рішень щодо:
- надання земельних ділянок у власність або користування;
  - передачі земельних ділянок в оренду;
  - поновлення договорів оренди землі;
  - припинення права користування земельними ділянками;
  - зміни умов користування земельними ділянками.
- 5.8. Здійснює підготовку матеріалів для укладення договорів оренди земельних ділянок комунальної власності.
- 5.9. Координує підготовку та оформлення додаткових угод до договорів оренди земельних ділянок із залученням виконавчого органу, відповідального за правову експертизу та законність прийняття рішень.
- 5.10. Забезпечує ведення обліку договорів оренди землі та додаткових угод до них.
- 5.11. Здійснює розрахунок розміру орендної плати за земельні ділянки комунальної власності відповідно до чинного законодавства та рішень сільської ради.
- 5.12. Проводить щорічний перерахунок орендної плати за діючими договорами оренди землі.
- 5.13. Формує прогнозні розрахунки надходжень до місцевого бюджету від плати за землю.
- 5.14. Проводить аналітичне опрацювання інформації щодо виконання умов договорів оренди земельних ділянок.
- 5.15. Готує пропозиції щодо вдосконалення механізму справляння плати за землю.
- 5.16. Забезпечує підготовку проектів регуляторних актів щодо встановлення ставок орендної плати за землю у встановленому законодавством порядку.
- 5.17. Бере участь у розробленні та супроводі регуляторних процедур у сфері земельних відносин.
- 5.18. Аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд сільської ради, та готує відповідні висновки і пропозиції.
- 5.19. Забезпечує підготовку матеріалів для розгляду земельних питань постійними комісіями сільської ради.
- 5.20. Бере участь у роботі комісій з розгляду земельних спорів у межах компетенції.
- 5.21. Забезпечує організаційний та аналітичний супровід земельних аукціонів із продажу прав оренди земельних ділянок комунальної власності.
- 5.22. Готує економічні розрахунки та прогнозні показники щодо результатів проведення земельних аукціонів.
- 5.23. Забезпечує взаємодію з територіальними органами Державної податкової служби з питань обліку та надходження платежів за землю.
- 5.24. Забезпечує взаємодію з органами Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру у межах компетенції.
- 5.25. Забезпечує організаційний супровід процедури реєстрації земельних ділянок комунальної власності у Державному земельному кадастрі.
- 5.26. Бере участь у підготовці документів для державної реєстрації речових прав на земельні ділянки комунальної власності.
- 5.27. Аналізує структуру землекористування на території громади з метою підвищення ефективності використання земельних ресурсів.

- 5.28. Готує пропозиції щодо оптимізації використання земель комунальної власності.
- 5.29. Забезпечує підготовку аналітичних довідок, звітів та інформаційних матеріалів з питань земельних відносин.
- 5.30. Здійснює моніторинг реалізації рішень сільської ради у сфері земельних відносин.
- 5.31. Забезпечує підготовку відповідей на звернення громадян та юридичних осіб з питань земельних відносин у межах компетенції.
- 5.32. Бере участь у підготовці інформації, звітів та довідок для органів державної влади з питань земельних відносин.
- 5.33. Здійснює інші функції у сфері земельних відносин, що випливають із покладених на Відділ завдань та не суперечать чинному законодавству України.

## **6. Функції Відділу у сфері агропромислового розвитку**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань у сфері агропромислового розвитку здійснює такі функції:

