****

**ВИШНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**КАМ’ЯНСЬКИЙ РАЙОН ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ**

Двадцять пʹята сесія восьмого скликання

**РІШЕННЯ**

31 січня 2023 року смт Вишневе № 974-25/VIII

**Про затвердження Положень про відділи виконавчого комітету Вишнівської селищної ради**

Керуючись ч. 4 ст. 54, ч.1 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи висновки і рекомендації постійних комісій селищної ради, Вишнівська селищна рада ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділи виконавчого комітету Вишнівської селищної ради:

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Вишнівської селищної ради (Додаток 1);

1.2. Відділ земельних відносин та житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту, інфраструктури та комунальної власності виконавчого комітету Вишнівської селищної ради (Додаток 2);

1.3. Відділ соціального захисту населення, цивільного захисту та надзвичайних ситуацій виконавчого комітету Вишнівської селищної ради (Додаток 3);

1.4. Служба у справах дітей виконавчого комітету Вишнівської селищної ради (Додаток 4).

2. Покласти контроль за виконанням цього рішення на постійні комісії селищної ради.

Селищний голова Олександр КОЛЄСНІК

Додаток 1

до рішення селищної ради

від 31 січня 2023 року

№ 974– 25/VIII

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про відділ бухгалтерського обліку та звітності**

**Виконавчого комітету Вишнівської селищної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до законів України ”Про місцеве самоврядування в Україні”, ”Про службу в органах місцевого самоврядування”, ”Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” та згідно з Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011р. №59, з урахуванням змін.

1.2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Вишнівської селищної ради (далі - установа), який підпорядковується Виконавчому комітету селищної ради, підзвітний та підконтрольний селищній раді, загальне керівництво його роботою здійснює начальник відділу.

1.3. Структура та чисельність працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності затверджується сесією селищної ради.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

1.5. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності є головним бухгалтером установи.

**2. Повноваження відділу бухгалтерського обліку та звітності**

Відділ бухгалтерського обліку та звітності в межах своєї компетенції здійснює такі основні повноваження:

2.1. Організація повного обліку товарно-матеріальних цінностей, коштів, виконання кошторисів витрат установи відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

2.2. Організація своєчасних розрахунків із заробітної плати з працівниками установи, розрахунків за товари та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти установи.

2.3. Організація своєчасного нарахування і перерахування податків та інших платежів установи до Державного бюджету України, Пенсійного фонду та інших державних фондів України.

2.4. Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин

виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості установи, розробка та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства.

2.5. Проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків установи згідно чинного законодавства.

2.6. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна установи, псування активів.

2.7. Складання фінансової, бюджетної, а також державної статистичної та іншої звітності (декларації) установи на підставі даних бухгалтерського обліку, своєчасне подання її відповідним органам.

2.8. Здійснення (спільно з іншими службами) економічного аналізу фінансово-господарської діяльності установи за даними бухгалтерського обліку та звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, підвищення ефективності роботи установи.

2.9. Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків по установі, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.10. Виконання інших розпоряджень селищного голови.

**3.Структура відділу бухгалтерського обліку та звітності**

3.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності очолює начальник – головний бухгалтер. На посаду начальника відділу призначається особа з повною вищою економічною освітою та стажем роботи за фахом не менше трьох років.

3.2. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови.

**4. Відділ має право:**

4.1. Розробляти і подавати на затвердження посадові інструкції підлеглих працівників.

4.2. Представляти установу в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов’язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.3. Підписувати фінансові, бухгалтерські, статистичні звіти, які виконані працівниками відділу, документи, що є підставою для прийому і видачі грошей, матеріальних та інших цінностей, а також, що змінюють кредитні і розрахункові зобов’язання установи.

4.3. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами установи первинних документів для їх оплати та відображення у бухгалтерському обліку.

4.4. Одержувати від структурних підрозділів установи необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4.5. Вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

**5. Начальник відділу**

5.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

5.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов’язків між працівниками відділу з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

5.3. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

5.4. Погоджує кандидатури працівників установи, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов’язаних з відпуском(витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

5.5. Подає керівництву пропозиції щодо:

- визначення облікової політики;

- визначення оптимальної структури відділу та його чисельності;

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей установи;

- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних(нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

- удосконалення порядку поточного контролю;

- організації навчання працівників відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня.

