



У К Р А Ї Н А

ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА  
ЛИПОВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

22500, м. Липовець, вул. Василя Липківського, 30 ☎ 2-34-50, 2-19-66; E-mail: [lypovetsmr@gmail.com](mailto:lypovetsmr@gmail.com)

**РІШЕННЯ № 812**

Від 12 листопада 2020 року

77 сесія 7 скликання

**Про внесення змін до рішення 65 сесії міської ради 7 скликання від 17.12.2019 року №665 «Про місцевий бюджет міста Липовець на 2020 рік»**

Відповідно до ст. 17, ч. 19, 20 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 52, 54, 78 Бюджетного кодексу України, за погодженням із постійною комісією з питань соціально-економічного розвитку, бюджету та залучення інвестицій, міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

**1.** Затвердити розпорядження міського голови прийняті у міжсесійний період від 16.10.2020 року № 103-р (додаток 1,2):

1.1. Внести зміни до річного розпису видатків загального фонду міського бюджету: **зменшити видатки** по КПКВК 0110150 «Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад» **КЕКВ 2800 – 11300,00** та **збільшити видатки** по КПКВК 0118110 «Заходи із запобігання та ліквідації надзвичайних ситуацій та наслідків стихійного лиха» **КЕКВ 2210 – 11300,00**.

**2.** Внести зміни до річного розпису видатків загального фонду міського бюджету (додаток 1,2) по: **-КПКВК 0111010** «Надання дошкільної освіти» **зменшити видатки КЕКВ 2230 -55000,00 та збільшити видатки КЕКВ 2210 – 45000,00; КЕКВ 2240 – 10000,00** **-КПКВК 0114082** «Інші заходи в галузі культури і мистецтва» **зменшити видатки КЕКВ 2240 – 6500,00; КЕКВ 2730 – 5062,00 та збільшити видатки КЕКВ 2210 – 11562,00**.

**3.** Відповідно до пункту 1,2 даного рішення внести зміни у додатки 2,6 рішення 65 сесії міської ради 7 скликання від 17.12.2019 року № 665 «Про місцевий бюджет міста Липовець на 2020 рік» згідно з додатками 1,2 даного рішення.

**4.** Фінансово-господарському відділу виконавчого комітету міської ради ( Дзіпетрук І.В.) внести зміни до бюджетного розпису міської ради згідно з пунктами даного рішення.

**5.** Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань соціально - економічного розвитку, бюджету та залучення інвестицій (Ревацька Л. М.)

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

**МИКОЛА ГРУШКО**

Заст. міського голови  
Нач. відділу правової та  
кадрової роботи  
Начальник фінансово-господарського  
відділу – головний бухгалтер

Кропивницький С. С.  
Назаренко О.О.  
Дзіпетрук І.В.



У К Р А Ї Н А

ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА  
ЛИПОВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

22500, м. Липовець, вул. Василя Липківського, 30 ☎ 2-34-50, 2-19-66; E-mail: [lypovetsmr@gmail.com](mailto:lypovetsmr@gmail.com)

**РІШЕННЯ № 813**

Від 12 листопада 2020 року

77 сесія 7 скликання

**Про внесення змін до додатку 1 рішення міської ради від 17.12.2019 року № 666 «Про структуру, штатну чисельність виконавчого комітету міської ради, встановлення надбавок, преміювання та надання матеріальних допомог на 2020 рік»**

Розглянувши пропозицію Липовецького міського голови Грушка М.Т., за погодження постійної комісії з питань соціально-економічного розвитку, бюджету та залучення інвестицій, керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. №268 „Про упорядкування структури та умов оплати працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів”, частиною 1 статті 11, підпунктом 5 пункту 1 статті 26, частиною 1 статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни з 16.11.2020 року до додатку 1 рішення 65 сесії 7 скликання від 17.12.2019 року № 666 «Про структуру, штатну чисельність виконавчого комітету міської ради, встановлення надбавок, преміювання та надання матеріальних допомог на 2020 рік», а саме:

1.1. Ввести з 16.11.2020 року до структури виконавчих органів Липовецької міської ради виконавчий орган ради – фінансове управління Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області, зі штатною чисельністю - 7 штатних одиниць:

- начальник управління – 1 штатна одиниця;
- начальник відділу – 2 штатні одиниці;
- головний спеціаліст – 4 штатні одиниці.

1.2. Ввести з 16.11.2020 року до структури виконавчих органів Липовецької міської ради виконавчий орган ради – управління освіти, культури, молоді та спорту Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області, зі штатною чисельністю 6 штатних одиниць:

- начальник управління – 1 штатна одиниця;
- заступник начальника управління – 1 штатна одиниця;
- головний спеціаліст - 4 штатні одиниці.

1.3. Ввести з 16.11.2020 року до структури виконавчих органів Липовецької міської ради виконавчий орган ради – служби у справах дітей Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області, зі штатною чисельністю 3 штатні одиниці:

- начальник відділу – 1 штатна одиниця;
- головний спеціаліст - 2 штатні одиниці.

1.4. Ввести з 16.11.2020 року до структури виконавчих органів Липовецької міської ради виконавчий орган ради – відділ містобудування, архітектури та житлово – комунального господарства Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області, зі штатною чисельністю 4 штатні одиниці:

- начальник відділу – 1 штатна одиниця;
- головний спеціаліст - 3 штатні одиниці.

1.5. Ввести з 16.11.2020 року до структури виконавчих органів Липовецької міської ради виконавчий орган ради – відділу соціального захисту та охорони здоров'я Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області, зі штатною чисельністю 4 штатні одиниці:

- начальник відділу – 1 штатна одиниця;
- головний спеціаліст - 3 штатні одиниці.

1.6. Ввести з 16.11.2020 року одну штатну одиницю «головного спеціаліста» у відділ правової та кадрової роботи виконавчого комітету Липовецької міської ради.

2. Затвердити структуру виконавчих органів Липовецької міської ради, загальну чисельність апарату ради та її виконавчих органів у кількості 46 штатних одиниць.

3. Фінансово-господарському відділу виконавчого комітету Липовецької міської ради забезпечити внесення відповідних змін у штатні розписи установи.

4. Рішення набирає чинності з 16.11.2020 року.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на голову постійної комісії з питань соціально-економічного розвитку, бюджету та залучення інвестицій (Ревацька Л.М.)

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

**МИКОЛА ГРУШКО**

Начальник фін.- госп. відділу-  
головний бухгалтер  
Начальник відділу правової  
та кадрової роботи  
Виконавець

Дзіпетрук І.В.  
Назаренко О.О.  
Орленко І.О.



У К Р А Ї Н А

ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА  
ЛИПОВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

22500, м. Липовець, вул. Василя Липківського, 30 ☎ 2-34-50, 2-19-66; E-mail: [lypovetsmr@gmail.com](mailto:lypovetsmr@gmail.com)

**РІШЕННЯ № 814**

Від 12 листопада 2020 року

77 сесія 7 скликання

**Про створення фінансового управління  
Липовецької міської ради  
Вінницького району Вінницької області,  
затвердження Положення про фінансове управління  
та вжиття заходів щодо його державної реєстрації**

Розглянувши подання Липовецького міського голови Грушка М.Т. щодо утворення виконавчого органу – фінансового управління Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області, на підставі рішення Липовецької міської ради № 814 від 12.11.2020 року «Про внесення змін до додатку 1 рішення міської ради від 17.12.2019 року № 666 «Про структуру, штатну чисельність виконавчого комітету міської ради, встановлення надбавок, преміювання та надання матеріальних допомог на 2020 рік», враховуючи рекомендації постійної комісії з питань соціально-економічного розвитку, бюджету та залучення інвестицій від 11.11.2020 року, керуючись частиною 1 статті 87 Цивільного кодексу України, пунктом 2 частини 2 статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», підпунктом 6 пункту 1 статті 26, частиною 4 статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Створити з 16.11.2020 року виконавчий орган ради – фінансове управління Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області у статусі юридичної особи публічного права.
2. Затвердити Положення про фінансове управління Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області (додається).
3. Керівнику фінансового управління Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи - фінансового управління Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на голову постійної комісії з питань соціально-економічного розвитку, бюджету та залучення інвестицій (Ревацька Л.М.)

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

**МИКОЛА ГРУШКО**

Заступник міського голови  
Заступник міського голови  
Начальник фін.- госп. відділу-  
головний бухгалтер  
Начальник відділу правової  
та кадрової роботи

Кропивницький С.С.  
Фоміна О.В.  
Дзіпетрук І.В.  
Назаренко О.О.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ  
ЛИПОВЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**1. Загальні положення**

Фінансове управління Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області (далі – Фінансове управління) є виконавчим органом Липовецької міської ради, утворюється радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Фінансове управління є підзвітним, підконтрольним міській раді, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади та підпорядкований їй виконавчому комітету, міському голові, а також підзвітний та підконтрольний Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, Міністерству фінансів України.

У своїй діяльності Фінансове управління керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

Фінансове управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи.

Юридична адреса: 22500, Вінницька область, м. Липовець, вул. В.Липківського, 30.

