Про затвердження Положення

про надання соціальних послуг   
на безоплатній, диференційованій   
та платній основі комунальною  
установою «Центр надання соціальних   
послуг Сіверської міської ради  
Бахмутського району Донецької області»

З метою врегулювання питання надання КУ «Центр надання соціальних послуг Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» надання соціальних послуг на безоплатній, диференційованій та платній основі мешканцям Сіверської міська територіальної громади відповідно до Закону України «Про соціальні послуги», чинного з 01.01.2020 року, постанов Кабінету Міністрів України  [від 01.06.2020 року № 429 «Про затвердження Порядку установлення диференційованої плати за надання соціальних послуг»](http://www.vin.gov.ua/dep-smp/sotsialni-posluhy/687-zakonodavstvo-z-pytan-nadannia-sotsialnykh-posluh/28761-postanova-kabinetu-ministriv-ukrainy-vid-01-chervnia-2020-roku-429-pro-zatverdzhennia-poriadku-ustanovlennia-dyferentsiiovanoi-platy-za-nadannia-sotsialnykh-posluh); від 01.06.2020р. № 587 «Про організацію надання соціальних послуг»; від 03.03.2020р. № 177 «Деякі питання діяльності центрів надання соціальних послуг», керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про надання соціальних послуг на безоплатній, диференційованій та платній основі комунальною установою «Центр надання соціальних послуг Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» (додаток 1).

2. Організаційне виконання даного рішення покласти на директора КУ «Центр надання соціальних послуг Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» (Саржевська).

3. Контроль за виконанням дійсного рішення покласти на постійну комісію з питань соціально-правової політики та депутатської діяльності (Бабенко).

Міський голова А. О. Черняєв

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання соціальних послуг   
на безоплатній, диференційованій та платній основі  
комунальною установою «Центр надання соціальних послуг   
Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області»**

**І. Загальні положення**

1.1. Положення про надання соціальних послуг на безоплатній, диференційованій та платній основі комунальною установою «Центр надання соціальних послуг Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» (далі – Положення) розроблено з урахуванням вимог Закону України «Про соціальні послуги», введеного в дію з 01 січня 2020 року, постанов Кабінету Міністрів України: [від 01 червня 2020 року № 429 «Про затвердження Порядку установлення диференційованої плати за надання соціальних послуг»](http://www.vin.gov.ua/dep-smp/sotsialni-posluhy/687-zakonodavstvo-z-pytan-nadannia-sotsialnykh-posluh/28761-postanova-kabinetu-ministriv-ukrainy-vid-01-chervnia-2020-roku-429-pro-zatverdzhennia-poriadku-ustanovlennia-dyferentsiiovanoi-platy-za-nadannia-sotsialnykh-posluh); від 01.06.2020р. № 587 «Про організацію надання соціальних послуг»; від 03.03.2020р. № 177 «Деякі питання діяльності центрів надання соціальних послуг» і регламентується Положенням Про комунальну установу «Центр надання соціальних послуг Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області».

1.2. Соціальні послуги (далі - послуги) надаються комунальною установою «Центр надання соціальних послуг Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» (далі - ЦНСП) з метою профілактики складних життєвих обставин, подолання таких обставин або мінімізації їх негативних наслідків для осіб, які в них перебувають.

1.3. ЦНСП надає соціальні послуги на безоплатній, диференційованій та платній основі згідно вимог чинного законодавства.

1.4. Положення визначає організаційно-правову форму надання ЦНСП соціальних послуг на безоплатній, диференційованій та платній основі.

1.5. При встановленні потенційному отримувачу соціальних послуг основи обслуговування (безоплатна, диференційована, платна) звертається увага на сукупний дохід сім’ї.

1.6. До сукупного доходу сім’ї входять(п.4 Методики обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї для надання соціальних послуг від 02.07.2020 р, затвердженої наказом Міністерства соціальної політики України від 16.06.2020 № 419):

- пенсія, щомісячне довічне грошове утримання суддів у відставці, державна соціальна допомога особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державна соціальна допомога на догляд;

- допомога по безробіттю, у тому числі одноразова її виплата для організації безробітним підприємницької діяльності відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1533-14) «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття»;

- державна соціальна допомога малозабезпеченим сім’ям, допомога на дітей одиноким матерям, частина державної допомоги при народженні дитини, яка виплачується щомісяця;

- інші доходи, які підлягають оподаткуванню відповідно до законодавства.

1.7. До сукупного доходу сім’ї отримувача соціальних послуг не враховуються (п.6 Методики обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї для надання соціальних послуг від 02.07.2020 р, затвердженої наказом Міністерства соціальної політики України від 16.06.2020 № 419):

- сплачені (за умови документального підтвердження фактичної сплати) та отримані аліменти;

- частина державної допомоги при народженні дитини, яка виплачується одноразово; частина державної допомоги при усиновленні дитини, яка виплачується одноразово;

- допомога на поховання, витрати на поховання та пов’язані з ним ритуальні послуги у разі смерті потерпілого від нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання

- тимчасова державна допомога дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів; пенсія по втраті годувальника; державна допомога особі, яка доглядає за хворою дитиною; державна допомога на дітей, над якими встановлено опіку та піклування; державна соціальна допомога особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю; державна соціальна допомога на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім’ях;

- житлова субсидія;

- грошове забезпечення військовослужбовців строкової служби;

- допомога громадських та благодійних організацій;

- одноразова винагорода жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»;

- оплата праці членів виборчої комісії (у тому числі пенсіонерів та осіб, які тимчасово не працюють) у день виборів, у день повторного голосування і в дні встановлення підсумків голосування;

- вартість безоплатно отриманих санаторно-курортних путівок, протезно-ортопедичних виробів, засобів реабілітації, дитячих новорічних подарунків;

- одноразова натуральна допомога «пакунок малюка»;

- вартість послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»;

- щомісячна адресна допомога внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;

- соціальні стипендії;

- компенсація за догляд фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду;

- суми отриманих пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу;

- допомога по вагітності та пологах;

- одноразова допомога потерпілому (членам його сім’ї та особам, які перебували на утриманні померлого) внаслідок нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання.

1.8. До складу сім’ї отримувача соціальних послуг належать особи, які спільно з ним проживають, поєднані з ним спільним побутом, мають взаємні права та обов’язки і поєднані на підставі шлюбу/ кровного споріднення / усиновлення або на інших підставах, які не заборонено законом і не суперечать моральним засадам суспільства.

До складу сім’ї отримувача соціальних послуг не враховуються особи, які перебувають на повному державному утриманні; діти, щодо яких отримувач соціальних послуг був позбавлений батьківських прав; особи, правовий статус яких визначено законами України [«Про правовий статус осіб, зниклих безвісти»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2505-19), [«Про боротьбу з тероризмом»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/638-15), і непрацездатні особи (п. 2 Методики обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї для надання соціальних послуг від 02.07.2020 р, затвердженої наказом Міністерства соціальної політики України від 16.06.2020 № 419).

1.9. Під час обчислення середньомісячного сукупного доходу отримувача соціальних послуг дотримуються таких вимог (п.8 Методики обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї для надання соціальних послуг від 02.07.2020 р, затвердженої наказом Міністерства соціальної політики України від 16.06.2020 № 419):

- загальна сума сукупного доходу сім’ї отримувача соціальних послуг складається із суми всіх доходів кожного члена сім’ї, яка враховується для надання соціальних послуг, визначених на підставі наданих документів (або отриманих шляхом обміну інформацією) за шість календарних місяців, що передують місяцю звернення за наданням соціальних послуг, якщо інше не передбачено законодавством;

- до сукупного доходу сім’ї враховуються як регулярні щомісячні доходи в грошовій формі членів сім’ї, так і нерегулярні доходи;

- середньомісячний сукупний дохід сім’ї вираховується шляхом ділення загальної суми сукупного доходу сім’ї за шість календарних місяців, що передують місяцю звернення, на 6, якщо інше не передбачено законодавством;

- середньомісячний сукупний дохід на одного члена сім’ї обчислюється шляхом ділення середньомісячного сукупного доходу сім’ї на кількість членів сім’ї.

**ІІ. Умови для надання соціальних послуг ЦНСП**

2.1. Підставою для надання соціальних послуг є:

2.1.1. Пакет документів потенційного отримувача соціальних послуг, який включає в себе:

- письмова або друкована заява громадянина (у разі коли особа, яка потребує соціальних послуг, за віком або за станом здоров'я неспроможна самостійно прийняти рішення про необхідність їх надання, таке рішення може прийняти опікун чи піклувальник (ст.19 п.3 ЗУ «Про соціальні послуги»);

- медичний висновок про нездатність до самообслуговування, потребу в постійній сторонній допомозі та догляді в домашніх умовах;

- акт обстеження житлово-побутових умов депутата міської ради;

- копія паспорта;

- копія ідентифікаційного коду;

- копія пенсійного посвідчення;

-копія посвідчення щодо відношення до пільгової категорії (за наявності);

- довідка про склад сім'ї (форма № 3) або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб;

- витяг з Реєстру правочинів про відсутність укладеного договору довічного утримання (догляду), виданий нотаріусом (за наявності);

- копія довідки про встановлення групи інвалідності (за наявності);

- довідка про доходи за останні шість місяців, що передують місяцю звернення за встановленням плати за надання соціальних послуг.

(п. 11 постанови КМУ від 03.03.2020 р. № 177) виданий фахівцем соціальної роботи.

2.1.3. Направлення особи сім’ї для отримання соціальних послуг, видане на підставі відповідного рішення відділу з соціального захисту населення виконкому міської ради (далі – Відділ) (п. 11 постанови КМУ від 03.03.2020 р. № 177).

2.2. Рішення про надання чи відмову у наданні соціальних послуг не пізніше 3 робочих днів після його прийняття видається або надається заявнику. Рішення про відмову у наданні соціальних послуг має бути вмотивованим (ст.21 п.3 ЗУ «Про соціальні послуги»).

2.3.Після повідомлення Відділу про прийняття рішення про надання соціальних послуг та передачі пакету документів до ЦНСП директор установи видає відповідний наказ.

2.4. Договір про надання соціальних послуг укладається в письмовій формі між надавачем та отримувачем соціальних послуг чи його законним представником протягом 5 днів з дня прийняття рішення про надання соціальної послуги(ст.22 п.1 ЗУ «Про соціальні послуги»).

2.5.Соціальна послуга:

- на безкоштовній основі надається постійно (ІІІ група рухової активності – 2 рази на тиждень, ІVгрупа рухової активності – 3 рази на тиждень, V група рухової активності – 5 разів на тиждень), періодично (2 рази на місяць), тимчасово (визначений у договорі період);

- на диференційованій та платній основі – періодично (за потребою отримувача соціальної послуги).

2.6. Рішення про оплату соціальних послуг (безоплатна, диференційована, платна основа) приймає Комісія щодо розгляду звернень громадян з питань надання платних, диференційованих та безоплатних соціальних , створена за розпорядженням Сіверської міської ради.

2.7. ЦНСП інформує населення про умови і порядок надання безоплатних, диференційованих та платних соціальних послуг та їх вартість.

2.8. Підставою для відмови особі, яка звернулася із заявою у наданні соціальних послуг, є (п. 42 Порядку організації надання соціальних послуг, затвердженого постановою КМУ від 01.06.2020 № 587):

- відсутність потреби осіб/сім’ї, які належать до вразливої категорії населення або перебувають під впливом чинників, що можуть зумовити потрапляння у складні життєві обставини, в соціальних послугах за результатами оцінювання потреб особи/сім’ї,

- відсутність у надавача потрібних соціальних послуг;

- наявність в особи відповідно до медичного висновку медичних протипоказань, перелік яких затверджується МОЗ (рішення про надання соціальних послуг приймається після усунення таких протипоказань);

2.9. У виняткових випадках особі, яка звернулася із заявою у наданні соціальних послуг, може бути відмовлено у наданні соціальних послуг при наявності у неї працездатних забезпечених дітей, керуючись главою 17 Сімейного кодексу України.