5.6. Підписує звітність та документи, які є підставою:

- перерахування податків і зборів (обов’язкових платежів);

- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

- оприбуткування та списання рухомого та нерухомого майна;

- проведення інших господарських операцій.

5.7. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

5.8. Виконує інші доручення селищного голови.

5.9. У разі тимчасової відсутності начальника відділу - головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов’язків покладається відповідно до розпорядження міського голови – на головного спеціаліста відділу.

**6. Заключні положення**

6.1.Це Положення вступає в силу з дня його затвердження рішенням сесії селищної ради.

6.2.Установа створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності, забезпечує їх приміщенням, телефонним, іншими видами зв’язку, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

6.3.Зміни до даного Положення можуть вноситись при зміні організаційної структури установи і за необхідності поліпшити роботу відділу.

Секретар селищної ради Світлана ФЕДАН

Додаток 2

до рішення селищної ради

від 31 січня 2023 року

№ 974– 25/VIII

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

про відділ земельних відносин та житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту, інфраструктури та комунальної власності,

виконавчого комітету **Вишнівської селищної ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ з питань земельних відносин та житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту, інфраструктури та комунальної власності, виконавчого комітету Вишнівської селищної ради (далі - відділ) утворюється за рішенням селищної ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету селищної ради.

1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним Вишнівській селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету Вишнівської селищної ради, селищному голові.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативними актами Державного агентства земельних ресурсів України, Земельним кодексом України, нормативно – правовими актами Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру, наказами Фонду державного майна України, розпорядженнями Міністерства Оборони України, Міністерства Надзвичайних Ситуацій України, управління з питань цивільного захисту облдержадміністрації, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням.

1.4. Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється на підставі рішення Вишнівської селищної ради.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Основними завданнями відділу є:

- забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, енергоефективності та енергозбереження, ціно-, тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги), поводження з побутовими відходами, транспорту та благоустрою на території Вишнівської селищної ради;

- забезпечення організації обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства, надання ритуальних, та інших послуг, підготовка пропозицій щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх додержанням;

- реалізація політики селищної ради у сфері земельного законодавства та управління нерухомим майном, що належить до комунальної власності територіальної громади на території селищної рад;

- сприяння надходження коштів до селищного бюджету за рахунок ефективного обліку, використання, продажу земель та майна, які знаходяться у комунальній власності Вишнівської селищної ради;

- участь у розробленні та виконанні селищних програм у галузі юридичних, земельних відносин та комунального майна.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

2.2.2. Координує роботу, пов'язану з наданням населенню території Вишнівської селищної ради житлово-комунальних послуг підприємствами - надавачами цих послуг незалежно від форми власності;

2.2.3. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду, благоустрою і об'єктів комунального господарства незалежно від форми власності;

2.2.4. Вживає заходів до оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води згідно із загальнодержавними та регіональними Програмами;

2.2.5. Розробляє і реалізує місцеві програми у сфері питної води та питного водопостачання, бере участь у розробленні і реалізації державних та регіональних Програм у цій сфері;

2.2.6. Розробляє і реалізує місцеві Програми та бере участь у розробленні і реалізації державних цільових Програм у сфері енергозбереження;

2.2.7. Здійснює заходи, спрямовані на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період.

2.2.8. Організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків.

2.2.9. Забезпечує реалізацію повноважень Вишнівської селищної ради щодо визначення виконавця житлово-комунальних послуг.

2.2.10. Аналізує рівень цін і тарифів на продукцію, роботи і послуги житлово-комунального господарства та у разі потреби готує пропозиції щодо їх змін в установленому законодавством порядку.

2.2.11. Сприяє прискоренню передачі об'єктів відомчого житлового фонду, комунального господарства та інфраструктури у власність територіальної громади.

2.2.12. Сприяє проведенню ефективної інвестиційної політики під час проектування, будівництва нових та реконструкції діючих об'єктів житлово-комунального господарства, здійснює контроль за їх будівництвом.

2.2.13. Здійснює відповідно до законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства.

2.2.14. Здійснює інші повноваження у сфері житлово-комунального господарства відповідно до законів.