**2. Основними завданнями Фінансове управління є:**

- забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Липовецької міської територіальної громади (далі – міської територіальної громади);
- проведення разом з іншими виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами ради аналізу фінансово-економічного стану ради, перспектив її подальшого розвитку;
  - розроблення в установленому порядку проекту бюджету міської територіальної громади та його прогнозу на середньостроковий період і подання їх на попередній розгляд та схвалення виконавчому комітету ради;
- складання та виконання в установленому порядку розпису бюджету міської територіальної громади;
- забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- розробка пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;
- здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету міської територіальної громади, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;
- представлення прогнозу бюджету та проекту рішення про бюджету міської територіальної громади, схвалених виконавчим комітетом, на засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях міської ради;
- здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на усіх стадіях бюджетного процесу.

**3. Фінансове управління відповідно до покладених на нього завдань:**

- забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в межах відповідної ради;
- організовує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та здійснення контролю за їх реалізацією;
- забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку територіальної громади;

- бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів міської ради, аналізує соціально-економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проекту та прогнозу бюджету міської територіальної громади;
- вносить пропозиції щодо проекту бюджету міської територіальної громади;
- бере участь у:
  - підготовці заходів щодо розвитку територіальної громади та регіонального розвитку; погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими виконавчими органами та структурними підрозділами міської ради ;
  - розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші виконавчі органи та структурні підрозділи міської ради ;
  - підготовці пропозицій стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг;
  - розробленні проектів розпоряджень голови міської ради;
- аналізує соціально-економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проекту бюджету міської територіальної громади;
- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів бюджету міської територіальної громади інструкції з підготовки бюджетних пропозицій до прогнозу бюджету міської територіальної громади;
- проводить під час складання і розгляду прогнозу бюджету міської територіальної громади аналіз бюджетних пропозицій, поданих головним розпорядником бюджетних коштів;
- приймає рішення про включення бюджетної пропозиції до прогнозу бюджету міської територіальної громади;
- розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів бюджету міської територіальної громади інструкції з підготовки бюджетних запитів;
- визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;
- проводить під час складання і розгляду проекту бюджету міської територіальної громади аналіз бюджетних запитів, поданих головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
- приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій до проекту бюджету міської територіальної громади;
- бере участь у підготовці звітів міського голови;
- готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання їх голові міської ради;
- розробляє порядок складання і виконання розпису бюджету міської територіальної громади;
- складає і затверджує розпис бюджету міської територіальної громади, вносить в установленому порядку зміни до нього, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису бюджету міської територіальної громади встановленим бюджетним призначенням; якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про бюджету міської територіальної громади складає та затверджує тимчасовий розпис бюджету міської територіальної громади з обмеженнями, встановленими Бюджетним кодексом України;
- складає та затверджує паспорти по бюджетних програмах, виконання яких безпосередньо забезпечує Фінансове управління;
- погоджує паспорти бюджетних програм головних розпорядників коштів бюджету міської територіальної громади;
- здійснює розподіл та перерахування коштів з рахунків бюджету міської територіальної громади головним розпорядникам бюджетних коштів та іншим бюджетам відповідно до вимог чинного законодавства;
- перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами та організаціями, які фінансуються з бюджету міської територіальної громади;
- проводить експертизи програм міської ради стосовно забезпеченості їх фінансовими ресурсами;

- здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до бюджету міської територіальної громади, вносить пропозиції щодо заходів з мобілізації додаткових надходжень до нього;
- організовує виконання бюджету міської територіальної громади, забезпечує разом з територіальними органами Державної податкової служби України, Державної казначейської служби України, іншими структурними підрозділами ради надходження доходів до бюджету міської територіальної громади та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;
- готує і подає міській раді офіційний висновок про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду бюджету міської територіальної громади, про обсяг залишків коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів бюджету міської територіальної громади для прийняття рішення про внесення змін до бюджету міської територіальної громади;
- за рішенням міської ради розміщує тимчасово вільні кошти бюджету міської територіальної громади на вкладних (депозитних) рахунках банків;
- аналізує бюджетну та фінансову звітність про виконання бюджету міської територіальної громади та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України;
- інформує голову міської ради про стан виконання бюджету міської територіальної громади за кожний звітний період і подає на розгляд ради міської територіальної громади річний та квартальний звіти про виконання бюджету міської територіальної громади;
- розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду бюджету міської територіальної громади та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;
- розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;
- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів міської територіальної громади;
- погоджує висновки та подання контролюючих органів щодо повернення помилково чи надміру зарахованих коштів з бюджету міської територіальної громади;
- погоджує рішення Державної податкової служби щодо надання розстрочення (відстрочення) податкових зобов'язань або податкового боргу за місцевими податками та зборами;
- опрацьовує висновки постійних комісій міської ради;
- готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу;
- застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;
- приймає рішення про застосування визначених Бюджетним кодексом України заходів впливу до учасників бюджетного процесу за порушення бюджетного законодавства у межах встановлених повноважень, на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема:
  - зупинення операцій з бюджетними коштами;
  - призупинення бюджетних асигнувань;
  - зменшення бюджетних асигнувань;
  - повернення бюджетних коштів до бюджету;
  - безспірне вилучення коштів з бюджету;
- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Фінансове управління;
- постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- за потреби готує документи на отримання позики в територіальному відділенні Державної казначейської служби України з єдиного казначейського рахунку для покриття тимчасових касових розривів, пов'язаних із забезпеченням захищених видатків;
- організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;

- забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- забезпечує захист персональних даних;
- забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Фінансового управління;
- здійснює інші передбачені законом повноваження.

#### **4. Фінансове управління має право:**

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб документи, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання;
- залучати фахівців інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Фінансового управління;
- користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Фінансового управління.

#### **5. Взаємодія Фінансового управління з іншими органами та структурами**

Фінансове управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами й апаратом ради, 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 нього завдань та здійснення запланованих заходів.

#### **6. Керівництво Фінансового управління**

Фінансове управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

Начальник Фінансового управління:

- здійснює керівництво діяльністю Фінансового управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Фінансовому управлінні;
- подає на розгляд ради зміни до Положення про Фінансове управління;
- затверджує посадові інструкції працівників Фінансового управління та розподіляє обов'язки між ними;
- планує роботу Фінансового управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради;
- затверджує розпис доходів і видатків бюджету міської територіальної громади на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису бюджету міської територіальної громади встановленим бюджетним призначенням;
- вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Фінансового управління;
- звітує перед міським головою про виконання покладених на Фінансове управління завдань та затверджених планів роботи;
- представляє інтереси Фінансового управління у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами міської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;
- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатного розпису Фінансового управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;



- розпоряджається коштами у межах кошторису Фінансового управління;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Фінансового управління;
- здійснює у порядку, передбаченому законодавством притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- подає міському голові пропозиції щодо преміювання та установаження надбавок працівникам Фінансового управління;
- приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Фінансового управління, які не є посадовими особами місцевого самоврядування;
- здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Фінансового управління;
- забезпечує дотримання працівниками Фінансового управління внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- здійснює інші повноваження, визначені законом.

#### **7. Заключні положення**

Накази начальника Фінансового управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані міською радою. Фінансове управління утримується за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Фінансового управління визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку. Штатний розпис та кошторис Фінансового управління затверджуються в установленому законодавством порядку. Ліквідація та реорганізація Фінансового управління здійснюється за рішенням сесії міської ради.

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

**МИКОЛА ГРУШКО**



У К Р А Ї Н А

ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА  
ЛИПОВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

22500, м. Липовець, вул.Василя Липківського, 30 ☎ 2-34-50, 2-19-66; E-mail: [lypovetsmr@gmail.com](mailto:lypovetsmr@gmail.com)

**РІШЕННЯ №815**

Від 12 листопада 2020 року

77 сесія 7 скликання

**Про створення управління освіти, культури, молоді та спорту Липовецької міської ради  
Вінницького району Вінницької області,  
затвердження Положення про управління освіти,  
культури, молоді та спорту та вжиття заходів щодо  
його державної реєстрації**

Розглянувши подання Липовецького міського голови Грушка М.Т. щодо утворення виконавчого органу – управління освіти, культури, молоді та спорту Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області, на підставі рішення Липовецької міської ради № 814 від 12.11.2020 року «Про внесення змін до додатку 1 рішення міської ради від 17.12.2019 року № 666 «Про структуру, штатну чисельність виконавчого комітету міської ради, встановлення надбавок, преміювання та надання матеріальних допомог на 2020 рік», враховуючи рекомендації постійної комісії з питань соціально-економічного розвитку, бюджету та залучення інвестицій від 11.11.2020 року, керуючись частиною 1 статті 87 Цивільного кодексу України, пунктом 2 частини 2 статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», підпунктом 6 пункту 1 статті 26, частиною 4 статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**ВИРІШИЛА:**

5. Створити з 16.11.2020 року виконавчий орган ради – управління освіти, культури, молоді та спорту Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області у статусі юридичної особи публічного права.
6. Затвердити Положення про управління освіти, культури, молоді та спорту Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області (додається).
7. Керівнику управління освіти, культури, молоді та спорту Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи - управління освіти, культури, молоді та спорту Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області.
8. Контроль за виконанням даного рішення покласти на голову постійної комісії з питань соціально-економічного розвитку, бюджету та залучення інвестицій (Ревацька Л.М.)