**ІІІ. Умови для надання безоплатних соціальних послуг ЦНСП**

3.1. Для отримання соціальних послуг на безоплатній основі особа або її законний представник подає Відділу заяви на отримання соціальних послуг (далі - заява) у письмовій або друкованій формі, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики, разом з документами, зазначеними у пункті 28  Порядку від 01.06.2020 р. № 587 «Про організацію надання соціальних послуг».

3.2. На безоплатній основі соціальні послуги надаються незалежно від доходу отримувача соціальних послуг(ст.28 п.2 ЗУ «Про соціальні послуги»):

- особам, які постраждали від торгівлі людьми і отримують соціальну допомогу відповідно до законодавства у сфері протидії торгівлі людьми;

- особам, які постраждали від домашнього насильства або насильства за ознакою статі;

- дітям з інвалідністю;

- особам з інвалідністю I групи;

- дітям-сиротам, дітям, позбавленим батьківського піклування, особам з їх числа віком до 23 років;

- сім’ям опікунів, піклувальників, прийомним сім’ям, дитячим будинкам сімейного типу, сім’ям патронатних вихователів;

- дітям, яким не встановлено інвалідність, але які є хворими на тяжкі захворювання, розлади, вади;

- усім громадянам, середньомісячний сукупний дохід яких менший двох прожиткових мінімумів;

- усім громадянам – соціальні послуги з інформування, консультування, надання притулку, представництва інтересів, перекладу жестовою мовою, а також соціальні послуги, що надаються екстрено.

3.3. Виконавчий орган міської територіальної громади має право приймати рішення про надання соціальних послуг на безоплатній основі іншим категоріям осіб, ніж зазначені частиною другою статті 28 Закону України «Про соціальні послуги»(п. 21 постанови КМУ від 01.06.2020 № 587).

Для цього виконавчим органом міської ради створюється Комісія щодо розгляду звернень громадян з питань надання платних, диференційованих та безоплатних соціальних послуг КУ «Центр надання соціальних послуг Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області». Комісія розглядає питання щодо надання соціальних послуг на безоплатній основі та приймає в окремих випадках рішення про звільнення особи від плати за соціальні послуги.

3.4. Соціальна послуга:

- на безоплатній основі надається постійно (ІІІ група рухової активності – 2 рази на тиждень, ІVгрупа рухової активності – 3 рази на тиждень, Vгрупа рухової активності – 5 разів на тиждень), періодично (2 рази на місяць), тимчасово (визначений у договорі період).

**ІV. Умови для надання диференційованих соціальних послуг ЦНСП**

4.1. Диференційована плата за надання соціальних послуг - частина вартості соціальних послуг, що сплачується надавачу соціальних послуг отримувачем таких послуг(п.2 Порядку установлення диференційованої плати за надання соціальних послуг, затвердженого постановою КМУ від 01.06.2020 № 429).

4.2. Диференційована плата за надання соціальних послуг установлюється отримувачам соціальних послуг, середньомісячний сукупний дохід яких перевищує два прожиткових мінімуми, але не перевищує чотирьох прожиткових мінімумів для відповідної категорії осіб(ст.28 п.3 ЗУ «Про соціальні послуги»; п.4 Порядку установлення диференційованої плати за надання соціальних послуг, затвердженого постановою КМУ від 01.06.2020 № 429).

4.3. Диференційована плата за надання соціальних послуг становить 75 відсотків вартості таких послуг(п.8 Порядку установлення диференційованої плати за надання соціальних послуг, затвердженого постановою КМУ від 01.06.2020 № 429).

4.4. Диференційована плата за надання соціальних послуг установлюється з дати укладання договору про надання соціальних послуг і переглядається щороку.

4.5. Прожитковий мінімум для встановлення диференційованої плати за надання соціальних послуг враховується в установленому законодавством розмірі для відповідної категорії осіб за місяць, що передує місяцю звернення особи за наданням соціальних послуг(п.9 Порядку установлення диференційованої плати за надання соціальних послуг, затвердженого постановою КМУ від 01.06.2020 № 429).

4.6. Отримувач соціальних послуг зобов’язаний щомісячно сплачувати ЦНСП, що надає диференційовані соціальні послуги, кошти, згідно з актом виконаних робіт, відповідно до тарифів, затверджених виконкомом Сіверської міської ради.

4.7. Соціальні послуги на диференційованій основі надаються періодично - за потребою отримувача соціальної послуги.

**V. Умови для надання платних соціальних послуг ЦНСП**

5.1. Надання соціальних послуг на платній основі - це оплата 100% вартості соціальних послуг, що надаються отримувачу таких послуг.

5.2.Наданнясоціальних послуг на платній основі установлюється отримувачам соціальних послуг, середньомісячний сукупний дохід яких перевищує чотири прожиткових мінімуми для відповідної категорії осіб(ст.28 п. 4 ЗУ «Про соціальні послуги»).

5.3. Плата за надання соціальних послуг сплачується щомісяця.

5.4. Плата за надання соціальних послуг установлюється з дати укладення договору про надання соціальних послуг і переглядається щороку.

5.5. Прожитковий мінімум для встановлення плати за надання соціальних послуг враховується в установленому законодавством розмірі для відповідної категорії осіб за місяць, що передує місяцю звернення особи за наданням соціальних послуг.

5.6. Отримувач соціальних послуг зобов’язаний щомісячно сплачувати ЦНСП, що надає платні соціальні послуги, кошти, згідно з актом виконаних робіт, відповідно до тарифів, затверджених виконкомом Сіверської міської ради.

5.7. Соціальні послуги на платній основі надаються періодично - за потребою отримувача соціальної послуги.

**VІ. Перелік соціальних послуг, які підпадають   
 під диференційовану та платну основу**

6.1. Допомога у веденні домашнього господарства (доставка товарів вагою до 7 кг або одного відра об’ємом до 7 л):

- Придбання і доставка продовольчих, промислових та господарських товарів, медикаментів, книг, журналів, газет;

**-** Допомога у приготуванні їжі (підготовка продуктів для приготування їжі, миття овочів, фруктів, посуду, винесення сміття тощо);

- Приготування їжі;

- Допомога при консервації овочів та фруктів;

- Косметичне прибирання житла;

-  Вологе прибирання житла;

- Генеральне прибирання житла;

-  Розпалювання печей, піднесення вугілля, дров, розчистка снігу; доставка води з колонки або колодязя;

- Миття вікон (не більше 3 за один захід);

- Обклеювання вікон;

-Прання білизни та одягу;  
- Прання білизни у пральній машині вдома у замовника;

- Прасування;

- Ремонт одягу (дрібний);

- Надання допомоги у проведенні сільськогосподарських робіт (в обробці присадибної ділянки) (не більше 0,2 га);

- Надання послуг у виконанні ремонтних робіт (допомога в ремонті житлових приміщень);

- Оплата комунальних платежів (заповнення абонентної книжки, оплата комунальних послуг, звірення платежів, заміна книжки).

6.2. Допомога у самообслуговуванні:

- Вмивання, обтирання, обмивання; допомога при вмиванні, обтиранні, обмиванні;

- Вдягання, роздягання, взування; допомога при вдяганні, роздяганні, взуванні;

- Заміна натільної білизни; допомога при заміні натільної білизни;

- Заміна постільної білизни; допомога при заміні постільної білизни;

- Купання, надання допомоги при купанні;

- Чищення зубів; допомога при чищенні зубів;

- Миття голови; допомога при митті голови;

- Розчісування, допомога при розчісуванні;

- Гоління, допомога при голінні;

- Обрізання нігтів (без патології) на руках або ногах;

- Стрижка волосся (немодельна).

6.3. Допомога в організації взаємодії з іншими фахівцями та службами:

- Допомога в організації взаємодії з іншими фахівцями та службами;

- Виклик лікаря, працівників комунальних служб, транспортних служб;

- Відвідання хворих у закладах охорони здоров’я;

- Забезпечення супроводження (супровід споживача соціальних послуг у поліклініку тощо);

- Сприяння в отриманні медичної допомоги в установах охорони здоров’я та лікувально-профілактичних установах;

- Сприяння у направленні до стаціонарної установи, установи охорони здоров’я та соціального захисту населення;

- Написання заяв, листів, скарг, отримання довідок, інших документів;

- Сприяння в організації консультування отримувачів соціальної послуги з питань отримання комунально-побутових, медичних, соціальних послуг, питань представлення й захисту інтересів отримувачів соціальної послуги в державних і місцевих органах влади, в установах, організаціях, підприємствах, громадських об’єднаннях;

- Представництво інтересів в органах державної влади, установах, підприємствах та організаціях (виконання доручень, пов’язаних з необхідністю відвідування різних організацій).

6.4. Допомога в оформленні документів (оформлення субсидії на квартплату і комунальні послуги тощо).

6.5. Інші соціальні послуги, на які затверджені тарифи.

**VII. Організація надання соціальних послуг**

7.1. Після надходження до ЦНСП повідомлення Відділу про прийняття рішення щодо надання соціальних послуг, в залежності від виду соціальної послуги, завідувач відділення зустрічається з замовником, ознайомлює його з переліком, тарифами, умовами та порядком надання соціальних послуг, визначає індивідуальні потреби отримувача соціальних послуг, встановлює групу рухової активності (за необхідністю), визначає зміст соціальних послуг, уточнює обсяг, розробляє індивідуальний план, складає та підписує у замовника соціальних послуг договір про надання таких послуг. Для громадян, що вже знаходяться на обслуговуванні в ЦНСП, уточнює обсяг соціальних послуг, вносить зміни до індивідуального плану.

7.2. Після оформлення вищезазначених документів директор ЦНСП підписує договір про надання соціальних послуг та видає відповідний наказ.

7.3.Соціальні послуги надаються отримувачам на безоплатній основі відповідно графіка відвідування, який щомісяця затверджується директором ЦНСП. Соціальні послуги на диференційній та платній основі

7.4. Найменування та обсяги диференційованих/платних соціальних послуг, наданих протягом місяця, підтверджується актами соціальних послуг за встановленою формою.

Кожна надана послуга записується в акт соціальним працівником в день її надання та підтверджується підписами отримувача диференційованої/платної соціальної послуги та її надавача.

7.5.Акти про надання диференційованих/платних соціальних послуг подаються соціальними працівниками щомісячно, не пізніше останнього робочого дня відповідного місяця, завідувачу відповідного відділення. Завідувач відділення перевіряє правильність оформлення акту, погоджує та подає на затвердження директору ЦНСП.

7.6. Завідувач відділення на підставі актів надання соціальних послуг, затверджених директором ЦНСП, проводить до 3 числа наступного за звітним місяця обрахунок вартості фактично виконаних диференційованих/платних соціальних послуг за попередній місяць, згідно з діючими тарифами, та визначає загальну суму до оплати за надані соціальні послуги. Другий примірник виконаних робіт надається отримувачу диференційованих/платних соціальних послуг.

7.7.Оплата за виконані диференційовані/платні послуги проводиться замовником послуг щомісячно протягом 5 днів після визначення загальної суми до оплати за надані соціальні послуги. Вид розрахунку безготівковий, реквізити для оплати зазначаються в договорі.

7.8. У разі виникнення непорозумінь при наданні соціальних послуг, з їх замовником зустрічається завідувач відповідного відділення та вносить пропозиції по вирішенню спірних питань.

7.9. Дія договору про надання соціальних послуг на диференційованій/платній основі припиняється у разі відмови від внесення плати за виконані соціальні послуги.