2.2.15. Здійснює аналітичний облік використання земельних ресурсів селищної ради, відповідно до оформлених правовстановлюючих документів на земельні ділянки та забезпечує створення відповідної електронної бази даних;

2.2.16. Здійснює розрахунок сум орендної плати для оформлення договорів оренди земельних ділянок відповідно до прийнятих рішень Вишнівської селищної ради;

2.2.17. Здійснює підготовку проектів договорів оренди земельних ділянок на підставі рішень Слобожанської селищної ради;

2.2.18. Аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд селищної ради та готує відповідні пропозиції;

2.2.19. Здійснює відповідну аналітичну роботу з територіальними підрозділами Державної фіскальної служби, Держгеокадастру для забезпечення надходжень від плати за землю;

2.2.20. Здійснює підготовку та проведення конкурсного відбору суб’єктів оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності;

2.2.21. Здійснює підготовку та укладання договорів про сплату авансового внеску в рахунок оплати вартості земельної ділянки;

2.2.22. Здійснює підготовку та укладання договорів про виконання робіт з суб’єктів оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності;

2.2.23. Здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів, відповідно до Земельного кодексу України;

2.2.24. Здійснює підготовку графіків розрахунків сум сплати щодо продажу земельних ділянок із розстроченням платежу;

2.2.25. Готує та представляє необхідний пакет документів для розрахунку із суб’єктами оціночної діяльності за рахунок авансового внеску внесеного покупцем земельних ділянок;

2.2.26. Здійснює підготовку матеріалів та передає їх комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони навколишнього середовища, що стосується земельних відносин на території селищної ради;

2.2.27. Готує і вносить на розгляд селищної ради проекти рішень щодо регулювання земельних відносин та реалізації прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до чинного законодавства;

2.2.28. Організовує підготовку та прийняття регуляторного акту стосовно ставок орендної плати за землю на відповідний фінансовий рік у встановленому законом порядку;

2.2.29. Готує необхідні додаткові угоди до договорів оренди земельних ділянок;

2.2.30. Надає щорічну інформацію до територіальних підрозділів Державної фіскальної служби стосовно переліку орендарів земельних ділянок та інформує її про укладення нових, внесення змін до договорів оренди землі та їх розірвання;

2.2.31. Здійснює інші повноваження у сфері земельних відносин відповідно до чинного законодавства України.

2.2.32. Здійснює облік, інвентаризацію комунальної власності та створення електронної бази даних;

2.2.33. Забезпечує контроль використанням об’єктів комунальної власності;

2.2.34. Здійснює підготовку договорів оренди нерухомого майна комунальної власності та змін до них на підставі розпоряджень селищного голови;

2.2.35. Проводить обстеження стану нерухомого майна;

2.2.36. Здійснює розрахунок орендної плати за користуванням комунальним майном та контролює своєчасне та у повному обсязі надходження платежів;

2.2.37. У разі несвоєчасного надходження платежів за користування комунальним майном Відділ готує претензії та документи для підготовки розгляду справи у суді по стягненню заборгованості з орендної плати та розірванню договірних відносин;

2.2.38. Виступає ініціатором розірвання договорів оренди, коли орендар порушує вимоги нормативних документів, чинного законодавства та умов договору;

2.2.39. Готує і вносить на розгляд селищної ради проекти рішень щодо затвердження переліку об’єктів комунальної власності, які підлягають приватизації, способів та умов їх продажу та перелік об’єктів, що не підлягають приватизації;

2.2.40. Виступає організатором конкурсів з надання в оренду об’єктів комунальної власності;

2.2.41. Проводить роботу щодо замовлення експертної оцінки майна комунальної власності;

2.2.42. Готує та вносить на розгляд селищної ради питання про прийняття майна в комунальну власність, про передачу майна до інших органів місцевого самоврядування, у власність юридичних та фізичних осіб та іншим суб’єктам права власності;

2.2.43. Бере участь у прийнятті майна до комунальної власності територіальної громади відповідно до рішень селищної ради;

2.2.44. Контролює обов’язкове страхування комунального майна, що здається в оренду;

2.2.45. Контролює виконання умов договорів оренди об’єктів комунальної власності територіальної громади селища;

2.2.46. Готує проекти рішень селищної ради та її виконавчого комітету з питань володіння, користування та розпорядження об’єктами комунальної власності;

2.2.47. Готує Програму приватизації приватизацію майна комунальної власності;

2.2.48. Виступає організатором конкурсів з приватизації об’єктів комунальної власності, з відбору суб’єктів оціночної діяльності, які будуть залучені до оцінки об’єктів приватизації комунальної власності;

2.2.49. Подає на затвердження селищній раді оцінки про вартість майна, що приватизується;

2.2.50. Проводить консультаційну роботу з питань приватизації;

2.2.51. Здійснює інші повноваження у сфері управління нерухомого майна комунальної власності Вишнівської селищної територіальної громади;

**3. Права Відділу**

3.1. Відділ має право:

- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;

- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- подавати виконавчому комітету пропозиції щодо зупинення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил.