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

**МИКОЛА ГРУШКО**

Начальник фін.- госп. відділу-  
головний бухгалтер  
Начальник відділу правової  
та кадрової роботи  
Заступник міського голови  
Заступник міського голови

Дзіпетрук І.В.  
Назаренко О.О.  
Фоміна О.В.  
Кропивницький С.С.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління освіти, культури, молоді та**  
**спорту Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області**

**1. Загальні положення**

1.1. Управління освіти, культури, молоді та спорту Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області (*далі - управління*) утворене Липовецькою міською радою, входить до її складу і в межах Липовецької міської територіальної громади (*далі – Липовецька міська ТГ*) забезпечує виконання покладених на управління завдань, є підзвітним і підконтрольним, підпорядкованим Липовецькій міській раді та її виконавчому комітету, Липовецькому міському голові, а з питань здійснення делегованих йому повноважень підконтрольний Департаменту освіти і науки Вінницької обласної державної адміністрації, Управлінню фізичної культури та спорту Вінницької обласної державної адміністрації, Управлінню культури і мистецтв Вінницької обласної державної адміністрації, Управлінню фізичної культури та спорту Вінницької обласної державної адміністрації, Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації, Міністерству освіти і науки України, Міністерству молоді та спорту України, Міністерству культури України.

Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та нормативно – правовими актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства молоді та спорту України, Міністерства культури України, Департаменту освіти і науки Вінницької обласної державної адміністрації, Управлінню фізичної культури та спорту Вінницької обласної державної адміністрації, Управлінню культури і мистецтв Вінницької обласної державної адміністрації, Управлінню фізичної культури та спорту Вінницької обласної державної адміністрації, Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови Вінницької обласної державної адміністрації, рішеннями сесій та виконавчого комітету Липовецької міської ради, розпорядженнями Липовецького міського голови, даним Положенням та іншими чинними нормативно-правовими актами.

1.2. Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету Липовецької міської ТГ. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу та видатки на їх утримання визначає Липовецька міська рада у межах виділених асигнувань та затвердженою Липовецькою міською ТГ граничною чисельністю працівників. Кошторис, штатний розпис управління затверджується Липовецькою міською ТГ за поданням начальника управління.

1.3. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням. Управління є головним розпорядником бюджетних коштів з фінансування витрат на утримання закладів та установ освіти, культури, молоді та спорту.

Юридична адреса: 22500, Вінницька область, м. Липовець, вул. В.Липківського, 30.

1.4. Метою управління є створення умов для розвитку особистості і творчої самореалізації кожного громадянина через систему багатoproфільної, різнорівневої дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, забезпечення доступності, безоплатності та обов'язковості освіти для всіх, хто її потребує, формування якісного інформаційно-освітнього простору, забезпечення в межах визначених законодавством прав членів громади в сфері освіти, культури, молоді та спорту для задоволення потреб та інтересів жителів Липовецької об'єднаної громади, забезпечення реалізації на території громади державної політики в галузі освіти, культури, молоді та спорту, вільного розвитку культурно - мистецьких процесів, доступності усіх видів культурних послуг і культурної діяльності та видів спорту.

**2. Основні завдання управління:**

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері освіти, культури, молоді та спорту на території Липовецької міської ТГ;

2.2. Забезпечення розвитку системи освіти, культури з метою формування гармонійно розвиненої, соціально активної, творчої особистості;

2.3. Визначення потреб, розроблення пропозицій щодо розвитку та удосконалення мережі навчальних закладів, закладів культури; участь в утворенні, реорганізації та ліквідації дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладів, закладів культури та спорту і установ усіх типів і форм власності;

2.4. Виконання програм і здійснення заходів спрямованих на забезпечення правового захисту молоді;

2.5. Створення в межах своїх повноважень умов для реалізації рівних прав громадян України на освіту, соціальний захист дітей дошкільного та шкільного віку, педагогічних та інших працівників закладів;

2.6. Створення умов для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти відповідно до освітніх потреб особистості, її індивідуальних здібностей та можливостей;

2.7. Забезпечення розвитку освітнього (інтелектуального), творчого(мистецького), наукового та науково-технічного потенціалу з урахуванням національно-культурних, соціально-економічних, екологічних, демографічних та інших особливостей громади;

2.8. Здійснення контролю за дотриманням актів законодавства з питань освіти, виконанням навчальними закладами державних вимог щодо визначення структури, змісту, рівня і обсягу загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти, незалежно від форм власності;

2.9. Здійснення керівництва закладами освіти, культури та спорту, що є комунальною власністю і перебувають у безпосередньому підпорядкуванні, організація їх матеріально-фінансового забезпечення, організація кадрового і науково - методичного забезпечення навчально-виховного та культурно - освітнього процесів;

2.10. Забезпечення у межах своїх повноважень розвитку різних форм позашкільної освіти, в тому числі за місцем проживання дітей, формування програм розвитку позашкільної освіти, спрямованих на творчий розвиток особистості, виявлення та підтримку обдарованих дітей, талановитої молоді, здійснення навчально- методичного забезпечення із зазначених питань;

2.11. Організація та проведення фізкультурно-спортивних заходів серед широких верств населення, залучення їх до занять фізичною культурою та спортом, забезпечення пропаганди здорового способу життя;

2.12. Сприяння розвитку видів спорту визнаних в Україні;

2.13. Сприяння громадським організаціям фізкультурно-спортивної спрямованості, молодіжним, дитячим та іншим громадським організаціям у проведенні ними роботи з питань молоді, фізичної культури та спорту;

2.14. Сприяння загальнонаціональній культурній консолідації суспільства, формуванню цілісного культурно-інформаційного простору, захисту та просуванню високоякісного різноманітного національного культурного продукту.

### **3. Основні функції управління (відповідно до покладених на нього завдань та делегованих повноважень):**

3.1. Здійснює управління закладами освіти, культури, молоді та спорту, що є комунальною власністю;

3.2. Створює умови для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти;

3.3. Аналізує стан освіти в громаді, прогнозує розвиток загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, удосконалення мережі відповідних навчальних закладів незалежно від типів і форм власності згідно з освітніми потребами громадян; розробляє та організовує виконання Програми розвитку освіти в Липовецькій міській територіальній громаді;

3.4. Забезпечує організацію навчально-методичного забезпечення закладів освіти, культури, вдосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників та працівників культури, їх перепідготовку у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України та Міністерством культури України;

- 3.5. Забезпечує професійний розвиток педагогічних працівників;
- 3.6. Здійснює координацію дій педагогічних колективів та колективів закладів та установ культури та спорту, громадськості з питань навчання і виховання дітей;
- 3.7. Прогнозує потребу громади у фахівцях для системи освіти, культури, молоді та спорту;
- 3.8. Контролює закріплення територій обслуговування за дошкільними та загальноосвітніми навчальними закладами територій обслуговування та організацію обліку дітей і підлітків віком від 5 до 18 років й обліку руху учнів в навчальних закладах;
- 3.9. Організовує харчування дітей у навчальних закладах за рахунок місцевого бюджету Липовецької міської ТГ та залучених коштів;
- 3.10. Сприяє розвитку самоврядування у загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладах;
- 3.11. Контролює дотримання законодавства в галузі освіти, культури, молоді та спорту, Державного стандарту початкової, базової і повної загальної середньої освіти та вимог Державного стандарту дошкільної освіти відповідними навчальними закладами усіх типів і форм власності, розташованими на території Липовецької міської ТГ;
- 3.12. Вивчає потребу щодо створення додаткових можливостей для повноцінного розвитку та творчої самореалізації дітей, забезпечує постійне оновлення мережі гуртків та закладів позашкільної освіти, спортивних секцій, координує роботу навчальних закладів, пов'язану з навчанням, вихованням, оздоровленням дітей та організацією їх дозвілля;
- 3.13. Координує роботу, пов'язану із здійсненням у закладах освіти професійної орієнтації учнів та їх підготовки до дорослого життя;
- 3.14. Сприяє органам опіки і піклування у виявленні дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування; вживає заходів щодо захисту особистих і майнових прав даної категорії дітей;
- 3.15. Формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту, забезпечує ними навчальні заклади;
- 3.16. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню навчальних закладів; введенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, спортивним інвентарем;
- 3.17. Організовує роботу щодо забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав педагогічних працівників та інших працівників, що беруть участь у навчально-виховному процесі, учнів (вихованців) навчальних закладів;
- 3.18. Розглядає питання та вносить пропозиції щодо відзначення працівників освіти громади державними нагородами, присвоєння їм почесних звань, запроваджує інші норми морального стимулювання праці педагогічних та інших працівників освіти;
- 3.19. Забезпечує розвиток закладів освіти на території Липовецької міської ТГ, вносить пропозиції щодо їх створення, реорганізації та ліквідації;
- 3.20. Надає та реалізує пропозиції по залученню додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів;
- 3.21. Погоджує проекти будівництва загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів, сприяє їх раціональному розміщенню;
- 3.22. У разі ліквідації у встановленому законодавством порядку підпорядкованого закладу освіти вживає заходів щодо влаштування учнів (вихованців) до інших навчальних закладів;
- 3.23. Створює умови для індивідуального, інклюзивного, дистанційного навчання та навчання екстерном;
- 3.24. Здійснює контроль за порядком видачі випускникам документів про освіту державного зразка;
- 3.25. За затвердженням Липовецької міської ТГ встановлює штатні розписи підпорядкованих закладів освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту;
- 3.26. Спільно з органами охорони здоров'я здійснює контроль за охороною здоров'я дітей, створює безпечні умови навчання і праці учасників навчально - виховного процесу, організовує