7.10. В разі смерті отримувача соціальної послуги оплата за виконані послуги здійснюється спадкоємцями, визначеними в законодавчому порядку.

**VІІI. Особливості надання соціальних послуг   
на диференційованій та платній основі**

8.1. У виняткових випадках громадяни (не зазначені в п. 3.2. даного Положення) можуть звільнятися від плати за надання соціальних послуг в ЦНСП.

Для цього засновник (Сіверська міська рада) через утворену комісію приймає рішення про звільнення даних громадян від зазначеної плати.

8.2. Сіверська міська рада має право приймати рішення про часткове надання соціальних послуг на безоплатній основі, враховуючи граничні норми витрати часу на надання соціальних послуг на безоплатній основі, які надаються впродовж місяця окремим категоріям осіб (затвердженими виконкомом ради):

- на всі соціальні послуги для отримувачів ІІІ групи рухової активності гранична норма витрати часу обслуговування на безоплатній основі складає 60 хвилин в місяць;

- на всі соціальні послуги для отримувачів ІV групи рухової активності гранична норма витрати часу обслуговування на безоплатній основі складає 120 хвилин в місяць;

- всі соціальні послуги для отримувачів V групи рухової активності надаються на безоплатній основі.

**ІХ. Підстави для припинення надання соціальних послуг**

9.1. Підставами для припинення надання соціальних послуг є(п.47постанови КМУ від 01.06.2020 № 587):

- відсутність потреби в соціальних послугах за результатами оцінювання потреб осіб/сімей, які належать до вразливих категорій населення або перебувають під впливом чинників, що можуть зумовити потрапляння у складні життєві обставини;

- закінчення строку дії договору про надання соціальних послуг (крім випадків продовження строку дії договору за результатами повторного оцінювання потреб);

- відмова особи/сім’ї від отримання послуг (крім випадків соціального супроводу сімей з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах, і сімей, у яких порушуються права дитини) та дострокове розірвання договору про надання соціальних послуг за ініціативою отримувача соціальних послуг;

- зміна місця проживання/перебування отримувача соціальних послуг, що унеможливлює надання соціальних послуг;

- невиконання без поважних причин отримувачем соціальних послуг вимог, визначених договором про надання соціальних послуг;

- виявлення/встановлення недостовірності поданих отримувачем соціальних послуг інформації/документів під час звернення за наданням соціальних послуг, що унеможливлює подальше їх надання;

- смерть отримувача соціальних послуг;

- дострокове розірвання договору про надання соціальних послуг за ініціативою отримувача соціальних послуг;

- ліквідація (припинення діяльності) надавача або припинення ним надання відповідних соціальних послуг.

9.2. Надання соціальних послуг не може бути припинено у разі наявної загрози життю чи здоров’ю особи, домашнього насильства, насильства за ознакою статі або жорстокого поводження з дітьми.

9.3. Рішення про відмову в наданні соціальних послуг або припинення їх надання може бути оскаржено в судовому порядку (п.50 постанови КМУ від 01.06.2020 № 587).

.

Положення розроблено заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Коваленко І.Є. та директором ЦНСП Сіверської міської ради Саржевською Т.П.

Про внесення змін до рішення

міської ради від 24.12.2020 № 8/4-59

«Про перейменування «Відділу освіти,

культури, молоді та спорту виконкому

Сіверської міської ради Бахмутського району

Донецької області» в «Управління освіти Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області»»

Розглянувши службову записку начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту виконкому міської ради Дегтярьової Я.В., з метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчих органів ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективності роботи на території Сіверської міської ради, керуючись статтею 25  Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  міська рада

ВИРІШИЛА:

Внести до рішення до рішення міської ради від 24.12.2020 № 8/4-59 «Про перейменування «Відділу освіти, культури, молоді та спорту виконкому Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» в Управління освіти Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» наступні зміни:

* додаток 2 викласти у новій редакції ( додається).

Міський голова А.О.Черняєв

Додаток 2

до рішення міської  ради

 

**СТРУКТУРА**

**Управління освіти Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області**

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник управління** | **1** |
| Головний спеціаліст | **1** |
| Провідний спеціаліст | **2** |
| **Відділ обліку та звітності управління освіти** | **5** |
| Начальник відділу -головний бухгалтер | 1 |
| Провідний спеціаліст | 4 |
| **Разом:** | **9** |

Про розвиток мережі охорони здоров’я на території Сіверської міської територіальної громади на 2021 рік

З метою створення умов для повноцінного функціонування об’єднаної громади, врегулювання правових, економічних та організаційних відносин, пов’язаних з наданням медичних послуг первинного рівня на території Сіверської міської територіальної громади, враховуючи розпорядження Кабінету Міністрів України від 12.06.2020 року №710-р «Про визначення адміністративних центрів та затвердження територій територіальних громад Донецької області», керуючись статтями 16, 43, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» зі змінами, міська рада

**В И Р І Ш И Л А**:

1. Рекомендувати комунальному некомерційному підприємству «Центр первинної медико-санітарної допомоги Бахмутської районної ради» на території Сіверської міської територіальної громади розгорнути мережу лікувально-профілактичних підрозділів, що надають первинну медичну допомогу:

1.1 Одну амбулаторію загальної практики – сімейної медицини з наданням допомоги вдома.

1.2 Денний стаціонар на 20 терапевтичних ліжок в 1,0 зміну роботи з одним процедурним кабінетом , у т. ч.:

- стаціонар вдома;

- пункт невідкладної медичної допомоги.

1.3. Кабінети:

- щеплень;

- дитячий;

- процедурний;

- кабінети лікаря загальної практики – сімейної медицини;

- кабінет інфекційного контролю;

- пункт забору біоматеріалу.

1.4. Дронівський ФП.

1.5. Резниківський ФП №1, №2.

1.6. Свято-Покровський ФП.

1.7. Серебрянській ФП.

2. Організаційне виконання рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Коваленко Ірину Євгеніївну.

3. Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з питань соціально-правової політики та депутатської діяльності (Бабенко).

Міський голова А.О. Черняєв

Про внесення змін до рішення

міської ради від 24.12.2020

№ 8/4-61 «Про затвердження структури,

загальної чисельності та витрат

на утримання апарату Сіверської

міської ради та її виконавчого комітету на 2021 рік»

З метою якісного надання адміністративних послуг у сфері реєстрації земельних ділянок та земельних питань, враховуючи службову записку начальника відділу надання адміністративних послуг виконкому міської ради Зозулі С.В., керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

Внести до рішення міської ради від 24.12.2020 № 8/4-61 «Про затвердження структури, загальної чисельності та витрат на утримання апарату Сіверської міської ради та її виконавчого комітету на 2021 рік» наступні зміни:

- пункт 10 додатку 1 та 2 доповнити текстом наступного змісту «Державний кадастровий реєстратор - 1»;

- пункт «Всього» в додатку 1 замість цифр «63» слід читати цифри «64», в додатку 2 замість цифр «58» слід читати цифри «59».

Міський голова А.О.Черняєв

Про внесення змін до рішення міської ради від 27.02.2019 № 7/24-370 «Про створення комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області»

Розглянувши лист від 23.01.2021 № 37/02-03 директора КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Колеснікова С. Н.(додається), у зв’язку з облаштуванням та необхідністю утримання основної (кабінет директора – 15 м2, кабінет медичної сестри – 15 м2, приймальня – 23 м2, кабінет вчителя-логопеда – 15м2, кабінет вчителя-дефектолога – 15 м2, кабінет практичного психолога – 15 м2, кабінет ЛФК – 40 м2, ресурсна кімната – 29 м2, кабінет обслуговуючого персоналу – 15 м2,туалетна кімната для дітей з особливими освітніми потребами – 10 м2, кабінет для проведення спільних засідань для працівників ІРЦ – 20 м2) та допоміжної (коридор, сходинки на другий поверх, кабінети на другому поверсі) площ приміщень в належному санітарно-гігієнічному стані та з метою чергування в приміщенні в вихідні та святкові дні, керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Внести до рішення міської ради від 27.02.2019 № 7/24-370 «Про створення комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» зміни, виклавши додаток 2 у новій редакції (додається).

Міський голова А.О. Черняєв

Додаток 2

до рішення міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Структура**

**комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Посада** | **Кількість штатних одиниць** |
| 1 | Директор | 1 |
| 2 | Вчитель-логопед | 2 |
| 3 | Практичний психолог | 2 |
| 4 | Вчитель-реабілітолог | 1 |
| 5 | Вчитель-дефектолог | 2 |
| 6 | Медична сестра | 1 |
| 7 | Сторож | 2 |
| 8 | Прибиральник службових приміщень | 1 |
|  | **Разом** | **12** |

Секретар міської ради Т.В. Волошина

міської ради від 24.12.2020 №8/4-57 «Про бюджет Сіверської міської територіальної громади на 2021 рік»

Розглянувши службові записки першого заступника міського голови Гатченко В.А., начальника відділу з питань обліку та звітності- головного бухгалтера Іващенко Л.Г., начальника відділу з питань соціального захисту населення Савченко О.В., листи в.о. директора СОК «Доломітчик» Трифонова О.О., програму «Місцевих стимулів» для медичних працівників на території Сіверської міської територіальної громади на 2021- 2023 роки, відповідно до Бюджетного кодексу України, керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Внести до рішення міської ради від 24.12.2020р №8/4-57 «Про бюджет Сіверської міської територіальної громади на 2021 рік» наступні зміни:

1.1. Пункт 1 викласти в новій редакції:

«1. Визначити на 2021 рік:

**доходи**  бюджету Сіверської міської територіальної громади у сумі 70 831 707 гривень, у тому числі доходи загального фонду - 69 445 527 гривень та доходи спеціального фонду - 1 386 180 гривень згідно з додатком 1 до цього рішення;

**видатки** бюджету Сіверської міської територіальної громади у сумі 72 527 707 гривень, у тому числі видатки загального фонду - 70 100 018 гривень та видатки спеціального фонду - 2 427 689 гривень ;

**профіцит** за загальним фондом бюджету Сіверської міської територіальної громади у сумі 1 041 509 гривень згідно з додатком 2 до цього рішення;

**дефіцит** бюджету міської територіальної громади у сумі 2 737 509 гривень, в тому числі по загальному фонду у сумі 1 696 00 гривень, джерелом фінансування якого визначити вільний залишок коштів загального фонду на 01 січня 2021 року, по спеціальному фонду у сумі 1 041 509 гривень, джерелом фінансування якого визначити кошти, передані із загального фонду до бюджету розвитку (спеціального фонду) у сумі 1 041 509 гривень згідно з додатком 2 до цього рішення;

**оборотний залишок бюджетних коштів** бюджету Сіверської міської об’єднаної територіальної громади у розмірі 69 224 гривень, що становить 0,1 відсоток видатків загального фонду бюджету, визначених цим пунктом.

2. Доповнити пункт 4 наступним абзацем:

«Затвердити на 2021 рік розподіл коштів бюджету розвитку за об’єктами згідно з додатком 6 до цього рішення».

3. Додатки 1,2,3,5 до даного рішення викласти у новій редакції (додається).

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань економічної та інвестиційної політики, бюджету, фінансів ( Зозуля).

Міський голова А.О.Черняєв

Про затвердження Положень про

відділи виконкому міської ради

У зв’язку з реорганізацією відділів виконкому Сіверської міської ради та його структурних підрозділів, враховуючи службову записку керуючого справами виконкому міської ради Левицької Г.Л., з метою раціонального розпису функцій і завдань відділів виконкому міської ради, визначення їх прав та обов’язків, відповідно до рішення міської ради від 24.12.2020 №8/4-61 «Про затвердження структури, загальної чисельності та витрат на утримання апарату Сіверської міської ради та її виконавчого комітету на 2021 рік», керуючись статтями 25, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1.Затвердити Положення про відділи виконкому Сіверської міської ради (додаються).