- 6.1. Забезпечує реалізацію державної та місцевої політики у сфері розвитку агропромислового комплексу на території Кубейської сільської ради.
- 6.2. Аналізує стан розвитку сільського господарства та агропромислового комплексу на території громади.
- 6.3. Здійснює збір, узагальнення та аналіз статистичних показників діяльності сільськогосподарських підприємств, фермерських господарств та інших суб'єктів агропромислового виробництва.
- 6.4. Бере участь у розробленні, реалізації та моніторингу місцевих програм розвитку агропромислового комплексу.
- 6.5. Готує аналітичні матеріали, довідки, висновки та пропозиції з питань розвитку агропромислового виробництва.
- 6.6. Здійснює прогнозування розвитку агропромислового комплексу громади, у тому числі за видами сільськогосподарської діяльності.
- 6.7. Проводить економічну оцінку ефективності програм, заходів та проєктів у сфері агропромислового розвитку.
- 6.8. Бере участь у формуванні пропозицій щодо створення та розвитку фермерських господарств, сільськогосподарських кооперативів та інших форм господарювання.
- 6.9. Сприяє розвитку малого та середнього підприємництва у сфері сільського господарства та переробки сільськогосподарської продукції.
- 6.10. Аналізує можливості розвитку переробної галузі агропромислового комплексу на території громади.
- 6.11. Бере участь у підготовці та реалізації інвестиційних проєктів у сфері агропромислового виробництва та переробки.
- 6.12. Забезпечує підготовку економічних обґрунтувань для інвестиційних ініціатив у сфері агропромислового комплексу.
- 6.13. Сприяє залученню державної підтримки, грантових коштів, міжнародної технічної допомоги для розвитку агропромислового сектору громади.
- 6.14. Здійснює підготовку економічної частини заявок, проєктних пропозицій та програм у сфері агропромислового розвитку.
- 6.15. Взаємодіє з органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань агропромислового розвитку.
- 6.16. Забезпечує взаємодію з аграрними підприємствами, фермерськими господарствами та іншими суб'єктами господарювання агропромислового комплексу.
- 6.17. Аналізує структуру землекористування в частині сільськогосподарських земель з метою підвищення ефективності їх використання.
- 6.18. Бере участь у підготовці пропозицій щодо раціонального використання сільськогосподарських угідь.

- 6.19. Здійснює аналіз економічної доцільності зміни цільового призначення земель сільськогосподарського призначення (у межах компетенції).
- 6.20. Проводить моніторинг зайнятості населення у сфері агропромислового комплексу громади.
- 6.21. Узагальнює проблемні питання розвитку агропромислового сектору та готує пропозиції щодо шляхів їх вирішення.
- 6.22. Забезпечує підготовку інформації, звітів та довідок з питань агропромислового розвитку для сільського голови, виконавчого комітету та сільської ради.
- 6.23. Бере участь у підготовці проєктів рішень сільської ради та її виконавчого комітету з питань агропромислового розвитку.
- 6.24. Проводить аналіз впливу управлінських рішень у сфері агропромислового розвитку на соціально-економічний стан громади.
- 6.25. Сприяє розвитку логістики, зберігання та збуту сільськогосподарської продукції, виробленої на території громади.
- 6.26. Забезпечує інформаційно-аналітичний супровід реалізації програм та заходів у сфері агропромислового розвитку.
- 6.27. Здійснює інші функції у сфері агропромислового розвитку, що впливають із покладених на Відділ завдань та не суперечать чинному законодавству України.

## **7. Обов'язки Відділу**

Посадові особи Відділу економіки, земельних ресурсів та агропромислового розвитку зобов'язані:

- 7.1. Діяти виключно на підставі, у межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією України та законами України.
- 7.2. Забезпечувати неухильне дотримання вимог чинного законодавства України у сфері економічного розвитку, земельних відносин та агропромислового розвитку.
- 7.3. Забезпечувати належне, своєчасне та якісне виконання завдань і функцій, покладених на Відділ цим Положенням.
- 7.4. Виконувати рішення Кубейської сільської ради, її виконавчого комітету та розпорядження сільського голови, що належать до компетенції Відділу.
- 7.5. Забезпечувати підготовку проєктів рішень, аналітичних матеріалів, довідок, висновків та інших документів у межах повноважень Відділу.
- 7.6. Дотримуватися встановлених строків підготовки документів, відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію та документи органів державної влади.
- 7.7. Забезпечувати достовірність, повноту та обґрунтованість інформації, що подається керівництву сільської ради та іншим органам.
- 7.8. Забезпечувати ведення діловодства відповідно до номенклатури справ Відділу, Інструкції з діловодства та вимог законодавства.
- 7.9. Забезпечувати належний рівень збереження документів, матеріалів та інформації, що перебувають у користуванні Відділу.
- 7.10. Забезпечувати захист персональних даних, конфіденційної та службової інформації з обмеженим доступом.
- 7.11. Забезпечувати дотримання вимог законодавства у сфері запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.
- 7.12. Не допускати проявів корупції, зловживання службовим становищем або перевищення повноважень.
- 7.13. Забезпечувати відкритість та прозорість діяльності Відділу у межах, визначених законодавством.
- 7.14. Забезпечувати належний розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Відділу.