роботу щодо щорічних безоплатних медичних оглядів учнів (вихованців), працівників культури, педагогічних працівників у дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладах незалежно від типів і форм власності;

3.27. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції у закладах освіти, культури та спорту Липовецької міської ТГ;

3.28. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

3.29. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних рад;

3.30. Забезпечує право на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління Липовецької міської ТГ;

3.31. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки тощо;

3.32. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів управління;

3.33. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

3.34. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

3.35. Забезпечує захист персональних даних учасників навчально-виховного процесу;

3.36. Забезпечує здійснення міжнародного співробітництва;

3.37. Сприяє громадським організаціям у проведенні ними роботи з питань освіти, культури, молоді та спорту;

3.38. Забезпечує в навчальних та культурно-освітніх закладах організацію роботи з фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи;

3.39. Готує та вносить пропозиції до проектів галузевих програм щодо поліпшення становища освіти, культури, відпочинку, оздоровлення та дозвілля дітей, розвитку фізичної культури та спорту, забезпечує її виконання та координацію, сприяє збереженню та розвитку мережі дитячих оздоровчих закладів;

3.40. Готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції, і вносить їх в установленому порядку на розгляд Липовецької міської ТГ;

3.41. Удосконалює в межах своїх повноважень систему пошуку і відбору талановитих та обдарованих дітей, сприяє їх підтримці;

3.42. Організовує та бере участь у проведенні олімпіад, конкурсів, спартакіад, турнірів, виставок, фестивалів творчості, конференцій, форумів, інших заходів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього рівня дітей;

3.43. Забезпечує в межах своїх повноважень розроблення і здійснення заходів, спрямованих на розв'язання проблем освіти та культури;

3.44. Вживає в межах своїх повноважень заходів до утвердження здорового способу життя у дитячому та культурному середовищі;

3.45. Затверджує положення про змагання та проводить спортивні змагання і навчально-тренувальні збори в громаді у межах коштів, виділених на розвиток фізичної культури та спорту;

3.46. Сприяє збереженню і розвитку мережі фізкультурно-спортивних закладів, вживає заходів до їх кадрового комплектування та зміцнення матеріально - технічної бази;

3.47. Здійснює контроль за дотриманням організаціями фізкультурно - спортивної спрямованості законодавства з питань культури, фізичної культури та спорту, стандартів спортивної класифікації;

3.48. Сприяє залученню коштів підприємств, установ та організацій для соціальної підтримки культури, розвитку фізичної культури та спорту;

3.49. Здійснює контроль за технічним станом, ефективністю і цільовим використанням спортивних об'єктів, що належать до сфери управління Липовецької міської ТГ, зокрема створенням

необхідних умов для вільного доступу до них інвалідів, за дотриманням правил безпеки під час проведення масових спортивних заходів;

3.50. Проводить серед населення інформаційну, роз'яснювальну та пропагандистську роботу з питань, що належать до його компетенції, проводить в установленому порядку рекламну та видавничу діяльність;

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

3.52. Сприяє комплектуванню та оновленню фондів бібліотек, організації виставок, відродженню та розвитку туризму, народних художніх промислів, збереженню культурної спадщини;

3.53. Сприяє діяльності творчих спілок, національно-культурних товариств, громадських організацій, що функціонують у сфері освіти та культури;

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

#### **4. Права управління:**

4.1. Затверджує установчі документи закладів освіти, культури, молоді та спорту, їх нову редакцію та зміни до них;

4.2. Укладає строковий трудовий договір (контракт) з керівниками закладів освіти, культури, молоді та спорту, обраними (призначеними) у порядку, встановленому законодавством та установчими документами закладів;

4.3. Розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівниками закладів освіти, культури, молоді та спорту, з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами закладів;

4.4. Затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт закладів освіти, культури, молоді та спорту, у випадках та порядку, визначених законодавством;

4.5. Здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладів освіти, культури, молоді та спорту;

4.6. Здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладів освіти, культури, молоді та спорту;

4.7. Забезпечує створення у закладах освіти інклюзивного освітнього середовища;

4.8. Забезпечує професійний розвиток педагогічних працівників;

4.9. Здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;

4.10. Реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами закладів.

4.11. Бере участь у розробленні Програм розвитку освіти, культури, молоді та спорту, а також розгляду питань, що належать до компетенції методистів, консультантів, педагогічних працівників і спеціалістів Липовецької міської територіальної громади;

4.12. Бере участь у створенні, реорганізації та ліквідації навчальних закладів і установ освіти та культури всіх типів і форм власності відповідно до чинного законодавства;

Має право:

4.13. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Липовецької міської територіальної громади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.14. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Липовецької міської територіальної громади у галузі освіти, культури, молоді та спорту;

4.15. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

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

4.17. Вносити голові Липовецької міської територіальної громади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування навчальних закладів, закладів культури та спорту, брати безпосередню участь у формуванні бюджету спортивної та освітньо - культурної галузі громади, формуванні Програми соціально-економічного розвитку;

4.18. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво, налагоджувати прями зв'язки з навчальними закладами, науковими установами, закладами культури зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо;

4.19. Ініціювати створення інформаційно-консультативних, дорадчих і допоміжних органів.

## **5. Органи управління:**

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Липовецьким міським головою у встановленому законодавством порядку;

5.2. Умови оплати праці працівників управління регулюються згідно діючого законодавства. Преміювання працівників управління, здійснюється згідно умов Положення про преміювання затвердженого рішенням ради;

5.3. Начальник управління представляє інтереси громади в галузі освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту у відносинах з юридичними та фізичними особами;

5.4. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

5.5. Розробляє та затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;

5.6. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Липовецької міської ТГ;

5.7. Звітує перед Липовецькою міською ТГ про виконання покладених на управління завдань з реалізації державної політики у сфері освіти, культури, молоді та спорту;

5.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

5.9. Бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

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

5.11. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

5.12. Подає на затвердження Липовецької міської ТГ проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

5.13. Розпоряджається коштами у межах затвердженого Липовецькою міською територіальною громадою кошторису;

5.14. Здійснює добір кадрів;

5.15. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників управління;

5.16. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

5.17. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни; забезпечує в межах своїх повноважень збереження інформації з обмеженим доступом;

5.18. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством;



5.19. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

## **6. Колегіальні органи управління**

6.1. Для узгодженого вирішення питань, що належать до компетенції управління, при управлінні утворюється колегія у складі начальника управління (голова колегії), головного спеціаліста, а також інших відповідальних працівників управління, керівників підпорядкованих закладів освіти, культури, молоді та спорту, громадських організацій;

6.2. До складу колегії можуть входити керівники інших місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Липовецької міської територіальної громади, а також науковці, висококваліфіковані спеціалісти;

6.3. Засідання колегії проводяться за потреби, але не рідше ніж один раз на квартал. Колегія ухвалює рішення, які мають дорадчий характер;

6.4. Виходячи з потреб забезпечення належного функціонування закладів та установ освіти, культури, молоді та спорту при управлінні можуть утворюватися підрозділи.

## **7. Припинення діяльності (ліквідація)**

7.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію управління приймає Липовецька міська територіальна громада відповідно до чинного законодавства.

7.2. Ліквідація здійснюється ліквідаційною комісією, призначеною рішенням Липовецької міської територіальної громади;

7.3. При реорганізації чи ліквідації управління вивільнюваним працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України ;

7.4. Управління вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту виключення його з Єдиного державного реєстру.

## **8. Прикінцеві положення**

8.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження ;

8.2. Зміни і доповнення до Положення вносяться Липовецькою міською територіальною громадою;

8.3. Зміни і доповнення до Положення набирають чинності з моменту прийняття;

8.4. Питання, не врегульовані даним Положенням, вирішуються в порядку, визначеному чинним законодавством України.

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

**МИКОЛА ГРУШКО**



У К Р А Ї Н А

ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА  
ЛИПОВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

22500, м. Липовець, вул.Василя Липківського, 30 ☎ 2-34-50, 2-19-66; E-mail: [lypovetsmr@gmail.com](mailto:lypovetsmr@gmail.com)

**РІШЕННЯ №816**

Від 12 листопада 2020 року

77 сесія 7 скликання

**Про створення служби у справах дітей  
Липовецької міської ради  
Вінницького району Вінницької області,  
затвердження Положення про службу у справах дітей  
та вжиття заходів щодо  
його державної реєстрації**

Розглянувши подання Липовецького міського голови Грушка М.Т. щодо утворення виконавчого органу – служби у справах дітей Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області, на підставі рішення Липовецької міської ради № 814 від 12.11.2020 року «Про внесення змін до додатку 1 рішення міської ради від 17.12.2019 року № 666 «Про структуру, штатну чисельність виконавчого комітету міської ради, встановлення надбавок, преміювання та надання матеріальних допомог на 2020 рік», враховуючи рекомендації постійної комісії з питань соціально-економічного розвитку, бюджету та залучення інвестицій від 11.11.2020 року, керуючись частиною 1 статті 87 Цивільного кодексу України, пунктом 2 частини 2 статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», підпунктом 6 пункту 1 статті 26, частиною 4 статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**ВИРІШИЛА:**

9. Створити з 16.11.2020 року виконавчий орган ради – служби у справах дітей Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області у статусі юридичної особи публічного права.
10. Затвердити Положення про служби у справах дітей Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області (додається).
11. Керівнику служби у справах дітей Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи - служби у справах дітей Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області.
12. Контроль за виконанням даного рішення покласти на голову постійної комісії з питань соціально-економічного розвитку, бюджету та залучення інвестицій (Ревацька Л.М.)