2.Вважати таким, що втратило чинність рішення міської ради від 27.02.2019 №7/24-373 «Про затвердження Положень про відділи виконкому міської ради».

3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань соціально-правової політики та депутатської діяльності (Бабенко)

Міський голова А.О.Черняєв

Додаток 1

до рішення міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про загальний відділ виконкому Сіверської міської ради**

**1.Загальні положення**

1.1. Загальний відділ  виконкому Сіверської міської ради (далі – Відділ) утворюється за рішенням міської ради та є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету міської ради.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим апарату виконавчого комітету міської ради, керуючому справами виконкому відповідно до розподілу обов’язків.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України й Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, іншими актами, що регламентують роботу органів місцевого самоврядування,  розпорядженнями і дорученнями  міського голови та дорученнями керуючого справами виконкому.

**2. Мета відділу**

2.1. Метою Відділу є організаційно-технічне обслуговування апарату виконавчого комітету, забезпечення єдиної системи діловодства, облік  та   розгляд   звернень   громадян, організація та координування роботи з охорони праці та техніки безпеки у виконкомі міської ради та на підприємствах комунальної власності, підпорядкованим міській раді, робота з військовозобов’язаними у виконкомі міської ради.

**3. Основні завдання, функції та права**

3.1. Для досягнення мети Відділ вирішує наступні завдання:

3.1.1.Документаційно-технічне забезпечення діяльності керівництва, апарату виконавчого комітету міської ради, ведення в апараті виконавчого комітету міської ради діловодства, здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, надання методичної і практичної допомоги з цих питань відділам апарату виконавчого комітету міської ради.

3.1.2.Організація роботи з кадрових питань.

3.1.3. Організація роботи зі зверненнями громадян.

3.1.4. Організація роботи з архівними документами.

3.1.5.Моніторинг і контроль за дотриманням законодавчих і інших нормативно-правових актів з охорони праці.

3.1.6. Інформування засобів масової інформації про діяльність відділу.

3.2. Відповідно до покладених на нього завдань Відділ реалізує наступні завдання і функції:

- здійснює ведення діловодства в апараті виконавчого комітету міської ради з питань документаційно-технічного забезпечення;

- здійснює експертизу нормативно-правових актів, розпорядчих документів (рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови) щодо їх відповідності Інструкції з діловодства;

- надає для оприлюднення на офіційному веб - сайті міської ради розпорядження міського голови, поздоровлення з державними та професійними святами;

- забезпечує контроль за строками проходження і виконання документів, а також за відповідністю форм виконання вимогам документів та резолюціям міського голови;

- спільно з іншими відділами апарату виконавчого комітету міської ради забезпечує підготовку і проведення засідань виконавчого комітету міської ради;

- здійснює ведення протоколів засідань виконавчого комітету міської ради, апаратних нарад міського голови;

- за дорученням керуючого справами виконавчого комітету міської ради перевіряє у відділах апарату виконавчого комітету міської ради стан організації діловодства та контролю за проходженням і виконанням документів, надає їм необхідну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами;

- готує довідки, доповідні записки, зведення, звіти, інформації з питань роботи з документами, періодично інформує керівництво апарату виконавчого комітету міської ради з цих питань;

- забезпечує культуру діловодства, інших напрямів діяльності апарату, надання методичної і практичної допомоги з цих питань працівникам апарату виконавчого комітету міської ради;

- сприяє набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівниками апарату виконавчого комітету міської ради, підвищенню кваліфікації працівників виконавчого комітету міської ради;

- складає зведену номенклатуру справ апарату виконавчого комітету міської ради, забезпечує здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ у відділах апарату виконкому міської ради;

- організовує роботу поточного архіву апарату виконавчого комітету міської ради, забезпечує проведення експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі для передачі на державне зберігання;

- забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в апараті виконавчого комітету міської ради;

- визначає щорічну та перспективну потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб, веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб апарату виконкому міської ради;

- проводить роботу з кадровим резервом апарату виконавчого комітету міської ради, а також здійснює організаційне забезпечення його формування;

- вносить пропозиції міському голові щодо зарахування до кадрового резерву посадових осіб апарату виконавчого комітету міської ради при плануванні періодичного переміщення по службі;

- вивчає разом з іншими відділами апарату виконавчого комітету міської ради особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у відділах апарату виконавчого комітету міської ради, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям та проходженням служби в органах місцевого самоврядування, ознайомлює із Загальними правилами поведінки посадових осіб;

- приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, проводить спеціальну перевірку та здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

- розглядає та вносить на розгляд міському голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посади, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

- готує проекти розпоряджень міського голови про призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату виконкому міської ради та керівників підприємств, установ, організацій, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста;

- оформляє документи про прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування та присвоєння рангів посадовим особам, вносить про це записи до трудових книжок;

- обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування для встановленням надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату виконавчого комітету міської ради;

- у межах своєї компетенції здійснює заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

- здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ посадових осіб, службовців та технічних працівників апарату виконкому міської ради;

- оформляє і видає службові посвідчення працівникам апарату виконкому міської ради, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;

- готує документи для відрядження працівників апарату виконкому міської ради у межах України та за її межами;

- у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури апарату виконкому міської ради;

- здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов’язків;

- забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів;

- разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль за дотриманням Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів з питань кадрової роботи;

- розробляє проекти нормативно-правових актів, що стосується кадрових питань;

- розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби;

- проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування;

- організовує та координує роботу з охорони праці та техніки безпеки ;

- здійснює контроль за дотриманням в апараті виконкому міської ради законодавчих і нормативних правових актів з охорони праці, проведенням профілактичної роботи з попередження виробничого травматизму, професійних і виробничо-обумовлених захворювань, заходів щодо створення здорових і безпечних умов праці в міській раді, за наданням працівникам установлених пільг і компенсацій за умовами праці;

- бере участь у розгляді нещасних випадків і розробці заходів для їхнього запобігання;

- інформує працівників про стан умов праці, а також про вжиті заходи по захисту від небезпечних і шкідливих виробничих факторів, забезпечує підготовку документів на виплату відшкодування шкоди, заподіяного здоров'ю працівників апарату виконкому міської ради у результаті нещасного випадку на  виробництві чи професійного захворювання;

- організовує проведення перевірок, обстежень технічного стану будинку міської ради на відповідність їх вимогам нормативним правовим актам з охорони праці, ефективності роботи вентиляційних систем, стану санітарно - технічних пристроїв, санітарно-побутових приміщень, засобів колективного і індивідуального захисту працівників апарату виконкому міської ради, контролює своєчасність їхнього проведення;

- бере участь у складанні розділу «Охорона праці» колективного договору, здійснює контроль за його виконанням, а також виконанням розпоряджень органів державного нагляду й контролю, інших заходів щодо поліпшення умов праці;

- забезпечує проведення вступних і повторних інструктажів, навчання й перевірки знань з охорони праці працівників  апарату виконкому міської ради;

- організовує роботу куточку з охорони праці, пропаганду й інформацію з питань охорони праці в міській раді з використанням для цих цілей внутрішньої комп’ютерної мережі, надання методичної допомоги бюджетним закладам та установам, розташованим на території міської ради, в устаткуванні відповідних інформаційних стендів;

- доводить до відома працівників міської ради  про нові, що вводяться в дію, законодавчі й нормативні правові акти з охорони праці;

- організує збереження документації з охорони праці, складання звітності по встановлених формах і у відповідності з термінами, встановленими нормативно-правовими актами з охорони праці;

- забезпечує   облік  та   розгляд   звернень   громадян   з   особистих  
питань, з питань діяльності підприємств, організацій, розташованих на території міської ради;

- забезпечує  належну організацію особистого прийому  громадян  
міським головою ;

- здійснює   контроль   за   своєчасним   та   ретельним   розглядом  
пропозицій, заяв і скарг громадян;

-  проводить аналіз письмових і усних звернень  громадян,   готує  
матеріали   та  регулярно  інформує міського  голову  про стан цієї роботи;

- проводить консультації та роз'яснювальну роботу з громадянами,  
які виявили бажання звернутись на особистий прийом;

 - забезпечує своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, народних депутатів України та депутатів місцевих рад, які надійшли на ім’я міського голови;

- за дорученням міського голови направляє відділам апарату виконкому міської ради, підприємствам, організаціям, розташованим на території міської ради, для розгляду заяви і скарги громадян;

-   отримує від відділів апарату виконкому міської ради,   підприємств, організацій і установ, розташованих на території міської ради   інформацію  (довідки,  пояснення,  інші  матеріали),  що стосуються розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян;

 -      вивчає, узагальнює та поширює позитивний досвід роботи, розробляє методичні матеріали щодо удосконалення організації розгляду звернень та прийому громадян, надає методичну та практичну допомогу в цій роботі на місцях;

- забезпечує реалізацію державної політики в галузі архівної справи, координацію діяльності структурних підрозділів міської ради та апарату виконкому міської ради з питань архівної справи і діловодства;

- веде роботу по зберіганню, обліку та охороні документів міської ради;

- забезпечує добір, упорядкування, комплектування, використання, збереження прийнятих в архів документів (у т.ч. закінчених діловодством документів);

- підготовка і своєчасна передача на державне збереження до архівного відділу Бахмутської райдержадміністрації;

- організовує збереження і схоронність документів, що надійшли на збереження від структурних підрозділів апарату виконкому міської ради;

- приймає і реєструє документи закінчені діловодством, що надійшли на збереження від структурних підрозділів апарату виконкому міської ради;

- розробляє номенклатуру справ, перевіряє правильність формування й оформлення при передачі до районного архіву та тимчасового архівосховища міської ради;

- контролює дотримання правил протипожежного захисту в приміщенні архівосховища міської ради;

- підготовляє зведені описи справ постійного і тимчасового термінів збереження, а також акти для передачі документів на державне збереження, на списання і знищення матеріалів, терміни збереження яких минули;

- видає, відповідно до запитів, що надходять, архівні копії і документи, складає необхідні довідки на основі відомостей, що є в документах архіву, підготовляє дані для складання звітності щодо архіву.

3.3.Відділ має право:

3.1. Отримувати в установленому порядку інформацію, звітні дані, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Вступати у межах своєї компетенції у взаємовідносини з іншими організаціями.

3.3. Брати участь у комплексних перевірках підприємств, організацій та установ, розташованих на території міської ради, з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Організовувати заняття з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.5. Залучати за згодою начальників інших відділів апарату виконкому міської ради для вирішення покладених на відділ завдань.

 3.6. Має право перевіряти стан роботи з розгляду листів, заяв, скарг, організації прийому громадян на підприємствах, в організаціях та установах, розташованих на території міської ради.

**4. Система взаємодії**

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

**5. Структура відділу**

5.1. Структура та штатна чисельність Відділу визначаються міською радою з урахуванням пропозицій міського голови відповідно до обсягів, характеру та складності завдань і функцій, покладених на Відділ, та в межах затвердженої граничної чисельності й фонду оплати праці міської ради та апарату виконавчого комітету.

5.2 Посадові особи Відділу призначаються на посади та звільняються  згідно діючого законодавства України щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.3. Посадові обов’язки працівників Відділу визначаються їх посадовими інструкціями, що затверджуються розпорядженням міського голови за погодженням з начальником відділу.

5.4.   Відділ відповідно до завдань і функцій має таку структуру:

  - начальник відділу;

- провідний спеціаліст- у кількості 2 штатні одиниці;

- секретар керівника.

**6. Керівництво відділу**

6.1.Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади у порядку, встановленому чинним законодавством.