3.2. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

**4. Керівництво Відділом**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою.

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

4.2.2. Узгоджує посадові обов’язки працівників Відділу.

4.2.3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами селищної ради.

4.2.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

4.2.5. Підтримує зв’язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів інших міських (селищних, сільських) рад з питань обміну досвідом.

4.2.6. Бере участь у засіданнях селищної ради, виконавчого комітету, нарадах селищного голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.

4.2.7. Розподіляє обов’язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.

4.2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

4.2.9. Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету селищної ради, пов’язані з діяльністю Відділу.

**5. Заключні положення**

5.1. Виконком Вишнівської селищної ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв’язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

5.2. Покладання на працівників Відділу обов’язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

5.3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

Секретар селищної ради Світлана ФЕДАН

Додаток 3

до рішення селищної ради

від 31 січня 2023 року

№ 974– 25/VIII

**П О Л О Ж Е Н Н Я**  
**про відділ соціального захисту населення, охорони здоров’я, цивільного захисту та надзвичайних ситуацій виконавчого комітету Вишнівської селищної ради**

**1.Загальні положення**

1.1.Відділ соціального захисту населення, охорони здоров’я, цивільного захисту та надзвичайних ситуацій виконавчого комітету Вишнівської селищної ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом, який утворено у складі виконавчого комітету Вишнівської селищної ради Кам’янського району Дніпропетровської області, який утворюється селищною радою, є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, підпорядкований виконавчому комітету селищної ради та селищному голові.

1.2.Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Основами законодавства України про охорону здоров’я, наказами Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

**2. Основні завдання та функції Відділу**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- Забезпечення реалізації на території громади державної політики  у сфері охорони здоров’я, соціального захисту населення, з питань сім’ї та дітей, запобігання домашнього насильства, протидії торгівлі людьми, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, організації надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самостійно їх подолати, забезпечення реалізації державної політики у сферах цивільного захисту, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

- Визначення та реалізація соціальних пріоритетів розвитку громади, розробка місцевих програм з питань охорони здоров’я, соціального спрямування, проектів, програм та заходів щодо підтримки вразливих категорій населення;

- запровадження та надання місцевих гарантій соціального захисту, соціальної підтримки мешканцям громади;

- забезпечення в межах наданих повноважень безоплатності та доступності медицини на території громади, якості медичної допомоги, створення належних умов в закладах охорони здоров’я для перебування в них хворих та роботи персоналу;

- визначення потреб громади в соціальних послугах та організація їх надання;

- надання консультацій та роз’яснень громадянам з питань застосування законодавства, пов’язаних із соціальною підтримкою населення;

- Реалізація на території громади державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

- участь у розробленні проектів розпоряджень селищного голови, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

- участь у підготовці звітів селищного голови для їх розгляду на сесії селищної ради;

- розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян;

- опрацювання запитів і звернень депутатів селищної ради;

- забезпечення у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

- забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

- взаємодію з ДСНС щодо виконання завдань цивільного захисту - організацію та забезпечення роботи селищної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій;

- організацію аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

- подання селищному голові пропозицій щодо оголошення окремих місцевостей зонами надзвичайної ситуації у разі її виникнення;

- проведення аналізу та розслідування причин виникнення надзвичайних ситуацій;

- організацію роботи селищної евакуаційної комісії;

- організацію та проведення евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій та зон можливих бойових дій в особливий період.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Забезпечує виконання законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що віднесенні до його відання.

2.2.2. Бере участь у стратегічному плануванні розвитку соціальної сфери громади, здійснює підготовку пропозицій до проектів місцевих програм соціального розвитку, проекту бюджету громади.

2.2.3. Здійснює інформування населення про перелік соціальних послуг, їх зміст і порядок надання у формі, доступній для сприйняття особами з будь-яким видом порушення здоров’я.

2.2.4. Вирішує відповідно до законодавства питання щодо соціальної підтримки населення громади, в тому числі у співпраці з відділом «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Вишнівської селищної ради.