- 7.15. Забезпечувати підготовку мотивованих відповідей заявникам у встановлені законодавством строки.
- 7.16. Забезпечувати взаємодію з іншими виконавчими органами Кубейської сільської ради з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 7.17. Забезпечувати взаємодію з органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями у межах повноважень Відділу.
- 7.18. Забезпечувати належний рівень аналітичної, економічної та прогнозної роботи.
- 7.19. Забезпечувати підготовку та подання звітної інформації з питань діяльності Відділу.
- 7.20. Забезпечувати об'єктивність та неупередженість при підготовці аналітичних висновків та економічних обґрунтувань.
- 7.21. Дотримуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки посадових осіб місцевого самоврядування.
- 7.22. Поважно ставитися до громадян, представників суб'єктів господарювання, колег та керівництва.
- 7.23. Не допускати дискримінації, упередженого ставлення або створення необґрунтованих переваг окремим особам чи суб'єктам господарювання.
- 7.24. Забезпечувати постійне підвищення професійного рівня, знань і навичок працівників Відділу.
- 7.25. Сприяти удосконаленню організації роботи Відділу та підвищенню ефективності його діяльності.
- 7.26. Забезпечувати збереження майна Кубейської сільської ради, що перебуває у користуванні Відділу.
- 7.27. Забезпечувати дотримання трудової та виконавської дисципліни у Відділі.
- 7.28. Забезпечувати виконання інших обов'язків, покладених на Відділ відповідно до чинного законодавства України.

## **8. Взаємодія Відділу**

- 8.1. Відділ економіки, земельних ресурсів та агропромислового розвитку у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами Кубейської сільської ради, депутатами сільської ради, постійними та тимчасовими комісіями, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності.
- 8.2. Взаємодія Відділу здійснюється з метою забезпечення комплексного, узгодженого та ефективного вирішення питань соціально-економічного розвитку територіальної громади, регулювання земельних відносин та розвитку агропромислового комплексу.

### **8.3. Взаємодія з виконавчими органами Кубейської сільської ради**

- 8.3.1. **З керівництвом та апаратом Кубейської сільської ради** — з питань підготовки аналітичних, інформаційних та довідкових матеріалів, економічних обґрунтувань управлінських рішень, реалізації рішень сільської ради та виконавчого комітету, а також координації діяльності у сфері економічного, земельного та агропромислового розвитку громади.
- 8.3.2. **З Фінансовим управлінням Кубейської сільської ради (юридична особа)** — з питань економічного аналізу, прогнозування соціально-економічного розвитку громади, підготовки аналітичних матеріалів та економічних обґрунтувань проєктів рішень, програм і заходів, без дублювання повноважень у сфері формування та виконання бюджету.
- 8.3.3. **З відділом бухгалтерського обліку та звітності** — у частині отримання узагальненої інформації, необхідної для здійснення економічного аналізу, оцінки ефективності використання коштів та підготовки аналітичних висновків (без втручання у бухгалтерський облік і звітність).

**8.3.4. З юридичним підрозділом (у разі наявності або визначення відповідальної особи)** — під час підготовки, погодження та правового аналізу проєктів рішень сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, договорів та інших документів з економічних і земельних питань.

**8.3.5. З відділом з надання адміністративних послуг** — з питань обміну інформацією, необхідною для підготовки рішень у сфері земельних відносин, економічного аналізу та забезпечення надання адміністративних послуг у межах компетенції.

**8.3.6. З відділом охорони здоров'я та соціального захисту населення** — з питань підготовки економічних розрахунків, аналітичних матеріалів і прогнозів щодо реалізації програм соціального захисту та медичних заходів у межах повноважень Відділу.

**8.3.7. З відділом надання соціальних послуг (юридична особа)** — з питань аналізу соціально-економічних показників, підготовки економічних обґрунтувань програм і заходів у сфері соціальних послуг (без втручання у господарську діяльність юридичної особи).

**8.3.8. З Службою у справах дітей (юридична особа)** — з питань підготовки аналітичної та економічної інформації для програм і заходів соціального спрямування.