6.2. Начальник відділу:

6.2.1.Здійснює загальне керівництво роботою відділу та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

6.2.2. Розподіляє обов’язки між працівниками відділу.

6.2.3.Забезпечує контроль за виконанням працівниками відділу вимог нормативно-правових актів та розпорядчих документів з питань ведення діловодства, архівної справи та роботи зі зверненнями громадян.

6.2.4. Забезпечує взаємодію з начальниками інших відділів апарату виконкому міської ради з питань роботи з документами, контролю і перевірки виконання доручень, підготовки і надання необхідних керівництву матеріалів, порядку використання і поширення службової інформації.

6.2.5.Забезпечує ефективний контроль за своєчасністю виконання працівниками Відділу доручень міського голови за вхідними документами.

6.2.6.Розробляє, готує та погоджує проекти рішень міської ради та її виконкому, розпорядчі документи з питань, що належать до компетенції відділу.

6.2.7.Здійснює організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою зі зверненнями громадян у відділі.

6.2.8.Контролює дотримання працівниками відділу вимог законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та інших нормативно-правових актів України.

6.2.9.Забезпечує дотримання працівниками відділу чинного законодавства у службовій діяльності та безумовного виконання правил внутрішнього трудового розпорядку міської ради та її виконавчого комітету.

6.3.Для виконання обов’язків начальнику відділу надається право:

6.3.1.Вступати, в межах своєї компетенції, у взаємовідносини з іншими організаціями.

6.3.2.Контролювати і вимагати дотримання працівниками відділу встановлених правил роботи з документами.

6.3.3.Вносити на розгляд керівництва міської ради та її апарату подання про призначення, переміщення і звільнення працівників відділу, застосування до них стягнень і заохочень.

6.3.4.Вживати заходів щодо зменшення обсягів документообігу.

6.3.5.Візувати документи в межах своєї компетенції.

6.3.6. Повертати виконавцю документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення вимог, установлених Інструкцією з діловодства.

6.3.7.Запитувати і одержувати в установленому порядку від інших посадових осіб міської ради та апарату виконавчого комітету необхідну інформацію і довідкові матеріали для виконання завдань, покладених на відділ.

6.3.8.Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

6.3.9.Надавати доручення обов’язкові для виконання працівникам відділу.

6.4.Відповідно до законодавчих та нормативно-правових актів України начальник відділу несе відповідальність за:

- невиконання або неналежне виконання своїх службових обов’язків;

- перевищення повноважень, порушення обмежень і заборон, установлених законодавством з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування або вчинення інших дій, які дискредитують посадову особу;

- незабезпечення виконання покладених на відділ завдань і функцій, визначених цим Положенням, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики і службової дисципліни;

- недотримання вимог нормативних документів з питань охорони праці;

-недотримання вимог законодавства щодо забезпечення охорони конфіденційної інформації, що є власністю держави.

6.5. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу його обов’язки виконує інша посадова особа загального відділу за розпорядженням міського голови.

**7. Заключні положення**

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

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

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

Секретар міської ради Т.В.Волошина

Додаток 2

до рішення міської ради

\_\_\_\_\_\_2021 № \_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ з питань обліку та звітності виконкому міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Відділ з питань обліку та звітності виконкому Сіверської міської ради (далі – Відділ) утворюється Сіверською міською радою та є її виконавчим органом.

1.2 Відділ підзвітний і підконтрольний Сіверській міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету та міському голові м. Сіверськ.

1.3 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", постановою Кабінету Міністрів України "Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи", нормативними актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, інструкціями, наказами Міністерства фінансів України, Головного управління державного казначейства України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови м. Сіверськ, а також цим Положенням.

1.4. Працівники Відділу утримуються за рахунок коштів міського бюджету.

1.5. На працівників Відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

**2. МЕТА ВІДДІЛУ**

2.1. Планування, організація, контроль, моніторинг, виконання господарських операцій для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.2. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

**3. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Основними завданнями Відділу є:

3.1.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Сіверської міської ради та складення звітності.

3.1.2. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

3.1.3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

3.1.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

3.1.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

3.2. Відділом здійснюється методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності по апарату, виконавчих органах та установах, для яких Сіверська міська рада є головним розпорядником бюджетних коштів.

3.3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.3.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку з відображенням господарських операцій на підставі прийнятих до обліку первинних документів шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку відповідно до вимог Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, згідно наказу МФУ від 31.12.2013 № 1203

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

3.3.3. Своєчасно складає та подає звіти до органів державної статистики, фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Пенсійного фонду України, Державної податкової інспекції, управління Державного казначейства.

3.3.4. Приймає від установ, для яких Сіверська міська рада є головним розпорядником бюджетних коштів, фінансову та бюджетну звітність, аналізує ефективність використання ними бюджетних коштів.

3.3.5. Проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, розрахункову потребу на наступний бюджетний рік, складає бюджетний запит з відповідними обґрунтуваннями, складає та доводить розпорядникам нижчого рівня та одержувачам лімітні довідки про бюджетні асигнування, складає проекти кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету та планів спеціального фонду місцевого бюджету, складає та подає на затвердження кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету та плани спеціального фонду місцевого бюджету, в разі необхідності внесення змін протягом бюджетного року складає довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань.

3.3.6. Складає штатний розпис і розрахунки до нього в розрізі апарату Сіверської міської ради.

3.3.7. Готує проекти рішень Сіверської міської ради та виконавчого комітету Сіверської міської ради, розпорядження міського голови з питань, що входять до компетенції Відділу.

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

3.3.9. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

1) використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

2) інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу. Кількість інвентаризацій у звітному році, дати їх проведення, перелік майна і зобов’язань, що підлягають інвентаризації визначаються розпорядженням міського голови.

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

3.3.11. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності.

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

3.4. Здійснює, в межах повноважень, договірну роботу щодо договорів, угод, контрактів, стороною яких виступає Сіверська міська рада.

3.5. За дорученням керівництва аналізує матеріали, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

3.6. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

3.7. Відділ має право:

3.7.1. Представляти Сіверську міську раду в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

3.7.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу виконкому Сіверської міської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3.7.3. Вносити міському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

**4. СИСТЕМА ВЗАЄМОДІЇ**

4.1. Відділ під час виконання покладених на них завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради та її виконавчого комітету, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими об’єднаннями.

**5. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

5.1. Структура та штатна чисельність відділу визначаються міською радою з урахування пропозицій міського голови відповідно до обсягів, характеру та складності завдань і функцій, покладених на відділ, та в межах затвердженої граничної чисельності й фонду оплати праці міської ради та її виконавчого комітету.

5.2. Посадові особи Відділу призначаються на посади і звільняються згідно діючого законодавства України щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.3 Посадові обов’язки працівників Відділу визначаються їх посадовими інструкціями, які затверджуються розпорядженням міського голови за погодженням з начальником Відділу.

5.4. Відділ відповідно до завдань і функцій має таку структуру:

- начальник відділу – головний бухгалтер;

- заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера;

- провідний спеціаліст (3 одиниці).

**6. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ**

6.1. Відділ очолює начальник – головний бухгалтер, який призначається на посаду і звільняється з посади у порядку, встановленому чинним законодавством.

6.2. Начальник Відділу – головний бухгалтер:

6.2.1. Здійснює загальне керівництво роботою Відділу та забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ.

6.2.2. Розподіляє обов’язки між працівниками Відділу.

6.2.3. Забезпечує контроль за виконанням працівниками Відділу вимог нормативно-правових актів та розпорядчих документів з питань ведення діловодства (в тому числі з грифом «Для службового користування»), архівної справи та роботи зі зверненнями громадян.

6.2.4. Забезпечує взаємодію з начальниками інших Відділів з питань роботи з документами, контролю і перевірки виконання доручень, підготовки і надання необхідних керівництву матеріалів, порядку використання і поширення службової інформації.

 6.2.5. Забезпечує ефективний контроль за своєчасністю виконання працівниками Відділу доручень керівництва за вхідними документами.

6.2.6. Розробляє, готує та погоджує проекти рішень міської ради та її виконкому  розпоряджень міського голови з питань  основної діяльності, розпорядчі документи з питань, що належать до компетенції Відділу.

6.2.7. Здійснює організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою зі зверненнями громадян у Відділі.

6.2.8. Контролює дотримання працівниками Відділу вимог Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів України.

6.2.9. Забезпечує дотримання працівниками  Відділу чинного законодавства у службовій діяльності та безумовного виконання  Правил внутрішнього трудового розпорядку міської ради та її виконавчого комітету.

6.3. Для виконання обов’язків начальнику Відділу надається право:

6.3.1. Вступати в межах своєї компетенції у взаємовідносини з іншими організаціями.

6.3.2. Контролювати і вимагати дотримання  працівниками Відділу встановлених правил роботи з документами.

6.3.3. Вносити на розгляд керівництва міської ради та її виконавчого комітету подання про призначення, переміщення і звільнення працівників Відділу, застосування до них стягнень і заохочень.

6.3.4. Вживати заходів щодо зменшення обсягів документообігу.

6.3.5. Візувати документи в межах своєї компетенції.

6.3.6. Повертати виконавцю документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення вимог, установлених Інструкцією з діловодства.

6.3.7. Запитувати і одержувати в установленому порядку від інших посадових осіб міської ради та її виконавчого комітету необхідну інформацію і довідкові матеріали для виконання завдань, покладених на Відділ.

6.3.8. Уносити пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу.

6.3.9. Надавати доручення обов’язкові для виконання працівникам Відділу.

6.4. Відповідно до законодавчих та нормативно-правових актів України начальник Відділу несе відповідальність за:

- невиконання Попередження про спеціальні обмеження згідно  вимог Закону «Про запобігання корупції», порушення Присяги посадової особи місцевого самоврядування;

- невиконання або неналежне виконання своїх службових обов’язків;

- перевищення повноважень, порушення обмежень і заборон, установлених законодавством з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування або вчинення інших дій, які дискредитують посадову особу;

- незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань і функцій, визначених цим Положенням, недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики і службової дисципліни;

- недотримання вимог нормативних документів з питань охорони праці;

- недотримання вимог законодавства щодо забезпечення охорони конфіденційної інформації, що є власністю держави.

6.5. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу його обов’язки виконує інша посадова особа цього підрозділу відповідно до посадових обов’язків або за розпорядженням міського голови.

**7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Виконком міської ради створює умови для ефективної праці спеціалістів відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх обладнанням, телефонним зв’язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

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

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

Секретар міської ради Т.В. Волошина

Додаток 3

до рішення міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ земельних відносин, екології та охорони природного середовища виконкому Сіверської міської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Відділ земельних відносин, екології та охорони природного середовища  виконкому Сіверської міської ради  (далі — Відділ) утворюється за рішенням Сіверської міської ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради.

1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради та першому заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України й Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, іншими актами, що регламентують роботу органів місцевого самоврядування,  розпорядженнями і дорученнями  міського голови та дорученнями першого заступника міського голови згідно розподілу обов’язків.

1. **Мета відділу**

Метою Відділу є забезпечення реалізації на території міської ради державної політики у сфері земельного господарства та охорони навколишнього середовища, реалізації прав громадян та юридичних осіб на землю, контроль за охороною земель, забезпечення якості при виконанні Сіверської міською радою та її виконавчими органами своїх завдань на підставі та в межах повноважень і способами, передбаченими Конституцією і законами України.

**3. Основні завдання, функції та права**

3.1. Основними завданнями Відділу є:

3.1.1. Реалізація політики міської ради у сфері земельного законодавства на території міської ради.

3.1.2. Забезпечення надходження коштів до міського бюджету за рахунок ефективного обліку, використання, продажу земель.

3.1.3. Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативних актів України;.