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

**МИКОЛА ГРУШКО**

Начальник фін.- госп. відділу-  
головний бухгалтер  
Начальник відділу правової  
та кадрової роботи  
Затупник міського голови

Дзіпетрук І.В.  
Назаренко О.О.  
Фоміна О.В.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про службу у справах дітей**  
**Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області**

**I. Загальні положення**

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

1.2. Служба є юридичною особою, утримується за рахунок коштів місцевого бюджету Липовецької міської ради, без відкриття рахунків у банках, фінансове обслуговування здійснюється бухгалтерією Липовецької міської ради.

1.3. Служба має власний бланк, круглу печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи встановленого зразка, веде діловодство відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчих органах міської ради. Посадовим особам служби видаються службові посвідчення встановленого зразка.

1.4. Повне найменування юридичної особи: служба у справах дітей виконавчого комітету Липовецької міської ради.

Скорочена назва: ССД Липовецької міської ради.

1.5. Служба підпорядкована, підзвітна та підконтрольна міському голові.

1.6. Юридична адреса служби: 22500, Вінницька область, м. Липовець, вул. В.Липківського, 30.

1.7. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

**II. Основні завдання**

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

2.1.1. Реалізація на території об'єднаної громади політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.1.2. 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.

2.1.3. 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.

2.1.4. Забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї.

2.1.5. 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.

2.1.6. Ведення державної статистики щодо дітей.

2.1.7. Ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок).

2.1.8. 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.

2.1.9. Улаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку, піклування, сприяння усиновленню, влаштуванню до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей.

2.1.10. Підготовка інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організація дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.1.11. Здійснення ведення Єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти» (ЄІАС «Діти»).

2.1.12. Визначення пріоритетних напрямів поліпшення на території об'єднаної територіальної громади становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.2. При здійсненні повноважень служба зобов'язана:

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

2.2.2. Забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

2.2.3. Не допускати у своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

### **III. Функції**

3.1. Служба відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

3.1.1. Прийом громадян з питань, що стосуються соціального захисту дітей.

3.1.2. Надання інформації та проведення консультацій щодо діяльності органу опіки і піклування, служби у справах дітей, форм влаштування дітей, з питань застосування законодавства щодо захисту прав дітей, у тому числі дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

3.1.3. Виявлення дітей залишених без батьківського піклування (зокрема знайдених, підкинутих дітей, дітей, життю або здоров'ю яких загрожує небезпека).

3.1.4. Забезпечення реєстрації народження знайденої або підкинутої дитини, дитини, покинутої у пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я, дитини, мати якої померла чи місце проживання матері встановити неможливо.

3.1.5. Забезпечення тимчасового влаштування дітей, залишених без батьківського піклування та прийняття рішень про доцільність (недоцільність) повернення таких дітей, а також дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах і були охоплені різними формами тимчасового влаштування, до батьків або осіб які їх замінюють, зокрема:

- клопотання про влаштування дітей у притулки для дітей, центри соціально-психологічної реабілітації дітей, центри соціальної підтримки дітей та сімей;

- рішення про влаштування дитини в заклад, підпорядкований виконавчому органу міської ради об'єднаної територіальної громади, рішення про її вибуття з такого закладу;

- влаштування дитини у сім'ю родичів, знайомих та вибуття з такої сім'ї;

- влаштування дитини у сім'ю патронатного вихователя та вибуття з неї.

3.1.6. Вжиття заходів щодо надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, його зміни.

3.1.7. Вжиття заходів щодо влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку, піклування.

3.1.8. Вжиття заходів щодо влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування до закладів освіти, охорони здоров'я або іншого дитячого закладу.

3.1.9. Забезпечує проведення заходів щодо збору та подання до служби у справах дітей райдержадміністрації документів, які :

- підтверджують наявність правових підстав для усиновлення дитини відповідно до вимог Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.10.2008 № 905, для розв'язання питання взяття дитини на місцевий облік дітей, які можуть бути усиновлені;

- необхідні для влаштування дитини до прийомної сім'ї відповідно до Положення про прийомну сім'ю, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 №565, дитячого будинку сімейного типу відповідно до Положення про дитячий будинок сімейного типу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 № 564, сім'ї патронатного вихователя відповідного до Порядку створення та діяльності сім'ї патронатного вихователя, влаштування, перебування дитини в сім'ї патронатного вихователя, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.03.2017 №148.

3.1.10. Організація та проведення разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Липовецької міської ради, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходів щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність і безпритульність.

3.1.11. Забезпечення ведення обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

3.1.12. Забезпечення захисту житлових і майнових прав дітей, зокрема розгляд питань щодо вчинення правочинів з майном дітей, збереження наявного майна, а також сприяння в отриманні житла дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, які його не мають.

3.1.13. Забезпечення соціального захисту дітей, розлучених із сім'єю, дітей-біженців, дітей, які потребують додаткового захисту.

3.1.14. Підготовку рішень виконавчого комітету міської ради як органу опіки та піклування та його висновків при розгляді судом спорів щодо визначення імені, прізвища, по батькові дитини, участі одного з батьків у вихованні дитини, місця проживання дитини.

3.1.15. Забезпечення соціального захисту внутрішньо переміщених дітей без супроводу законних представників на підставі заяви про взяття на облік як особи, переміщеної з тимчасово окупованої території або району проведення антитерористичної операції, поданої до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення.

3.1.16. Участь у допиті малолітніх та неповнолітніх свідків, судовому розгляді за участі неповнолітнього обвинуваченого.

3.1.17. Здійснення контролю за цільовим використанням аліментів.

3.1.18. Перевірка за необхідності умов роботи працівників, яким не виповнилось 18 років на підприємствах, установах, організація різних форм власності.

3.1.19. Інформування дитини, яка постраждала від домашнього насильства, її батьків, інших законних представників, якщо вони не є кривдниками дитини, а також дитину, яка вчинила домашнє насильство у будь-якій формі, її батьків, інших законних представників про права дитини, заходи та послуги, якими вони можуть скористатися.

3.1.20. Забезпечення проведення з батьками, іншими законними представниками дитини профілактичної роботи із запобігання домашньому насильству стосовно дітей і за участю дітей, у тому числі із залученням представників уповноважених підрозділів органів Національної поліції.

3.1.21. Готує та представляє на засіданні комісії з питань захисту прав дитини матеріали щодо батьків, які неналежним чином виконують обов'язки по вихованню та утриманню дітей, позбавлення громадян батьківських прав, відібрання дітей без позбавлення їх батьківських прав, поновлення громадян у батьківських правах, повернення батькам відібраних дітей, скасування усиновлення, визнання його недійсним, визначення місця проживання дитини, спорів, пов'язаних з вихованням дітей, виселення дитини, зняття дитини з реєстрації місця проживання, визнання дитини такою, що втратила право користування житловим приміщенням, надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України, щодо доцільності та обґрунтованості влаштування дитини до загальноосвітньої школи-інтернату I-III ступенів за заявою батьків із визначенням строку її перебування у школі-інтернаті, зміною прізвища або реєстрацією народження дитини, доцільності надання дозволу органом опіки та піклування бабі, діду, іншим родичам дитини забрати її з

пологового будинку або іншого закладу охорони здоров'я, якщо цього не зробили батьки дитини, надання повної цивільної дієздатності неповнолітній особі, інших питань пов'язаних із захистом законних прав та інтересів дітей.

3.1.22. Готує та подає суду письмові висновки щодо участі одного з батьків у вихованні дитини, місця проживання дитини, позбавлення та поновлення батьківських прав, побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав, відібрання дитини від особи, яка тримає її у себе не на підставі закону або рішення суду, виселення дитини, зняття дитини з реєстрації місця проживання, визнання дитини такою, що втратила право користування житловим приміщенням, управління батьками майном дитини, скасування усиновлення та визнання його недійсним та інші висновки, передбачені чинним законодавством України.

3.1.23. Готує проекти рішень виконкому щодо згоди або заперечення на відчуження нерухомого майна (в т.ч. житла) та іншого майна, власником якого є дитина або право користування яким має дитина, направлення дітей в державні інтернатні установи, зміну прізвища дитини, реєстрацію дитини в органах ДРАЦС, надання дитині-сироті та дитині, позбавленій батьківського піклування, статусу, при втраті дитиною-сиротою та дитиною, позбавленою батьківського піклування, статусу, надання повної цивільної дієздатності неповнолітній особі, надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України, щодо доцільності та обґрунтованості влаштування дитини до загальноосвітньої школи-інтернату I-III ступенів за заявою батьків із визначенням строку її перебування у школі-інтернаті, надання згоди на проведення психіатричного огляду та госпіталізацію дитини до психіатричного закладу, визначення порядку участі одного з батьків у вихованні дитини, створення прийомної сім'ї, призначення опікунами/піклувальниками, звільнення від обов'язків опікуна/піклувальника, припинення опіки/піклування та інші, які стосуються захисту прав дітей.