**8.3.9. З відділом житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, благоустрою та цивільного захисту** — з питань економічного аналізу, підготовки розрахунків та обґрунтувань проєктів у сфері житлово-комунального господарства, інфраструктурного розвитку, благоустрою та просторового планування.

**8.3.10. З відділом освіти Кубейської сільської ради (юридична особа)** — з питань підготовки економічних розрахунків, прогнозів та аналітичних матеріалів щодо реалізації програм у сфері освіти та розвитку мережі закладів освіти.

**8.3.11. З комунальними підприємствами Кубейської сільської ради** — з питань отримання інформації, необхідної для економічного аналізу, оцінки ефективності діяльності, підготовки аналітичних висновків та пропозицій щодо розвитку комунального сектору (без втручання у фінансово-господарську діяльність підприємств).

**8.3.12. З іншими виконавчими органами та структурними підрозділами Кубейської сільської ради** — у процесі реалізації спільних програм, проєктів та заходів економічного, земельного й агропромислового спрямування.

#### **8.4. Взаємодія з депутатами та комісіями сільської ради**

**8.4.1. З депутатами Кубейської сільської ради** — з питань, що належать до компетенції Відділу, у тому числі під час підготовки проєктів рішень.

**8.4.2. З постійними комісіями сільської ради** — під час підготовки, розгляду та виконання рішень з економічних, земельних та агропромислових питань.

**8.4.3. З тимчасовими контрольними комісіями** — у межах їх повноважень.

#### **8.5. Взаємодія з органами державної влади**

**8.5.1. З місцевими державними адміністраціями** — з питань соціально-економічного розвитку та реалізації державних програм.

**8.5.2. З територіальними органами Державної податкової служби** — у межах компетенції з питань обліку та надходження платежів за землю.

**8.5.3. З територіальними органами Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру** — з питань ведення Державного земельного кадастру та оформлення прав на земельні ділянки.

**8.5.4. З іншими органами державної влади** — у межах повноважень Відділу.

#### **8.6. Взаємодія з підприємствами, установами та організаціями**

**8.6.1. З комунальними підприємствами, установами та організаціями Кубейської сільської ради** — з питань економічного аналізу, розвитку, ефективності діяльності (без втручання у фінансово-господарську діяльність).

8.6.2. З сільськогосподарськими підприємствами, фермерськими господарствами та іншими суб'єктами агропромислового комплексу — з питань розвитку АПР громади.

8.6.3. З суб'єктами підприємницької діяльності — з питань економічного розвитку та інвестицій.

### **8.7. Взаємодія з громадськістю**

8.7.1. З громадянами — у порядку розгляду звернень, заяв і пропозицій з питань, що належать до компетенції Відділу.

8.7.2. З громадськими об'єднаннями — у межах компетенції Відділу при реалізації програм розвитку громади.

### **8.8. Організаційні засади взаємодії**

8.8.1. Взаємодія Відділу з іншими суб'єктами здійснюється шляхом:

- обміну інформацією;
- участі у нарадах, засіданнях, робочих групах;
- підготовки спільних документів, пропозицій та проєктів рішень.

8.8.2. Відділ забезпечує координацію своїх дій з іншими структурними підрозділами для уникнення дублювання повноважень.

8.8.3. Взаємодія здійснюється з дотриманням вимог законодавства щодо захисту інформації та персональних даних.

## **9. Начальник Відділу**

9.1. Начальник відділу економіки, земельних ресурсів та агропромислового розвитку (далі — **Начальник Відділу**) є посадовою особою місцевого самоврядування.

9.2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням Кубейського сільського голови відповідно до вимог чинного законодавства України.

9.3. Начальник Відділу здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і функцій.

### **Повноваження Начальника Відділу**

9.4. Організовує роботу Відділу, визначає напрями діяльності та забезпечує виконання завдань відповідно до цього Положення.

9.5. Забезпечує реалізацію державної та місцевої політики у сфері економічного розвитку, земельних відносин та агропромислового розвитку територіальної громади.

9.6. Планує роботу Відділу, організовує підготовку планів роботи та контролює їх виконання.

9.7. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність.