3.1.4. Здійснення контролю за використанням та охороною земель;

3.1.5. Участь у розробленні та виконанні міських програм в галузі земельних відносин, охорони довкілля.

3.1.6. Здійснення контролю за дотриманням природоохоронного законодавства, використанням і охороною природних ресурсів загальнодержавного та місцевого значення.

3.1.7. Забезпечення особистого прийому громадян посадовими особами Відділу.

3.1.8. Інформування засобів масової інформації про діяльність Відділу.

3.1.9. Взаємодія з громадськістю.

3.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує контрольну, організаційну, дорадчу, інформаційну, нормотворчу, аналітичну функції.

Відповідно до цього Відділ:

***у сфері земельних відносин:***

3.2.1. Здійснює аналітичний облік використання земельних ресурсів міської ради відповідно до оформлених правовстановлюючих документів на земельні ділянки та забезпечує створення відповідної електронної бази даних.

3.2.2. Здійснює розрахунок сум орендної плати для оформлення договорів оренди земельних ділянок відповідно до прийнятих рішень міської ради.

3.2.3. Здійснює підготовку проектів договорів про використання територій та земельних ділянок на підставі відповідних порядків, затверджених рішеннями міської ради.

3.2.4. Аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд міської ради та готує відповідні пропозиції.

3.2.5. Здійснює відповідну аналітичну роботу з територіальним підрозділом Державної фіскальної служби, Дергеокадастру для забезпечення надходжень від плати за землю.

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

3.2.7. Здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів відповідно до Земельного кодексу України.

3.2.8. Здійснює підготовку матеріалів та забезпечує роботу комісії з розгляду заяв, що стосуються земельних відносин на території міської ради;

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

3.2.10. Здійснює щорічний перерахунок орендної плати по діючим договорам оренди відповідно до прийнятих регуляторних актів та готує відповідні додаткові угоди.

3.2.11. Надає щомісячну та щорічну інформацію до територіального підрозділу Державної фіскальної служби стосовно користувачів земельних ділянок.

3.2.12. Бере участь в роботі погоджувальних комісій при розгляді та вирішенні земельних спорів.

3.2.13. Здійснює самоврядний контроль за використанням та охороною земель на території громади.

3.2.14. Виносить на розгляд міської ради пропозиції щодо раціонального використання та охорони земель.

***у сфері екології та охорони природного середовища:***

3.2.15. Вносить пропозиції щодо визначення в установленому порядку розмір відшкодування підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності за забруднення довкілля та інші екологічні збитки, крім віднесених до компетенції інспекції по контролю за благоустроєм та санітарним станом населених пунктів громади.

3.2.16. Готує матеріали про факти порушень природоохоронного законодавства на території міської ради.

3.2.17. Бере участь у організації виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, органів державної влади і управління з питань охорони навколишнього природного середовища і раціонального використання природних ресурсів, здійснює контроль за їх виконанням.

3.2.18. Бере участь у підготовці проектів місцевих екологічних програм, окремих розділів загальнодержавних та регіональних програм охорони навколишнього середовища.

3.2.19. Бере участь в організації виконання екологічних програм.

3.2.20. Готує матеріали і пропозиції з питань охорони довкілля для розгляду їх на сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, постійними комісіями, нарадах.

3.2.21. Погоджує питання про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів загальнодержавного призначення.

3.2.22. Здійснює контроль за екологічним станом річок, водних об’єктів, заповідних територій і інших природних об’єктів.

3.2.23. Здійснює контроль за дотриманням природоохоронного законодавства і ходу виконання заходів у сфері охорони навколишнього природного середовища на підприємствах, установах і організаціях міста, які мають джерела забруднення довкілля.

3.2.24. Забезпечую систематичне та оперативне інформування громадськості про стан навколишнього середовища та природоохоронну діяльність.

3.2.25. Приймає участь у екологічній освіті і екологічному вихованні  
громадян.

3.2.26. Приймає участь у організації робіт щодо ліквідації наслідків  
екологічних катастроф, стихійних лих.

3.2.27. Бере участь у розгляді матеріалів щодо визначення територій для складування, зберігання або розміщення виробничих, побутових та інших відходів.

3.2.28. Надає пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення.

3.2.29. Посадові особи відділу, що уповноважені виконавчим комітетом, складають приписи та протоколи про порушення законодавства у сфері благоустрою та охорони природного середовища для притягнення винних до відповідальності.

3.2.30. Здійснює контроль за виконанням приписів з приведення до належного стану територій.

3.2.31. Бере участь в роботі постійних комісій виконкому міської ради;

3.2.32. Здійснює інші повноваження у сфері земельних відносин та екології.

3.3. Відділ має право:

3.3.1. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.3.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконкому 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.

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

3.3.5. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку та іншими технічними засобами.

3.3.6. Проводити рейди те перевірки територій, земельних ділянок щодо їх стану та благоустрою. Складати приписи на усунення порушень та протоколів для притягнення до відповідальності.

3.3.7. Вступати у межах своєї компетенції у взаємовідносини з іншими організаціями.

**4.Система взаємодії**

Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради та її виконавчого комітету, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадським об’єднаннями.

**5. Структура Відділу**

 5.1. Структура та штатна чисельність Відділу визначаються міською радою з урахуванням пропозицій міського голови відповідно до обсягів, характеру та складності завдань і функцій, покладених на Відділ, та в межах затвердженої граничної чисельності й фонду оплати праці міської ради та її виконавчого комітету.

5.2. Посадові особи Відділу призначаються на посади та звільняються  згідно діючого законодавства України щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.3. Посадові обов’язки працівників Відділу визначаються їх посадовими інструкціями, що затверджуються розпорядженням міського голови за погодженням з начальником відділу.

5.4. Відділ відповідно до завдань і функцій має таку структуру:

  - начальник відділу;

- провідний спеціаліст відділу.

- спеціаліст відділу

**6. Керівництво відділом**

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади у порядку, встановленому чинним законодавством.

6.2. Начальник Відділу:

6.2.1. Здійснює загальне керівництво роботою Відділу та забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ.

6.2.2. Розподіляє обов’язки між працівниками Відділу.

6.2.3. Забезпечує контроль за виконанням працівниками Відділу вимог нормативно-правових актів та розпорядчих документів з питань ведення діловодства (в тому числі з грифом «Для службового користування»), архівної справи та роботи зі зверненнями громадян.

6.2.4. Забезпечує взаємодію з начальниками інших Відділів з питань роботи з документами, контролю і перевірки виконання доручень, підготовки і надання необхідних керівництву матеріалів, порядку використання і поширення службової інформації.

6.2.5. Забезпечує ефективний контроль за своєчасністю виконання працівниками Відділу доручень керівництва за вхідними документами.

6.2.6. Розробляє та готує проекти рішень міської ради та її виконкому розпоряджень міського голови з питань основної діяльності, розпорядчі документи з питань, що належать до компетенції Відділу.

6.2.7. Здійснює організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою зі зверненнями громадян у Відділі.

6.2.8. Контролює дотримання працівниками Відділу вимог Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів України.

6.2.9. Забезпечує дотримання працівниками Відділу чинного законодавства у службовій діяльності та безумовного виконання правил внутрішнього трудового розпорядку міської ради та її виконавчого комітету.

6.3. Для виконання обов’язків начальнику Відділу надається право:

6.3.1. Вступати в межах своєї компетенції у взаємовідносини з іншими організаціями.

6.3.2. Контролювати і вимагати дотримання працівниками Відділу встановлених правил роботи з документами.

6.3.3. Вносити на розгляд керівництва міської ради та її виконавчого комітету подання про переміщення працівників Відділу, застосування до них стягнень і заохочень.

6.3.4. Вживати заходів щодо зменшення обсягів документообігу;

6.3.5. Візувати документи в межах своєї компетенції.

6.3.6. Повертати виконавцю документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення вимог, установлених Інструкцією з діловодства.

6.3.7. Запитувати і одержувати в установленому порядку від інших посадових осіб міської ради та її виконавчого комітету необхідну інформацію і довідкові матеріали для виконання завдань, покладених на Відділ.

6.3.8. Уносити пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу.

6.3.9. Надавати доручення обов’язкові для виконання працівникам Відділу.

6.4. Відповідно до законодавчих та нормативно-правових актів України начальник Відділу несе відповідальність за:

- невиконання Попередження про спеціальні обмеження згідно вимог Закону «Про запобігання корупції», порушення Присяги посадової особи місцевого самоврядування;

- невиконання або неналежне виконання своїх службових обов’язків;

- перевищення повноважень, порушення обмежень і заборон, установлених законодавством з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування або вчинення інших дій, які дискредитують посадову особу;

- незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань і функцій, визначених цим Положенням, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики і службової дисципліни;

- недотримання вимог нормативних документів з питань охорони праці;

- недотримання вимог законодавства щодо забезпечення охорони конфіденційної інформації, що є власністю держави.

1. **Заключні положення**

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

7.2. Покладання на працівників Відділу обов’язків, які не передбачені цим Положенням, не допускається.

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

Секретар міської ради Т.В. Волошина

Додаток 4

до рішення міської ради

\_\_\_\_\_\_\_2021 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ з питань соціального захисту населення**

**виконкому Сіверської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ з питань соціального захисту населення виконкому міської ради (далі — Відділ) утворюється за рішенням Сіверської міської ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради.

1.2.Відділ є підконтрольним та підзвітним міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради та заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України й Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, іншими актами, що регламентують роботу органів місцевого самоврядування,  розпорядженнями і дорученнями  міського голови та дорученнями заступника міського голови згідно розподілу обов’язків.

**2. Мета відділу**

Метою Відділу є забезпечення в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сферах соціального захисту населення та охорони здоров’я; якості при виконанні Сіверською міською радою та її виконавчими органами своїх завдань на підставі, в межах повноважень і способами, передбаченими Конституцією і законами України. Забезпечення в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сферах соціального захисту населення та охорони здоров’я шляхом здійснення нагляду за додержанням на території міста Сіверська вимог законодавства у цих сферах, виконання відповідних державних і місцевих програм соціального захисту та охорони здоров’я, надання населенню якісних соціальних послуг як безпосередньо, так і через мережу комунальних підприємств, установ і закладів соціального обслуговування.

**3. Основні завдання, функції та права**

3.1 Для досягнення мети своєї діяльності Відділ вирішує наступні питання:

3.1.1 Планування діяльності, організація та контроль планування діяльності його посадових осіб, моніторинг та контроль виконання плану роботи відділу.

3.1.2.Забезпечення особистого прийому громадян посадовими особами Відділу.

3.1.3.Надає консультації з питань застосування законодавства щодо призначення соціальної допомоги, житлових субсидій, надання пільг, компенсацій за догляд (надання соціальних послуг), санаторно-курортного лікування, компенсаційних виплат за санаторно-курортне лікування та відшкодування вартості проїзду деяким пільговим категоріям громадян, отримання засобів реабілітації, опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна діяльність яких обмежена, надання соціальних реабілітаційних послуг, встановлення статусу особи, з інших питань, пов'язаних із наданням соціальної підтримки населенню. Формує та передає документи для опрацювання і прийняття рішень Управлінню праці та соціального захисту населення Бахмутської райдержадміністрації, у тому числі формує та передає засобами автоматизованого обміну інформацією з використанням ПК «Соціальна громада» електронних справ. Забезпечує виконання функцій з приймання документів для надання соціальної підтримки всім мешканцям територіальної громади, у тому числі із використанням ПК «Соціальна громада», та прийняття рішень щодо призначення пільг, соціальної допомоги та житлових субсидій (зокрема, на підставі електронних справ). Електронні справи передаються після формування повного пакета документів.

3.1.4. Надання інформації про діяльність Відділу на веб-сайт міської ради та її виконавчого комітету.