2.2.5. Організовує здійснення відповідно до законодавства соціальної роботи в громаді, в тому числі здійснення заходів для виявлення вразливих груп населення та осіб/сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.2.6. Визначає потребу громади у соціальних послугах, встановлює надавачів цих послуг залежно від потреб громади у відповідних послугах, готує в установленому порядку

пропозиції щодо створення, реорганізації і ліквідації закладів, установ і підприємств комунального сектору, які надають соціальні послуги.

2.2.7. Забезпечує ведення обліку багатодітних сімей.

2.2.8. Здійснює заходи для виявлення вразливих груп населення та осіб/сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.2.9. Вживає заходів реагування на звернення та повідомлення про вчинення домашнього насильства, у тому числі організацію надання тимчасового притулку особам, які постраждали від домашнього насильства і торгівлі людьми;

2.2.10. Здійснює планування соціальних послуг та видатків на їх надання, підготовку відповідних пропозицій до проектів місцевих програм соціального розвитку;

2.2.11. Забезпечує за результатами оцінювання потреб особи/сім’ї надання базових соціальних послуг особам/сім’ям відповідно до їхніх потреб, вживає заходів з надання інших соціальних послуг таким особам/сім’ям шляхом залучення надавачів соціальних послуг державного/комунального сектору та/або залучення надавачів соціальних послуг недержавного сектору (шляхом соціального замовлення, державно-приватного партнерства, конкурсу соціальних проектів, соціальних програм тощо).

2.2.12. Веде базу даних суб’єктів, що надають соціальні послуги, які провадять діяльність на території громади, та соціальних послуг, які вони можуть надавати.

2.2.13. Здійснює координацію діяльності суб’єктів системи надання соціальних послуг на місцевому рівні.

2.2.14. Забезпечує взаємодію надавачів соціальних послуг та органів, установ, закладів, фізичних осіб - підприємців, які в межах своєї компетенції надають на території територіальної громади допомогу вразливим групам населення та особам/сім’ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, та/або здійснюють їх захист.

2.2.15. Здійснює координацію і контроль за роботою закладів, установ, підприємств комунальної форми власності, що надають соціальні послуги, послуги з охорони здоров’я в тому числі прийом, аналіз та оцінку звітів про роботу їхніх керівників.

2.2.16. Надає сприяння та забезпечує контроль за своєчасним підвищенням кваліфікації працівників сфери соціального захисту територіальної громади.

2.2.17. Здійснює збір, аналіз та поширення відповідно до законодавства інформації щодо надання соціальних послуг, сприяння впровадженню кращого досвіду надання соціальних послуг.

2.2.18. Забезпечує ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг на місцевому рівні.

2.2.19. Здійснює моніторинг надання соціальних послуг, оцінку їх якості, оприлюднення відповідних результатів.

2.2.20. Забезпечує дотримання прав отримувачів соціальних послуг.

2.2.21. Вживає заходи щодо надання соціальної допомоги та компенсацій вразливим верствам населення громади, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.2.22. Забезпечує захист прав і законних інтересів повнолітніх недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена.

2.2.23. Вирішує відповідно до законодавства питання про надання допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти) військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу) або відставку, особам з інвалідністю з дитинства, багатодітним сім'ям у будівництві індивідуальних жилих будинків, проведенні капітального ремонту житла, у придбанні будівельних матеріалів; відведення зазначеним особам у першочерговому порядку земельних ділянок для індивідуального будівництва, садівництва та городництва.

2.2.24. Здійснює профілактичні та інші заходи з питань попередження бездомності, реінтеграції бездомних осіб, соціального сирітства, жорстокого поводження з дітьми, насильства в сім’ї, торгівлі людьми, соціального патронажу осіб, звільнених з місць позбавлення волі, інших негативних явищ в соціальному середовищі територіальної громади.

2.2.25. Вживає заходи реагування на звернення та повідомлення про вчинення домашнього насильства, у тому числі організацію надання тимчасового притулку особам, які постраждали від домашнього насильства і торгівлі людьми.

2.2.26. Здійснює консультування мешканців територіальної громади з питань застосування законодавства щодо соціальної підтримки населення, надання соціальних послуг, захисту соціальних прав, інших питань віднесених до його відання.

2.2.27. Проводить інформаційно-просвітницьку роботу серед населення спрямовану на: підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту, протидії торгівлі людьми, жорстокому поводженню з дітьми, запобігання та протидії домашньому насильству; формування сімейних цінностей, почуття причетності до розв’язання важливих соціальних завдань громади.