9.8. Забезпечує підготовку проєктів рішень Кубейської сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови з питань, що належать до компетенції Відділу.

9.9. Забезпечує підготовку аналітичних, інформаційних та довідкових матеріалів з економічних, земельних та агропромислових питань.

9.10. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами Кубейської сільської ради, комунальними підприємствами, установами та організаціями.

9.11. Представляє Відділ у відносинах з виконавчими органами сільської ради, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями в межах наданих повноважень.

9.12. Забезпечує дотримання працівниками Відділу законодавства України, рішень сільської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень сільського голови.

9.13. Забезпечує контроль за дотриманням строків підготовки документів, розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію.

- 9.14. Забезпечує належну організацію діловодства, обліку та зберігання документів у Відділі.
- 9.15. Забезпечує підготовку та подання звітів про діяльність Відділу у встановленому порядку.
- 9.16. Погоджує та візує службові документи Відділу у межах своїх повноважень.
- 9.17. Вносить сільському голові пропозиції щодо:
- вдосконалення структури та чисельності Відділу;
  - призначення, переміщення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;
  - підвищення кваліфікації працівників Відділу.
- 9.18. Забезпечує дотримання вимог законодавства щодо запобігання корупції та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності Відділу.
- 9.19. Забезпечує виконання заходів з охорони праці, пожежної безпеки та трудової дисципліни у Відділі.
- 9.20. Забезпечує раціональне та ефективне використання майна й матеріальних ресурсів, закріплених за Відділом.
- 9.21. Забезпечує взаємодію Відділу з фінансовим управлінням, відділом бухгалтерського обліку та звітності, юридичними особами — розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів **без дублювання їх повноважень**.
- 9.22. Забезпечує координацію економічного аналізу та прогнозування розвитку територіальної громади.
- 9.23. Здійснює інші повноваження, що випливають із покладених на Відділ завдань та не суперечать чинному законодавству України.

#### **Відповідальність Начальника Відділу**

- 9.24. Начальник Відділу несе відповідальність за:
- неналежне виконання покладених на Відділ завдань;
  - недотримання вимог законодавства;
  - порушення трудової та виконавської дисципліни;
  - недостовірність підготовлених матеріалів і висновків;
  - несвоєчасний розгляд звернень громадян.
- 9.25. Начальник Відділу несе відповідальність у порядку, визначеному чинним законодавством України.

### **10. Відповідальність Відділу**

- 10.1. Відділ економіки, земельних ресурсів та агропромислового розвитку несе відповідальність за належне, своєчасне та якісне виконання завдань і функцій, покладених на нього цим Положенням та чинним законодавством України.
- 10.2. Відділ відповідає за дотримання вимог Конституції України, законів України, нормативно-правових актів, рішень Кубейської сільської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень сільського голови у межах своєї компетенції.
- 10.3. Відділ несе відповідальність за повноту, обґрунтованість, достовірність та законність підготовлених проєктів рішень, аналітичних матеріалів, висновків, довідок та інших документів.
- 10.4. Відділ відповідає за дотримання встановлених строків підготовки документів, розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію та доручень керівництва.
- 10.5. Відділ несе відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері доступу до публічної інформації, звернень громадян та захисту персональних даних.
- 10.6. Відділ відповідає за належну організацію діловодства, збереження документів, матеріалів та інформації, що перебувають у користуванні Відділу.
- 10.7. Відділ несе відповідальність за недотримання вимог щодо збереження службової інформації з обмеженим доступом, конфіденційної інформації та персональних даних.