3. 1.5. Організовує проведення соціологічних досліджень.

3.1.6. Проводить аналіз показників стану здоров’я населення, розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та зниження рівнів захворюваності і втрати працездатності населення міста, пропагування здорового способу життя.

3.1.7. Розробляє та подає міській раді пропозиції стосовно реалізації державної політики в сфері охорони здоров’я.

3.1.8. Забезпечує прогнозування та планування розвитку мережі закладів охорони здоров’я.

3.1.9. Координує в установленому порядку роботу із забезпечення надання медико-санітарної допомоги населенню громади під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

3.1.10. Забезпечує в установленому законодавством порядку розгляд звернень громадян, контролює проведення цієї роботи в закладах охорони здоров’я.

3.1.11. Сприяє поширенню в установленому порядку передового досвіду в закладах охорони здоров’я, розвиткові міжрегіонального співробітництва в сфері охорони здоров’я.

3.1.12. Приймає Рішення про надання чи відмову у наданні соціальних послуг.

3.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує контрольну, організаційну, дорадчу, інформаційну, нормотворчу, аналітичну функції. Відповідно до цього Відділ при здійсненні повноважень виконує:

3.2.1. Організує роботу з:

- укомплектування, зберігання, обліку та використання документів, створених у ході здійснення своїх повноважень;

- забезпечення відповідно до законодавства пільгових категорій населення лікарськими засобами та виробами медичного призначення;

- прийом громадян міста з особистих питань, що належать до компетенції відділу;

- підготовку проектів рішень міської ради і її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу;

- організацію і проведення нарад, засідань, зустрічей з питань, що належать до компетенції відділу;

- вживання заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України «Про захист персональних даних»;

- виконання інших функції за дорученням голови міської ради;

- розробки та виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту сім’ї, у тому числі соціальної підтримки сімей з дітьми, малозабезпечених, багатодітних, молодих сімей та сімей, які перебувають в складних життєвих обставинах, вирішення їх актуальних проблем, збереження традиційних сімейних цінностей, посилення мотивації до реєстрації шлюбів, свідомого народження і відповідального батьківства, створення сприятливих умов для виховання дітей;

- здійснює прийом документів та їх опрацювання з метою вирішення в установленому законодавством порядку питань щодо опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена, з питань забезпечення прав повнолітніх осіб, які потребують опіки (піклування).

- клопотання про направлення до будинку-інтернату.

- підготовку звітів, інформації, інструктивно-методичні матеріали, матеріали статистичної звітності з питань, що відносяться до компетенції відділу.

- виконання інших функції за дорученням голови міської ради;

- у межах своєї компетенції видачу довідок, направлень;

- контролю щодо здійснення соціального супроводу сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги.

- контролю щодо забезпечення координації та взаємодії сім’ї, яка перебуває у складних життєвих обставинах, кожного з її членів із суб’єктами соціальної роботи до повного вирішення їх проблем, надання їм послуги з інформування та консультування.

- контролю щодо здійснення соціальної роботи із сім’ями, які опинилися у складних життєвих обставинах та в яких:

батьки ухиляються від виконання батьківських обов’язків чи виконують їх неналежним чином, що зумовлено проблемами стану здоров’я (залежностей) тощо;

батьки не мають можливості забезпечити належного утримання, виховання та догляду за дитиною, у тому числі, в яких батьки є безробітними;

сім’ями або одинокими матерями, які мають ризик відмовитися забрати дитину з пологового відділення або іншого медичного закладу;

сім’ями, в яких виховуються діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування або тимчасово влаштовані діти, які залишилися без піклування батьків або осіб, що їх замінюють;

триває процес розлучення батьків, вирішення спорів між батьками щодо місця проживання дітей та способів і участі батьків, які розлучилися, у вихованні дітей;

батьки є трудовими мігрантами та з сім’ями, діти в яких виховуються в інтернатних закладах;

одна або декілька дітей вилучені за рішенням суду без позбавлення батьків батьківських прав та сім’ї, в яких батьки позбавлені батьківських прав відносно своїх дітей і існують юридичні підстави ініціювати поновлення батьків у правах;

батьки або один із них чи діти або одна із них мають інвалідність;

проживають діти до встановлення ВІЛ-статусу, один із членів сім’ї має позитивний ВІЛ-статус або один із членів сім’ї страждає на хворобу, зумовлену ВІЛ;

вчиняється насильство або існує реальна загроза його вчинення;

проживають особи, в тому числі діти, які постраждали від торгівлі людьми;

проживають особи (у тому числі діти), звільнені з установ виконання покарань, засуджені без позбавлення волі, перебувають під слідством чи на обліку, як правопорушники;

діти вчасно не приступили до навчання тощо;

- висвітлення діяльності міської ради та її виконавчих органів у засобах масової інформації , інформує територіальну громаду про свою роботу через засоби масової інформації, сайт міської ради та рекламні носії;

- визначення потреб населення Сіверської міської ради у соціальних послугах, у тому числі із залученням надавачів соціальних послуг недержавного сектору, оприлюднення відповідних результатів;

- координацію діяльності суб’єктів системи надання соціальних послуг на місцевому рівні;

- ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг на місцевому рівні.

3.2.2. Забезпечує роботу щодо:

- організації своєчасної допомоги сім’ям та дітям шляхом взаємодії із структурними підрозділами місцевих державних адміністрацій та місцевого самоврядування, навчальними та дошкільними закладами, закладами та відділеннями охорони здоров’я, внутрішніх справ, громадських об’єднань, фондів тощо.

- контроль щодо виявлення сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах та соціально незахищених груп населення, які потребують соціальної підтримки та надання їм соціальних послуг.

- вирішення  відповідно до законодавства питань про подання допомоги інвалідам, 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) або відставку, інвалідам з дитинства, багатодітним сім'ям у будівництві індивідуальних жилих будинків, проведенні  капітального ремонту житла, у придбанні будівельних матеріалів; відведення зазначеним особам у першочерговому порядку земельних  ділянок  для індивідуального будівництва, садівництва та городництва;

- організації для малозабезпечених громадян похилого віку, інвалідів будинків-інтернатів, побутового обслуговування, продажу товарів у спеціальних магазинах і відділах за соціально доступними цінами, а також безоплатного харчування;

- вирішення питань про надання за рахунок коштів міського бюджету ритуальних послуг у зв'язку з похованням   самотніх громадян, а  також  інших категорій малозабезпечених громадян; подання допомоги на поховання громадян в інших випадках, передбачених законодавством;

- здійснення передбачених законодавством заходів щодо поліпшення житлових  і матеріально-побутових умов інвалідів, ветеранів війни та праці, громадян, реабілітованих як жертви політичних репресій, військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, сімей, які втратили годувальника, багатодітних сімей, громадян похилого віку, які потребують обслуговування вдома, до влаштування в будинки інвалідів і громадян похилого віку, які мають потребу в цьому, дітей, що залишилися без піклування батьків, на виховання в сім'ї громадян;

- ведення самостійно або разом з іншими структурними підрозділами, комунальними установами міської ради, органами внутрішніх справ за участю громадськості виявляє і веде облік сімей, що не забезпечують необхідні умови для життя , навчання і виховання дітей, а також здійснює заходи щодо їх соціальної підтримки;

- забезпечує контроль за правильним виконанням законодавчих актів, інших нормативно - правових документів відділами міської ради, посадовими особами місцевого самоврядування та комунальних установ, які належать до компетенції Відділу;

- подання відповідно до законодавства одноразової допомоги громадянам, які постраждали від стихійного лиха;

- вирішення відповідно до законодавства питань про надання компенсацій і пільг громадянам, які  постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, в інших випадках, передбачених законодавством;

- виконання делегованих повноважень згідно Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

- контролю щодо виконання заходів соціального патронажу щодо осіб, які відбували покарання у виді обмеження волі або  позбавлення  волі на певний строк;

- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, торгівлі людьми.

3.3.При здійсненні повноважень Відділ зобов’язаний:

3.3.1. Отримувати в установленому порядку інформацію, звітні дані, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

3.3.2. Вступати у межах своєї компетенції у взаємовідносини з іншими організаціями.

3.3.3. Брати участь у комплексних перевірках підприємств, організацій та установ міста з питань, що належать до його компетенції.

3.3.4 Організовувати заняття з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

3.3.5. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Відділу

3.3.6. Брати участь у засіданнях дорадчих органів міської ради, нарадах, які проводяться, у разі розгляду на них питань, які відносяться до компетенції відділу.

3.3.7. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3.8. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

3.3.9. На час відсутності працівника відділу, його обов’язки виконує інший працівник, згідно взаємозаміни, зазначеної у посадових інструкціях.

3.3.10. Під час реалізації повноважень, відділ взаємодіє з постійними комісіями міської ради, апаратом міської ради та її виконавчого комітету, відділами міської   ради, установами та організаціями міста, відповідними підрозділами місцевих органів державної виконавчої влади, правоохоронними органами, засобами масової інформації, органами самоорганізації населення, громадськими організаціями, міськими осередками політичних партій, іншими  об'єднаннями громадян, громадянами.

**4. Система взаємодії**

          Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради та її виконавчого комітету, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадським об’єднаннями.

**5. Структура Відділу**

 5.1. Структура та штатна чисельність Відділу визначаються міською радою з урахуванням пропозицій міського голови відповідно до обсягів, характеру та складності завдань і функцій, покладених на Відділ, та в межах затвердженої граничної чисельності й фонду оплати праці міської ради та її виконавчого комітету.

5.2 Посадові особи Відділу призначаються на посади та звільняються  згідно діючого законодавства України щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.3. Посадові обов’язки працівників Відділу визначаються їх посадовими інструкціями, що затверджуються розпорядженням міського голови за погодженням з начальником відділу.

5.4.   Відділ відповідно до завдань і функцій має таку структуру:

- начальник відділу;

- провідні спеціалісти.

**6. Керівництво Відділу**

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади у порядку, встановленому чинним законодавством

6.2. Начальник Відділу:

  6.2.1. Здійснює загальне керівництво роботою Відділу та забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ.

6.2.2. Розподіляє обов’язки між працівниками Відділу.

           6.2.3. Забезпечує контроль за виконанням працівниками Відділу вимог нормативно-правових актів та розпорядчих документів з питань ведення діловодства (в тому числі з грифом «Для службового користування»), архівної справи та роботи зі зверненнями громадян.

 6.2.4. Забезпечує взаємодію з начальниками інших Відділів з питань роботи з документами, контролю і перевірки виконання доручень, підготовки і надання необхідних керівництву матеріалів, порядку використання і поширення службової інформації.

            6.2.5.Забезпечує ефективний контроль за своєчасністю виконання працівниками Відділу доручень керівництва за вхідними документами.

 6.2.6. Розробляє, готує та погоджує проекти рішень міської ради та її виконкому  розпоряджень міського голови з питань  основної діяльності, розпорядчі документи з питань, що належать до компетенції Відділу.

 6.2.7. Здійснює організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою зі зверненнями громадян у Відділі.

 6.2.8. Контролює дотримання працівниками Відділу вимог Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів України.

 6.2.9. Забезпечує дотримання працівниками Відділу чинного законодавства у службовій діяльності та безумовного виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку міської ради та її виконавчого комітету.

6.3. Для виконання обов’язків начальнику Відділу надається право:

6.3.1. Вступати в межах своєї компетенції у взаємовідносини з іншими організаціями.

6.3.2.Контролювати і вимагати дотримання працівниками Відділу встановлених правил роботи з документами.

 6.3.3. Вносити на розгляд керівництва міської ради та її виконавчого комітету подання про призначення, переміщення і звільнення працівників Відділу, застосування до них стягнень і заохочень.

 6.3.4. Вживати заходів щодо зменшення обсягів документообігу.