2.2.28. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, опрацьовує запити.

2.2.29. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до законодавства України.

2.2.30. Проводить оповіщення населення за розпорядженням начальника Управління про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій, контролює функціонування системи оповіщення;

2.2.31.Забезпечує у межах своїх повноважень захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

2.2.32. Розробляє програми та плани заходів щодо підтримання готовності органів управління та сил цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та у особливий період;

2.2.33. Координує діяльність територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту;

2.2.34. Забезпечує підготовку і перепідготовку особового складу органів управління та інших фахівців і сил цивільного захисту громади, організацію навчання населення старостинських округів діям в умовах надзвичайних ситуацій;

2.2.35.Готує селищному голові пропозиції щодо включення до проекту селищного бюджету витрат на розвиток і функціонування цивільного захисту громади.

**3. Відділ має право:**

- вносити пропозиції щодо вдосконалення надання соціальних послуг та проведення соціальної роботи, охорони здоров’я.

- залучати до здійснення заходів, пов’язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій та їх виникненням, сили територіальної підсистеми цивільного захисту згідно з планом взаємодії, а також окремих спеціалістів – за погодженням з їх керівниками;

- подавати пропозиції до проекту бюджету Вишнівської селищної ради з питань, що належать до його компетенції;

- залучати фахівців інших закладів, установ та організацій різних форм власності для надання соціальних послуг особам (сім’ям), які перебувають у складних життєвих обставинах;

- одержувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій інформацію з питань, що належать до його компетенції;

- вживати заходів для забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів осіб, сімей;

- здійснювати посередництво у представництві інтересів осіб, сімей та порушувати клопотання про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні вимог законодавства з питань надання соціальних послуг, охорони здоров’я та проведення соціальної роботи;

- за дорученням селищного голови проводити перевірку стану додержання Конституції України, законів України, інших актів законодавства з питань цивільного захисту підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, що розташовані на території громади, вносити пропозиції щодо усунення виявлених порушень і недоліків.

- в установленому порядку залучати до проведення заходів, пов’язаних із забезпеченням запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та у разі їх виникнення, сили і засоби підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування

**4. Система взаємодії**

4.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, управлінням соціального захисту населення та іншими підрозділами Кам’янської районної державної адміністрації та Дніпропетровської обласної державної адміністрації, суб’єктами надання соціальних послуг, охорони здоров’я, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності і підпорядкування.

**5. Структура Відділу**

5.1. Положення про Відділ затверджується рішенням селищної ради.

5.2. Структура та штатна чисельність Відділу затверджується рішенням селищної ради.

5.3. Начальник та працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади селищним головою, в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5.4. Посадові обов'язки начальника та працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою.

**6. Керівництво Відділу**

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6.2. Начальник Відділу:

6.2.1.Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих працівників.

6.2.2.Розробляє Положення про Відділ та посадові інструкції працівників Відділу.

6.2.3.Надає пропозиції селищному голові щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу.

6.2.4. Звітує про роботу Відділу перед селищним головою Вишнівської селищної ради.

6.2.5. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету, сесіях селищної ради питань, що належать до компетенції Відділу, розробляє проекти відповідних рішень виконавчого комітету та селищної ради.

6.2.6. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу.

6.2.7. Організовує та проводить консультації, технічні навчання та семінари із працівниками Відділу з метою підвищення професійних знань, вмінь та навичок та вжиття відповідних заходів для усунення причин, які викликають скарги від громадян.

6.2.8.Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає заходів до його поліпшення.

6.2.9. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

6.3. На період відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) його обов’язки виконує посадова особа, визначена розпорядженням селищного голови.

**7. Заключні положення**

7.1.Виконавчий комітет Вишнівської селищної ради створює умови для ефективної 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, що відносяться до їх компетенції.

7.2. Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням Вишнівської селищної ради у встановленому законом порядку.

7.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням Вишнівської селищної ради.

Секретар селищної ради Світлана ФЕДАН

Додаток 4

до рішення селищної ради

від 31 січня 2023 року

№ 974– 25/VIII

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**Про Службу у справах дітей виконавчого комітету**

**Вишнівської селищної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. «Служба у справах дітей» виконавчого комітету Вишнівської селищної ради (далі - Служба) є структурним підрозділом виконавчого комітету Вишнівської селищної ради, утворюється рішенням селищної ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на службу завдань.

Утворення Служби є виключною компетенцією Вишнівської селищної ради.