3.1.24. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

#### **IV. Права та обов'язки**

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

4.1.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Липовецької міської 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.

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

4.1.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Липовецької міської ради у сфері соціального захисту дітей.

4.1.4. Проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції.

4.1.5. Розробляти і реалізувати власні та підтримувати громадські проекти програм соціального спрямування з метою забезпечення та реалізації прав, свобод і законних інтересів дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень.

4.1.6. Порушувати перед відповідними органами питання про притягнення до відповідальності згідно із законом фізичних та юридичних осіб, які допустили порушення прав, свобод і законних інтересів дітей.

4.1.7. Відвідувати дітей, які опинилися у складних життєвих умовах, перебувають на обліку в службі у справах дітей, за місцем їх проживання, навчання, роботи, проводити відповідну профілактичну роботу.

4.1.8. Брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів; представляти права дитини в суді.

4.1.9. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.1.10. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до її компетенції.

## **V. Організація роботи**

5.1. Служба в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, виконавчим комітетом, 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 міським головою на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, та звільняється з роботи розпорядженням міського голови.

5.3. Начальник служби:

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

5.3.2. розробляє та затверджує посадові інструкції працівників служби та розподіляє обов'язки між ними;

5.3.3. планує роботу служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Липовецької міської ради;

5.3.4. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи служби;

5.3.5. звітує перед головою Липовецької міської ради про виконання покладених на службу завдань та затверджених планів роботи;

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

5.3.7. за необхідності бере участь в роботі сесій міської ради, в засіданнях виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться міською радою та виконавчим комітетом;

5.3.8. представляє інтереси служби у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами міської ради, з службою у справах дітей районної держадміністрації, обласної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва міської ради;

5.3.9. видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

5.3.10. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень служби;

5.3.11. здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.4. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників служби визначає голова міської ради у межах відповідних бюджетних призначень.

5. Штатний розпис служби затверджується міським головою за пропозиціями начальника служби відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених нормами чинного законодавства.

## **VI. Зміни та доповнення до положення**

1. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням сесії Липовецької міської ради.

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

3. Зміни до положення підлягають державній реєстрації, згідно чинного законодавства.

4. Рішення Липовецької міської ради, що подається до державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в єдиному державному реєстрі, викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується, згідно з чинним законодавством.



У К Р А Ї Н А

ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА  
ЛИПОВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

22500, м. Липовець, вул.Василя Липківського, 30 ☎ 2-34-50, 2-19-66; E-mail: [lypovetsmr@gmail.com](mailto:lypovetsmr@gmail.com)

**РІШЕННЯ № 817**

Від 12 листопада 2020 року

77 сесія 7 скликання

**Про створення відділу містобудування,  
архітектури та житлово – комунального  
господарства Липовецької міської ради  
Вінницького району Вінницької області,  
затвердження Положення про відділ містобудування,  
архітектури та житлово – комунального  
господарства та вжиття заходів щодо  
його державної реєстрації**

Розглянувши подання Липовецького міського голови Грушка М.Т. щодо утворення виконавчого органу – відділу містобудування, архітектури та житлово – комунального господарства Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області, на підставі рішення Липовецької міської ради № 814 від 12.11.2020 року «Про внесення змін до додатку 1 рішення міської ради від 17.12.2019 року № 666 «Про структуру, штатну чисельність виконавчого комітету міської ради, встановлення надбавок, преміювання та надання матеріальних допомог на 2020 рік», враховуючи рекомендації постійної комісії з питань соціально-економічного розвитку, бюджету та залучення інвестицій від 11.11.2020 року, керуючись частиною 1 статті 87 Цивільного кодексу України, пунктом 2 частини 2 статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», підпунктом 6 пункту 1 статті 26, частиною 4 статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**ВИРШИЛА:**

1. Створити з 16.11.2020 року виконавчий орган ради – відділ містобудування, архітектури та житлово – комунального господарства Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області у статусі юридичної особи публічного права.
2. Затвердити Положення про відділ містобудування, архітектури та житлово – комунального господарства Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області (додається).
3. Керівнику відділу містобудування, архітектури та житлово – комунального господарства Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи - відділу містобудування, архітектури та житлово – комунального господарства Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на голову постійної комісії з питань соціально-економічного розвитку, бюджету та залучення інвестицій (Ревацька Л.М.)

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

**МИКОЛА ГРУШКО**



Начальник фін.- госп. відділу-  
головний бухгалтер  
Начальник відділу правової  
та кадрової роботи  
Заступник міського голови

Дзіпетрук І.В.  
Назаренко О.О.  
Кропивницький С.С.

**Затверджено рішенням Липовецької  
міської ради від 12.11.2020 року № 817**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ містобудування, архітектури та житлово – комунального господарства**  
**Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області (далі - Відділ) утворюється Липовецькою міською радою для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства на території Липовецької міської територіальної громади.

1.2. Відділ є спеціально уповноваженим органом містобудування та архітектури, що утворюється відповідно до ст. 51 та ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 6 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», ст. 13 Закону України «Про архітектурну діяльність», ст. 12 та ст. 14 Закону України «Про основи містобудування» та ст. 6 ч.2 Закону України «Про охорону культурної спадщини», і в своїй діяльності підзвітний та підконтрольний міській раді та її виконавчому комітету, підпорядковується міському голові та заступникам міського голови.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і Розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, постановами, розпорядженнями, методичними, нормативними та іншими керівними матеріалами профільного міністерства, рішеннями Липовецької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядчими актами міського голови та цим Положенням.

1.4. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету. Загальну чисельність, фонд оплати праці працівників та структуру Відділу затверджує сесія міської ради.

1.5. Відділ має статус юридичної особи, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, бланк і печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням. Відділ є головним розпорядником коштів з фінансування витрат комунальних закладів.

Юридична адреса: 22500, Вінницька область, м. Липовець, вул. В.Липківського, 30.

**2. Завдання Відділу**

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та охорони пам'яток архітектури в населених пунктах, розташованих на території Липовецької міської територіальної громади (далі - населені пункти громади).

2.2. Аналіз стану містобудування на території населених пунктів Липовецької громади, організація розроблення, погодження, та затвердження містобудівної документації.

2.3. Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів громади, поліпшення їх архітектурного вигляду.

2.4. Забезпечення в установленому законом порядку державного контролю за дотриманням законодавства у сфері містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації під час планування та забудови територій.

2.5. Організація в межах своїх повноважень охорони, реставрації та використання пам'яток архітектури, містобудування, об'єктів історичної забудови з та збереження традиційного характеру історико - архітектурного середовища населених пунктів громади.

2.6. Забезпечення в установленому законом порядку урахування державних та громадських інтересів при плануванні та забудові територій населених пунктів громади.

2.7. Координування роботи підприємств, установ та організацій житлово-комунального господарства по наданню послуг.

**Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

2.7. Бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, подає до міської ради пропозиції з цих питань.

2.8. Веде облік забезпеченості містобудівною документацією Липовецької громади, вносить пропозиції міській раді щодо необхідності розроблення та коригування відповідної містобудівної документації.

2.9. Розглядає у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, розробляє та подає до міської ради висновки з цих питань.

2.10. Розробляє та подає до міської ради пропозиції щодо розміщення, будівництва житлово-цивільних, комунальних, промислових та інших об'єктів, створення інженерно-транспортної інфраструктури, розглядає і погоджує проекти конкретних об'єктів архітектури та надає замовникам висновки щодо їх затвердження.

2.11. Координує та контролює на території громади виконання науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування.

2.12. Організовує в порядку, визначеному чинним законодавством створення і оновлення топографічних планів, призначених для складання генеральних планів ділянок будівництва об'єктів архітектури, підземних мереж і споруд, прив'язки будівель і споруд до ділянок будівництва, а також вирішення інших інженерних питань.

2.13. Погоджує проекти розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності.

2.14. Надає містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок, інші вихідні дані на проектування об'єктів архітектури для нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту у порядку, визначеному законодавством України.

2.15. Веде реєстр містобудівних умов та обмежень для проектування об'єктів будівництва.

2.16. Регулювання діяльності щодо розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території населених пунктів громади в установленому законодавством порядку.

2.17. Надає забудовникам визначену законодавством документацію на будівництво та реконструкцію індивідуальних житлових будинків і господарських будівель на території громади, погоджує в межах своїх повноважень проекти забудови і благоустрою земельних ділянок, проекти житлових будинків, господарських будівель.

2.18. Розглядає заяви від фізичних та юридичних осіб щодо присвоєння поштових адрес об'єктам нерухомого майна та готує проекти рішень виконавчого комітету про присвоєння поштових адрес.

2.19. Готує проекти договорів про пайову участь у розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури населених пунктів громади, які укладаються між виконавчим комітетом міської ради та замовниками (збудовниками).

2.20. Розглядає заяви про наміри замовників щодо місця розташування відкритих майданчиків біля стаціонарних закладів ресторанного господарства на території населених пунктів громади.

2.21. Готує проекти рішень міської ради та виконавчого комітету, що стосуються діяльності Відділу.

2.22. Організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів.

2.23. Організовує роботу архітектурно-містобудівної ради, що утворюється при Відділі для професійного обговорення проектних рішень у сфері містобудування.

2.24. Організовує створення та ведення містобудівного кадастру, забезпечує з цією метою проведення виконавчих зйомок для збудованих будинків, споруд та інженерних комунікацій, поповнення топографо-геодезичних і картографічних матеріалів.