- 10.8. Відділ відповідає за невиконання або неналежне виконання функцій у сфері економічного аналізу, прогнозування, підготовки економічних обґрунтувань, регулювання земельних відносин та розвитку агропромислового комплексу у межах повноважень.
- 10.9. Відділ несе відповідальність за недотримання принципів об'єктивності, неупередженості та професійності при підготовці аналітичних і економічних висновків.
- 10.10. Відділ відповідає за порушення трудової та виконавської дисципліни працівниками Відділу у межах, визначених чинним законодавством України.
- 10.11. Відділ несе відповідальність за порушення вимог законодавства щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників Відділу.
- 10.12. Відділ відповідає за невиконання або неналежне виконання заходів внутрішнього контролю у межах своєї компетенції.
- 10.13. Відділ несе відповідальність за неналежну взаємодію з іншими виконавчими органами Кубейської сільської ради, комунальними підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.
- 10.14. Відповідальність Відділу не включає повноваження та функції інших виконавчих органів, юридичних осіб чи комунальних підприємств і не передбачає дублювання їх відповідальності.
- 10.15. Посадові особи Відділу несуть персональну дисциплінарну, адміністративну, матеріальну або іншу відповідальність за порушення законодавства України відповідно до закону.
- 10.16. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за організацію роботи Відділу, координацію діяльності працівників та контроль за виконанням покладених на Відділ завдань.
- 10.17. У разі виявлення порушень у діяльності Відділу винні посадові особи притягуються до відповідальності у порядку, визначеному чинним законодавством України.

## **11. Права Відділу**

Відділ економіки, земельних ресурсів та агропромислового розвитку з метою виконання покладених на нього завдань і функцій має право:

- 11.1. Отримувати в установленому законодавством порядку від керівництва та апарату Кубейської сільської ради, виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи, матеріали та довідки, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.
- 11.2. Запитувати та одержувати статистичну, аналітичну, довідкову та іншу інформацію від органів державної влади у межах своєї компетенції.
- 11.3. Залучати у встановленому порядку спеціалістів інших виконавчих органів Кубейської сільської ради, комунальних підприємств, установ та організацій для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.
- 11.4. Готувати та вносити у встановленому порядку на розгляд сільського голови, виконавчого комітету та сільської ради пропозиції, проекти рішень, програми та заходи з питань економічного розвитку, земельних відносин та агропромислового розвитку.
- 11.5. Брати участь у підготовці та обговоренні проектів рішень сільської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень сільського голови у межах повноважень Відділу.
- 11.6. Брати участь у роботі постійних та тимчасових комісій сільської ради, робочих груп, нарад, засідань та інших колегіальних органів з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 11.7. Представляти за дорученням сільського голови інтереси Кубейської сільської ради в органах державної влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 11.8. Ініціювати проведення нарад, робочих зустрічей, консультацій з питань економічного розвитку, земельних відносин та агропромислового розвитку громади.

- 11.9. Вносити пропозиції щодо вдосконалення організації роботи виконавчих органів сільської ради у сфері економічного та земельного розвитку.
- 11.10. Одержувати доступ до інформаційних систем, реєстрів та баз даних, необхідних для виконання покладених на Відділ завдань, у межах, визначених законодавством.
- 11.11. Порухувати перед керівництвом сільської ради питання щодо усунення виявлених недоліків, порушень або проблемних питань у сфері економічного розвитку, земельних відносин та агропромислового розвитку.
- 11.12. Надавати у межах компетенції висновки, довідки, аналітичні та інформаційні матеріали.
- 11.13. Ініціювати розроблення, внесення змін та доповнень до місцевих програм економічного, земельного та агропромислового спрямування.
- 11.14. Здійснювати підготовку пропозицій щодо оптимізації використання ресурсів територіальної громади у межах повноважень Відділу.
- 11.15. Звертатися у встановленому законодавством порядку до органів державної влади, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 11.16. Брати участь у проведенні перевірок, обстежень та аналізу ефективності реалізації програм і заходів у межах своєї компетенції.
- 11.17. Здійснювати інші права, що впливають із покладених на Відділ завдань та не суперечать чинному законодавству України.

## **12. Прикінцеві положення**

- 12.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження рішенням Кубейської сільської ради.
- 12.2. З дня набрання чинності цим Положенням попередні положення (редакції положень) про відповідний відділ Кубейської сільської ради застосовуються у частині, що не суперечить цьому Положенню, що діє у новій редакції.
- 12.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Кубейської сільської ради у порядку, встановленому чинним законодавством України.
- 12.4. Контроль за дотриманням та виконанням цього Положення здійснюється Кубейським сільським головою, виконавчим комітетом Кубейської сільської ради та в межах повноважень — відповідними постійними комісіями сільської ради.
- 12.5. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до вимог Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів.
- 12.6. Це Положення підлягає оприлюдненню у порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Секретар Кубейської сільської ради

Микола АРАБАДЖИ