         Служба підконтрольна та підзвітна селищному голові Вишнівської об’єднаної територіальної громади.

         Служба є самостійною, не має статусу юридичної особи.

1.2. Служба підпорядкована, підзвітна та підконтрольна селищному голові Вишнівської селищної ради раді, її виконавчому комітетові.

1.3. Служба у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, рішеннями селищної ради, виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями селищного голови, рішеннями ОДА та РДА, розпорядженнями ОДА та РДА, цим Положенням, та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Посадові особи, що працюють у Службі, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок місцевого бюджету.

1.5. Служба веде діловодство відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчих органах селищної ради.

**2. Основні завдання**

2.1. Основними завданнями служби є забезпечення реалізації державної соціальної політики на відповідній території у сфері соціального захисту дітей, що включає:

1) реалізація на території об’єднаної громади політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

2) розроблення і здійснення самостійно або разом із відповідними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм  власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

3) координація зусиль органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;

4) забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми;

5) здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності;

6) ведення державної статистики щодо дітей;

7) ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

8) надання органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям всіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

9) улаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку, піклування;

10) підготовка інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організація дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

11) визначення пріоритетних напрямів поліпшення на території селищної ради становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвиткові, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

12)здійснення заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству за ознакою статі.

**3. Функції**

3.1. Служба відповідно до покладених на неї завдань виконує такі функції:

1) організовує розроблення і здійснення на території громади заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

2) надає підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень;

3) оформляє документи на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування;

4) подає пропозиції до проектів регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей;

5) забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень;

6) здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у спеціальних виховних установах Державної кримінально-виконавчої служби, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників;

7) разом з відповідними структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади, науковими установами організовує і проводить соціологічні дослідження, готує статистичні та інформаційні матеріали про причини і умови вчинення дітьми правопорушень, вивчає і поширює міжнародний досвід з питань соціального захисту дітей, їх прав та інтересів;

8) надає організаційну і методичну допомогу притулкам для дітей, центрам соціально-психологічної реабілітації дітей, соціально-реабілітаційним центрам (дитячі містечка), здійснює безпосередній контроль за їх діяльністю;

9) організовує і проводить разом з іншими відділами селищної ради, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

10) розробляє і подає на розгляд ради пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності, а також утримання підпорядкованих їй закладів соціального захисту для дітей;

11) веде облік дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

12) надає потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку в службі, і видає направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною;

13) готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника;

14) проводить перевірку умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників за окремо складеним графіком, але не рідше ніж раз на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки та піклування;

15) бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та закладів соціального захисту для дітей;

16) готує та подає в установленому порядку статистичну звітність;

17) розглядає в установленому порядку звернення громадян;

18) проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції, через засоби масової інформації;

19) здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.

20) здійснює організацію обліку дітей та підлітків шкільного віку та контроль за веденням обліку учнів закладами освіти.

21)забезпечує своєчасну реєстрацію повідомлень про факти вчинення домашнього насильства або реальну загрозу вчинення насильства, повноту їх розгляду, прийняття законних рішень.

22)проводить облік дітей, які проживають в неблагополучних сім’ях.

23)організовує засідання Комісії з захисту прав дитини з метою координації зусиль відділів об’єднаної громади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських організацій у вирішенні питань соціального захисту неповнолітніх, організації роботи щодо запобігання бездоглядності та вчинення неповнолітніми правопорушень.

**4. Права та обов’язки**

4. Служба для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших відділів Вишнівської 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 неї завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших відділів Вишнівської селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою);

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до її компетенції;

6) готувати матеріали для розгляду на засіданнях Комісії;

        7) подавати пропозиції щодо заслуховування на засіданнях Комісії керівників з питань реалізації та дотримання прав дітей, стану правовиховної роботи в навчальних закладах, боротьби з негативними явищами та впровадження здорового способу життя;

  8) здійснювати контроль за виконанням прийнятих рішень Комісії;

         9) здійснювати  перевірки правовиховної роботи з дітьми у навчальних закладах громади;

         10) бути задіяним у перевірці магазинів на предмет дотримання законодавства, яке забороняє реалізацію дітям тютюнових та алкогольних виробів;

          11) бути задіяним у перевірці умов організації дозвілля дітей в кафе, барах, диско-клубах, інтернет-клубах та закладах, в яких проводяться дискотеки;