2.25. Створює і веде архів містобудівної документації, матеріалів містобудівного кадастру.

2.26. Інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку населених пунктів громади, розміщення найважливіших об'єктів архітектури, організовує їх громадське обговорення в порядку, встановленому законодавством України.

2.27. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів.

2.28. Бере участь у реалізації державних і бюджетних програм з питань: будівництва, зокрема розгортання будівництва доступного житла, молодіжного житлового будівництва, пільгового кредитування індивідуальних сільських забудовників, будівництва житла для окремих категорій громадян, реалізації проектів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури (у разі визначення структурного підрозділу розпорядником коштів за програмою).

2.29. Розробляє проекти комплексних програм будівництва, у тому числі житлового, соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури.

2.30. Подає на затвердження схеми санітарного очищення населених пунктів громади.

2.31. Координує роботу, пов'язану з наданням населенню на території населених пунктів громади житлово-комунальних послуг підприємствами – надавачами цих послуг незалежно від форми власності.

2.32. Розробляє проекти регуляторних актів з питань, що віднесені до його відання.

2.33. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання об'єктів комунального господарства незалежно від форм власності.

2.34. Розробляє і реалізує місцеві програми у сфері питної води та питного водопостачання, тепlopостачання та енергозбереження. Бере участь у розробленні і реалізації державних і регіональних програм у цій сфері.

2.35. Здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період.

2.36. Здійснює заходи, спрямовані на забезпечення сталої роботи об'єктів житлово-комунального господарства в осінньо-зимовий період та організовує контроль за здійсненням таких заходів.

2.37. Виконує інші функції відповідно до законодавства.

### **3. Права Відділу**

Відділ має право:

3.1. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції, представляти міську раду з цих питань в органах державної влади, на підприємствах, установах чи організаціях.

3.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

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

3.4. Подавати виконавчому комітету та відповідним органам виконавчої влади пропозиції щодо зупинення топографо-геодезичних, інженерно-геологічних та будівельних робіт, які виконуються з порушенням законодавства у сфері містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини, державних стандартів, норм і правил, архітектурних вимог, технічних умов, затверджених проектних рішень, містобудівної документації.

3.5. Популяризувати справу містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини в громаді через засоби масової інформації, іншими засобами.

3.6. Порушувати перед відповідними державними органами питання про притягнення в установленому порядку до відповідальності осіб, підприємств і організацій, винних в самовільному будівництві та порушенні діючого законодавства в галузі архітектури, будівництва, містобудування та охорони культурної спадщини.

3.7. Вносити міському голові, виконкому, міській раді пропозиції по покращенню роботи комунальних підприємств, вирішенню питань водопостачання, водовідведення та очистки стічних вод, збирання, транспортування та знешкодженню побутових відходів, розробці схеми санітарної очистки міста.

3.8. Вимагати від керівників та інших посадових осіб державних установ, суб'єктів підприємницької діяльності, громадян, у власності або користуванні яких знаходяться об'єкти міської інфраструктури, усунення виявлених правопорушень у галузі зовнішнього благоустрою територій, будівель, споруд, інженерних мереж, транспортних магістралей.

3.9. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.10. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Липовецької міської ради з питань, що належать до компетенції Відділу.

#### **4. Керівництво Відділом**

4.1. Керівником Відділу є начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

Начальник Відділу відповідно до статті 14 Закону України «Про архітектурну діяльність» за посадою є головним архітектором громади.

Начальник Відділу повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

У межах закону начальник Відділу може здійснювати творчу діяльність, пов'язану з розробленням містобудівної документації відповідної території, проектуванням об'єктів архітектури,

які передбачені для будівництва на території його адміністративної діяльності.

#### 4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

4.2.2. Планує роботу Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, спрямовує їх роботу, надає допомогу у виконанні завдань і доручень, аналізує результати роботи Відділу, вживає заходи щодо підвищення її дієвості;

4.2.3. Забезпечує виконання поставлених перед Відділом завдань, планів роботи, доручень міського голови;

4.2.4. Забезпечує взаємодію Відділу з іншими органами міської ради;

4.2.5. Ініціює залучення спеціалістів інших виконавчих органів Липовецької міської територіальної громади, комунальних підприємств, установ та організацій, інших підприємств, установ та організацій, а також об'єднань громадян, представників інститутів громадянського суспільства (за відповідним погодженням) з питань, що пов'язані з виконанням Відділом покладених на нього завдань та функцій;

4.2.6. Бере участь у засіданнях сесій Липовецької міської ради та її виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах з питань, віднесених до компетенції Відділу;

4.2.7. Забезпечує дотримання спеціалістами Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

4.2.8. Затверджує функціональні обов'язки посадових осіб Відділу;

4.2.9. Видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує і контролює їх виконання;

4.2.10. При вирішенні питань нормативно-правового характеру – готує проекти розпоряджень голови міської ради;

4.2.11. Здійснює інші повноваження, покладені на нього згідно з чинним законодавством України.

4.3. Для розгляду містобудівної та проектно-кошторисної документації, наукових рекомендацій, пропозицій щодо поліпшення містобудівної діяльності та вирішення інших питань при Відділі може створюватися архітектурно-містобудівна рада. Склад архітектурно-містобудівної ради визначається керівником Відділу, а положення про неї затверджується рішенням виконавчого комітету Липовецької міської територіальної громади.

### 5. Заключні положення

5.1. Міська рада створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів.

5.2. Відділ ліквідується та реорганізується рішенням міської ради відповідно до чинного законодавства.

5.3. Забороняється покладання на Відділ обов'язків не передбачених даним положенням.

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

**МИКОЛА ГРУШКО**



У К Р А Ї Н А

ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА  
ЛИПОВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

22500, м. Липовець, вул. Василя Липківського, 30 ☎ 2-34-50, 2-19-66; E-mail: [lypovetsmr@gmail.com](mailto:lypovetsmr@gmail.com)

**РІШЕННЯ №818**

Від 12 листопада 2020 року

77 сесія 7 скликання

**Про створення відділу соціального захисту  
та охорони здоров'я Липовецької міської ради  
Вінницького району Вінницької області,  
затвердження Положення про відділ соціального  
захисту та охорони здоров'я та вжиття заходів  
щодо його державної реєстрації**

Розглянувши подання Липовецького міського голови Грушка М.Т. щодо утворення виконавчого органу – відділу соціального захисту та охорони здоров'я Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області, на підставі рішення Липовецької міської ради № 814 від 12.11.2020 року «Про внесення змін до додатку 1 рішення міської ради від 17.12.2019 року № 666 «Про структуру, штатну чисельність виконавчого комітету міської ради, встановлення надбавок, преміювання та надання матеріальних допомог на 2020 рік», враховуючи рекомендації постійної комісії з питань соціально-економічного розвитку, бюджету та залучення інвестицій від 11.11.2020 року, керуючись частиною 1 статті 87 Цивільного кодексу України, пунктом 2 частини 2 статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», підпунктом 6 пункту 1 статті 26, частиною 4 статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**ВИРІШИЛА:**

13. Створити з 16.11.2020 року виконавчий орган ради – відділ соціального захисту та охорони здоров'я Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області у статусі юридичної особи публічного права.
14. Затвердити Положення про відділу соціального захисту та охорони здоров'я Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області (додається).
15. Керівнику відділу соціального захисту та охорони здоров'я Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи - відділу соціального захисту та охорони здоров'я Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області.
16. Контроль за виконанням даного рішення покласти на голову постійної комісії з питань соціально-економічного розвитку, бюджету та залучення інвестицій (Ревацька Л.М.)

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

**МИКОЛА ГРУШКО**

Начальник фін.- госп. відділу-  
головний бухгалтер  
Начальник відділу правової  
та кадрової роботи  
Заступник міського голови

Дзіпетрук І.В.  
Назаренко О.О.  
Фоміна О.В.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ соціального захисту та охорони здоров'я**  
**Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ соціального захисту та охорони здоров'я населення Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області (далі - Відділ) є виконавчим органом міської ради, утворюється міською радою, є підзвітними і підконтрольними міській раді, підпорядкованим її виконавчому комітету, міському голові, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, Указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», наказами Міністерства соціальної політики, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями селищного голови, рішеннями сесій селищної ради та виконавчого комітету, а також Положенням про відділ.

1.3. Працівники відділу є посадовими особами та службовцями органу місцевого самоврядування. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою.

1.4. Відділ є юридичною особою та головним розпорядником бюджетних коштів щодо підвідомчих установ та організацій, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку з зображенням Державного Герба та своїм найменуванням. Юридична адреса: 22500, Вінницька область, м. Липовець, вул. В.Липківського, 30.

**2. Основні завдання та функції Відділу**

**2.1. Основними завданнями Відділу є:**

2.1.1. Забезпечення реалізації на території громади державної та місцевої політики в галузі охорони здоров'я, у сфері 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.

2.1.2. Визначення та реалізація соціальних пріоритетів розвитку громади, розробка місцевих програм соціального спрямування, проєктів, програм та заходів щодо підтримки вразливих категорій населення.

2.1.3. Запровадження та надання медико-санітарної допомоги та місцевих гарантій соціального захисту, соціальної підтримки мешканців громади.

2.1.4. Здійснення заходів, спрямованих на запобігання інфекційним захворюванням, епідеміям і на їх ліквідацію.

2.1.5. Організацію на території громади соціального обслуговування населення, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг, у тому числі соціального супроводу сімей/осіб, шляхом розвитку спеціалізованих закладів, установ і служб та залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги.

2.1.6. Управління закладами та установами соціального захисту населення комунальної форми власності, організація їх матеріально-технічного та фінансового забезпечення.

2.1.7. Здійснення координації діяльності і контролю за виконанням підпорядкованими Відділу закладами, установами та службами.

## **2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

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

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

2.2.3. Вирішує відповідно до законодавства питання щодо соціальної підтримки населення громади (прийому документів для призначення і виплати соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій, надання пільг, інших грошових соціальних виплат), в тому числі у співпраці з центром надання адміністративних послуг.

2.2.4. Організовує здійснення відповідно до законодавства соціальної роботи в громаді, в тому числі виявлення осіб, сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.2.5. В установленому законодавством порядку забезпечує надання МОЗ необхідної інформації, документів та матеріалів.

2.2.6. Визначає потребу у медичній техніці, медикаментах, будівельних матеріалах, інвентарі, паливі, засобах автотранспорту в закладах охорони здоров'я на відповідній території.

2.2.7. Розробляє плани фінансування закладів охорони здоров'я, які утримуються за рахунок коштів місцевого бюджету, контролює ефективне використання фінансових, матеріальних та трудових ресурсів закладами охорони здоров'я.

2.2.8. Уживає заходів до збереження мережі закладів охорони здоров'я, розробляє прогнози її розвитку, враховує їх під час розроблення проектів програм соціально-економічного розвитку відповідних територій.

2.2.9. Організовує, у співпраці з відповідними державними органами, здійснення медико-санітарного забезпечення під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

2.2.10. Сприяє розвитку міжнародного співробітництва в галузі охорони здоров'я та соціального захисту населення.

2.2.11. Визначає потребу громади у соціальних та реабілітаційних 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, які надають соціальні послуги та відносяться до комунальної власності територіальної громади.

2.2.12. Веде облік багатодітних сімей, сімей/осіб, у тому числі сімей з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують соціальної підтримки, осіб з інвалідністю, осіб, які потребують постійної сторонньої допомоги, осіб, які повернулися з місць позбавлення волі, осіб, які не мають постійного місця проживання, осіб, які зазнали насилля в сім'ї, постраждали від торгівлі людьми.

2.2.13. Здійснює планування соціальних та реабілітаційних послуг та видатків на їх надання, забезпечує встановлення тарифів за надання платних соціальних послуг.

2.2.14. Приймає рішення щодо організації надання соціальних та реабілітаційних послуг, у тому числі із застосуванням механізмів співпраці та спів фінансування з іншими територіальними громадами, соціального замовлення у недержавних суб'єктів за рахунок бюджетних коштів, проведення конкурсу соціальних проектів, залучення фізичних осіб та фізичних осіб-підприємців, а також інших форм, визначених законодавством.

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



2.2.16. Здійснює керівництво діяльністю, координацію і контроль за роботою закладів, установ, підприємств комунальної форми власності, що надають соціальні послуги, в тому числі прийом, аналіз та оцінку звітів про роботу їхніх керівників.

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

2.2.18. Здійснює моніторинг, контроль та оцінювання якості надання соціальних послуг, інформує населення про соціальні та реабілітаційні послуги.

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

2.2.20. Вирішує питання надання за рахунок коштів місцевого бюджету ритуальних послуг у зв'язку з похованням громадян у випадках, передбачених законодавством (у тому числі одиноких).

2.2.21. Забезпечує захист прав і законних інтересів повнолітніх осіб, які потребують встановлення опіки або піклування, недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена.

2.2.22. 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 житлових будинків, проведенні капітального ремонту житла, у придбанні будівельних матеріалів; відведення зазначеним особам у першочерговому порядку земельних ділянок для індивідуального будівництва, садівництва та городництва.

2.2.23. Вживає заходи щодо усунення дискримінації за ознакою статі відповідно до законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та протидії дискримінації.

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, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми, жорсткому поводженню з дітьми, запобігання та протидії домашньому насильству; запобігання та подолання споживацьких настроїв, формування сімейних цінностей, почуття причетності до розв'язання важливих соціальних завдань громади.

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

### **3. Відділ має право:**

- вносити пропозиції щодо вдосконалення надання соціальних послуг та проведення соціальної роботи;

- отримувати в установленому порядку інформацію, документи та інші матеріали від медичних закладів, що необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- встановленому порядку залучати спеціалістів установ охорони здоров'я до розгляду питань, що входять до компетенції відділу;
- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;
- подавати пропозиції до проекту бюджету Липовецької міської ради з питань, що належать до його компетенції;
- укладати в установленому порядку договори з підприємствами, установами та організаціями (в тому числі іноземними) щодо проведення робіт, спрямованих на виконання покладених на нього завдань;
- 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 та проведення соціальної роботи.

#### **4. Система взаємодії**

4.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

#### **5. Структура відділу**

5.1. Положення про відділ затверджується міською радою.

5.2. Штатний розпис відділу затверджується міською радою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою.

5.3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України і звільняється з посади міським головою.

#### **6. Керівництво відділу**

6.1. Начальник Відділу відповідно до функціональних обов'язків здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

6.2. Розробляє та затверджує посадові інструкції працівників Відділу та визначає ступінь їх відповідальності.

6.3. Надає пропозиції міському голові щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, працівників Відділу.

6.4. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому питань, що належать до компетенції Відділу, розробляє проекти відповідних рішень виконавчого комітету та міської ради;

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

6.6. Готує у межах своєї компетенції розпорядження, організовує і контролює їх виконання.

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

6.8. Має право брати участь в засіданнях органів місцевого самоврядування та виступати на них з питань, що належать до компетенції Відділу.

6.9. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями.

## **7. Організація роботи.**

7.1. Відділ здійснює свою діяльність в межах, визначених цим Положенням та посадовими інструкціями, зміни і доповнення до цього Положення вносяться міською радою.

7.2. Діловодство у Відділі ведеться згідно з номенклатурою справ виконавчого комітету Липовецької міської ради.

## **8. Фінансування діяльності Відділу**

8.1 Відділ фінансується за рахунок коштів бюджету Липовецької територіальної громади, які виділені на його утримання.

8.2 Джерелами фінансування Відділу є: кошти бюджету громади; інші кошти, передані Відділу згідно з чинним законодавством.

8.3 Бухгалтерський облік та складання фінансової звітності Відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

## **9. Заключні положення**

9.1. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до фахової діяльності Відділу, не допускається.

9.2. Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням сесії Липовецької міської ради у встановленому законом порядку.

9.3. Зміни і доповнення до цього положення вносяться рішенням сесії Липовецької міської ради.

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

**МИКОЛАГРУШКО**



У К Р А Ї Н А

ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА  
ЛИПОВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

22500, м. Липовець, вул.Василя Липківського, 30 ☎ 2-34-50, 2-19-66; E-mail: [lypovetsmr@gmail.com](mailto:lypovetsmr@gmail.com)

**РІШЕННЯ № 819**

Від 12 листопада 2020 року

77 сесія 7 скликання

**Про передачу комунального майна з балансу  
Липовецької міської ради в оперативне  
управління КП «Комунсервіс» Липовецької міської ради**

З метою ефективної роботи комунального підприємства «Комунсервіс» Липовецької міської ради, задоволенню потреб жителів територіальної громади міста Липовець керуючись ст.ст. 78, 137 Господарського кодексу України, ст. 26, ст.60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», за погодженням комісію з питань соціально-економічного розвитку, бюджету та залучення інвестицій, міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Передати комунальне майно з балансу Липовецької міської ради в оперативне управління та на баланс комунальному підприємств «Комунсервіс» для здійснення повноважень, визначених законодавством та Статутом даного комунального підприємства, основні засоби та необоротні матеріальні активи, згідно з додатком 1.
2. Фінансово-господарському відділу виконавчого комітету міської ради здійснити в установленому порядку передачу майна згідно з додатком 1 даного рішення та оформити акт приймання-передачі зазначеного майна і подати його на затвердження міському голові в установленому законодавством порядку.
3. Директору КП «Комунсервіс», Бондаренку М.В., прийняти майно комунальної власності в оперативне управління та на баланс, забезпечити оформлення відповідних документів та здійснювати заходи щодо ефективного використання та збереження переданого майна.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань соціально-економічного розвитку, бюджету та залучення інвестицій (Ревацька Л.М.)

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

Заступник міського голови  
Начальник відділу правової та  
кадрової роботи  
Начальник фінан.-господ.відділу-  
головний бухгалтер

Кропивницький С.С.

Назаренко О.О.

Дзіпетрук І.В.

**МИКОЛА ГРУШКО**

Перелік комунального майна, що передається з балансу Липовецької міської ради в оперативне управління та на баланс комунальному підприємству «Комунсервіс»

<i>№</i>	<i>Найменування</i>	<i>К-ть, шт..</i>	<i>Ціна за одиноцю</i>	<i>Сума</i>
1	Світ.консольний на сон.панелі LED 50W 6400K 950 Lm чорний	102	1169,951	119335,00
	ВСЬОГО			119335,00

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

**МИКОЛА ГРУШКО**