          12) подавати пропозиції для заслуховування на засіданнях Комісії про виконання опікунами своїх обов'язків;

 13) готувати матеріали на засідання Комісії щодо розгляду сімейних конфліктів, регламентування побачення батьків з дитиною, якщо вони розлучені;

 14) виносити на розгляд комісії питання, що стосуються захисту прав та законних інтересів дітей, батьки яких не виконують свої батьківські обов'язки;

 15) вести профілактичний облік дітей, які схильні до вчинення правопорушень та інших категорій дітей, які підпадають взяттю на облік, проводити з ними відповідну роботу;

 16) перевіряти матеріально-побутові умови та сімейні обставини у кризових сім'ях; вести облік кризових сімей у яких виховуються діти. Проводити профілактичну роботу з ними;

 17) перевіряти виховну роботу з дітьми у сім'ях опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях та будинках сімейного типу, забезпечувати дотримання їх законних прав та інтересів;

 18) щорічно отримувати звіти опікунів та піклувальників про виконання своїх обов'язків.

5**. Організація роботи**

5.1. Служба в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, відділами виконавчого комітету, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на неї завдань та здійснення запланованих заходів.

5.2. Службу очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України і звільняється з посади головою селищної ради Вишнівської селищної ради.

5.3. Начальник повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра.

5.4. Начальник служби:

1)В своїй діяльності безпосередньо підпорядкований голові селищної ради та заступникові селищного голови;

2)  здійснює керівництво службою, несе персональну відповідальність за організацію та результати її діяльності, сприяє створенню належних умов праці в службі;

3) розробляє посадові інструкції працівників Служби та розподіляє обов’язки між ними, очолює та контролює їх роботу та положення про Службу;

4) планує роботу служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету Вишнівської селищної ради;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Служби;

6) звітує перед головою Вишнівської селищної ради про виконання покладених на Службу завдань та затверджених планів роботи;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань, що належать до компетенції служби, та розробляє проекти відповідних рішень;

8) за необхідності бере участь в роботі сесій селищної ради, в засіданнях виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться селищною радою та виконавчим комітетом;

9) представляє інтереси служби у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами селищної ради, з службою у справах дітей ОДА та РДА, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва селищної ради;

10) забезпечує виконання покладених на Службу завдань;

11)  визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Служби;

12) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень служби;

13) забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни;

14) у межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;

15) у межах своєї компетенції, організовує підготовку проектів рішень голови, виконавчого комітету та селищної ради, контролює їх виконання;

16) здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.5.Начальник Служби несе персональну відповідальність за:

 1) Виконання покладених на Службу завдань і здійснення ним своїх функціональних обов' язків відповідно до цього Положення.

2) Виконання працівниками Служби своїх посадових обов'язків, завдань, доручень та вимог з діловодства.

3) Відповідність    прийнятих    ним    рішень    вимогам    чинного законодавства.

 4) Виконання рішень Вишнівської селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень голови селищної ради відповідно до компетенції Служби.

 5) Своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Служби, стан діловодства, ведення особових справ дітей сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, обліку дітей.

6) Правильне оформлення проектів рішень сесії селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень голови селищної ради з питань компетенції Служби.

5.6. Начальник відділу та спеціалісти служби у справах дітей є посадовими особами місцевого самоврядування і несуть відповідальність за недоліки в роботі та невиконання посадових обов'язків у порядку встановленому законодавством. Вони зобов'язані дотримуватись основних вимог та обмежень передбачених у законах України "Про державну службу", про "Службу в органах місцевого самоврядування" та "Про запобігання корупції".

**6. Зміни та доповнення до положення**

6.1.Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням сесії Вишнівської селищної ради.

6.2.Внесення змін та доповнень до Положення оформлюється шляхом викладення в новій редакції, прошивається, пронумеровується згідно чинного законодавства.

**7. Заключні положення**

7.1.Структура Служби утримується за рахунок селищного бюджету.

7.2.Граничну чисельність Служби затверджує сесія Вишнівської селищної ради.

7.3.Штатний розпис Служби, витрати на її утримання затверджує голова селищної ради.

7.4. Служба має свій бланк (додаток 1), веде діловодство відповідно до Інструкції з діловодства.

7.5. Ліквідація та реорганізація Служби проводиться за рішенням сесії Вишнівської селищної ради в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар селищної ради Світлана ФЕДАН