 6.3.5. Візувати документи в межах своєї компетенції.

 6.3.6. Повертати виконавцю документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення вимог, установлених Інструкцією з діловодства.

 6.3.7. Запитувати і одержувати в установленому порядку від інших посадових осіб міської ради та її виконавчого комітету необхідну інформацію і довідкові матеріали для виконання завдань, покладених на Відділ.

 6.3.8. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу.

 6.3.9. Надавати доручення обов’язкові для виконання працівникам Відділу.

 6.4. Відповідно до законодавчих та нормативно-правових актів України начальник Відділу несе відповідальність за:

 - невиконання Попередження про спеціальні обмеження згідно  вимог Закону «Про запобігання корупції», порушення Присяги посадової особи місцевого самоврядування;

 - невиконання або неналежне виконання своїх службових обов’язків;

 - перевищення повноважень, порушення обмежень і заборон, установлених законодавством з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування або вчинення інших дій, які дискредитують посадову особу;

 - незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань і функцій, визначених цим Положенням, недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики і службової дисципліни;

 - недотримання вимог нормативних документів з питань охорони праці;

 - недотримання вимог законодавства щодо забезпечення охорони конфіденційної інформації, що є власністю держави.

6.5. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу його обов’язки виконує інша посадова особа цього підрозділу відповідно до посадових обов’язків або за розпорядженням міського голови.

**7. Заключні положення**

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

          7.2.Покладання на працівників Відділу обов’язків, які не передбачені цим  положенням не допускається.

          7.3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно чинного законодавства України.

Секретар міської ради Т.В.Волошина

Додаток 5

 до рішення міської ради

                                                                                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ надання адміністративних послуг**

**виконкому Сіверської міської ради**

**1.**      **Загальні положення**

1.1. Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради  (далі — Відділ) утворюється за рішенням Сіверської міської ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради.

1.2.Відділ є підконтрольним та  підзвітним міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради та  керуючому справами виконкому.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України й Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, іншими актами, що регламентують роботу органів місцевого самоврядування,  розпорядженнями і дорученнями  міського голови.

**2. Мета відділу**

            Організація прийому та реєстраці**я** заяв і клопотань суб'єктів звернень для надання їм адміністративних послуг, організація документообігу для організації якісного надання адміністративних послуг суб’єктам звернень, напрацювання і застосування методів та засобів для мінімізації і ліквідації корупційних загроз, що можуть виникати під час взаємовідносин між суб’єктами звернень та суб’єктами надання адміністративних послуг, спрощення та оптимізація системи надання адміністративних послуг суб’єктам звернень.

**3. Основні завдання, функції та права**

3.1 Відділ вирішує наступні питання:

3.1.1 Планування діяльності, організація та контроль планування діяльності його посадових осіб, моніторинг та контроль виконання плану роботи відділу.

3.1.2.  Забезпечує особистий прийом громадян посадовими особами Відділу.

3.1.3. Забезпечення реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг, забезпечення організації надання адміністративних послуг.

3.1.4. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його повноважень, готує пропозиції щодо вдосконалення та подає їх на розгляд міському голові та депутатам міської ради.

3.1.5. Здійснює заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері надання адміністративних послуг.

3.1.6. Забезпечує надання адміністративних послуг відповідно до ЗУ «Про надання адміністративних послуг».

3.1.7. Надає вичерпну інформацію щодо необхідного переліку документів для отримання адміністративних послуг.

3.1.8. Приймає та видає документи пов’язані з наданням адміністративних послуг.

3.1.9. Приймає участь у професійному навчанні та стажуванні працівників відділу.

3.1.10. У межах компетенції проводить семінари та заходи інформаційного характеру.

3.1.11 Організовує надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань.

3.1.12. Забезпечує спрощення процедури отримання адміністративних послуг.

3.1.13. Забезпечує інформування суб’єктів звернення про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

3.1.14. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

3.1.15. Розробляє проекти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, доручень, розпоряджень міського голови, що належать до компетенції відділу.

3.1.16. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

3.1.17. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.1.18. Забезпечує співпрацю із уповноваженими органами з питань дозвільної системи.

3.1.19 Може здійснювати прийом та опрацюванню документів з метою визначення права на державну соціальну допомогу, компенсації, грошові виплати, соціальні послуги, пільги, направлення на реабілітацію осіб з інвалідністю, у тому числі дітей з інвалідністю та дітей віком до 2 років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності (далі – соціальна підтримка).

3.1.20. Здійснює прийом та опрацювання документів Державним реєстратором, адміністратором:

- Державна реєстрація речових прав на нерухоме майно;

- Державна реєстрація юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців.

3.2. Забезпечує роботу щодо:

3.2.1.Надання суб’єктам звернень консультацій та інформації про адміністративні послуги та порядок їх одержання, перелік документів для одержання адміністративних послуг.

3.2.2. Забезпечення безоплатного одержання суб’єктами звернень бланків заяв та інших документів необхідних для надання адміністративних послуг.

3.2.3 Проведення аналізу кількості звернень, виданих документів, в тому числі дозвільного характеру, чіткий контроль за термінами надання адміністративних послуг відповідно до законодавства України, узагальнення статистичних даних діяльності відділу та вжиття заходів до усунення недоліків.

3.2.4. Забезпечує надання послуг ( згідно відповідно затвердженого Переліку послуг ( з усіма додатками, у разі їх наявності)) з реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання.

  3.3.При здійсненні повноважень Відділ зобов’язаний:

          3.3.1. Отримувати в установленому порядку інформацію, звітні дані, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

3.3.2. Вступати у межах своєї компетенції у взаємовідносини з іншими організаціями.

          3.3.3. Брати участь у комплексних перевірках підприємств, організацій та установ міста з питань, що належать до його компетенції.

3.3.4. Організовувати заняття з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

 3.3.5. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

3.3.6. Брати участь у засіданнях дорадчих органів міської ради, нарадах, які проводяться, у разі розгляду на них питань, які відносяться до компетенції відділу.

3.3.7. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3.8. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

3.3.9. На час відсутності працівника відділу, його обов’язки виконує інший працівник, згідно взаємозаміни, зазначеної у посадових інструкціях.

3.3.10. Під час реалізації повноважень, відділ взаємодіє з постійними комісіями міської ради, посадовими особами міської   ради та її виконавчого комітету, установами та організаціями міста, відповідними підрозділами місцевих органів державної виконавчої влади, правоохоронними органами, засобами масової інформації, органами самоорганізації населення, громадськими організаціями, міськими осередками політичних партій, іншими  об'єднаннями громадян, громадянами.

3.4. Всі послуги, згідно відповідно затвердженого Переліку послуг ( з додатками, у разі їх наявності) можуть бути надані безпосередньо в приміщенні центру надання адміністративних послуг, або в приміщенні його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця ( в тому числі пересувного, у разі створення таких)

**4. Система взаємодії**

          Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради та її виконавчого комітету, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадським об’єднаннями.

**5. Структура Відділу**

 5.1. Структура та штатна чисельність Відділу визначаються міською радою з урахуванням пропозицій міського голови відповідно до обсягів, характеру та складності завдань і функцій, покладених на Відділ, та в межах затвердженої граничної чисельності й фонду оплати праці міської ради та її виконавчого комітету.

5.2 Посадові особи Відділу призначаються на посади та звільняються  згідно діючого законодавства України щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.3. Посадові обов’язки працівників Відділу визначаються їх посадовими інструкціями, що затверджуються розпорядженням міського голови за погодженням з начальником відділу.

5.4.   Відділ відповідно до завдань і функцій має таку структуру:

- начальник відділу;

- адміністратори;

- державний реєстратор з функціями адміністратора.

**6. Керівництво Відділу**

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади у порядку, встановленому чинним законодавством

6.2. Начальник Відділу:

 6.2.1. Здійснює загальне керівництво роботою Відділу та забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ.

6.2.2. Розподіляє обов’язки між працівниками Відділу.

          6.2.3. Забезпечує контроль за виконанням працівниками Відділу вимог нормативно-правових актів та розпорядчих документів з питань ведення діловодства (в тому числі з грифом «Для службового користування»), архівної справи та роботи зі зверненнями громадян.

 6.2.4. Забезпечує взаємодію з начальниками інших Відділів з питань роботи з документами, контролю і перевірки виконання доручень, підготовки і надання необхідних керівництву матеріалів, порядку використання і поширення службової інформації.

            6.2.5.Забезпечує ефективний контроль за своєчасністю виконання працівниками Відділу доручень керівництва за вхідними документами.

 6.2.6. Розробляє, готує та погоджує проекти рішень міської ради та її виконкому,  розпоряджень міського голови з основної діяльності, розпорядчі документи з питань, що належать до компетенції Відділу.

 6.2.7. Здійснює організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою зі зверненнями громадян у Відділі.

 6.2.8. Контролює дотримання працівниками Відділу вимог Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів України.

 6.2.9. Забезпечує дотримання працівниками Відділу чинного законодавства у службовій діяльності та безумовного виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку міської ради та її виконавчого комітету.

6.3. Для виконання обов’язків начальнику Відділу надається право:

6.3.1. Вступати в межах своєї компетенції у взаємовідносини з іншими організаціями.

6.3.2.Контролювати і вимагати дотримання працівниками Відділу встановлених правил роботи з документами.

6.3.3. Вносити на розгляд керівництва міської ради та її виконавчого комітету подання про призначення, переміщення і звільнення працівників Відділу, застосування до них стягнень і заохочень.

6.3.4. Вживати заходів щодо зменшення обсягів документообігу.

6.3.5. Візувати документи в межах своєї компетенції.

6.3.6. Повертати виконавцю документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення вимог, установлених Інструкцією з діловодства.

 6.3.7. Запитувати і одержувати в установленому порядку від інших посадових осіб міської ради та її виконавчого комітету необхідну інформацію і довідкові матеріали для виконання завдань, покладених на Відділ.

 6.3.8. Уносити пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу.

 6.3.9. Надавати доручення обов’язкові для виконання працівникам Відділу.

 6.4. Відповідно до законодавчих та нормативно-правових актів України начальник Відділу несе відповідальність за:

 - невиконання Попередження про спеціальні обмеження згідно  вимог Закону «Про запобігання корупції», порушення Присяги посадової особи місцевого самоврядування;

 - невиконання або неналежне виконання своїх службових обов’язків;

 - перевищення повноважень, порушення обмежень і заборон, установлених законодавством з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування або вчинення інших дій, які дискредитують посадову особу;

 - незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань і функцій, визначених цим Положенням, недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики і службової дисципліни;

 - недотримання вимог нормативних документів з питань охорони праці;

 - недотримання вимог законодавства щодо забезпечення охорони конфіденційної інформації, що є власністю держави.

6.5. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу його обов’язки виконує інша посадова особа цього підрозділу відповідно до посадових обов’язків або за розпорядженням міського голови.

**7. Заключні положення**

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

          7.2.Покладання на працівників Відділу обов’язків, які не передбачені цим  положенням не допускається.

          7.3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно чинного законодавства України.

Секретар міської ради Т.В.Волошина

Додаток 6

до рішення міської ради

\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ економічного розвитку, торгівлі та інвестицій**

**виконавчого комітету Сіверської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1.Відділ економічного розвитку, торгівлі та інвестицій апарату виконавчого комітету міської ради (далі - Відділ) утворюється за рішенням Сіверської міської ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради.

1.2.Відділ є підконтрольним та підзвітним міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради та першому заступнику міського голови.

1.3.Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України й Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, іншими актами, що регламентують роботу органів місцевого самоврядування,  розпорядженнями і дорученнями  міського голови та дорученнями першого заступника міського голови.

**2. Мета відділу**

Метою Відділу є створення умов для розвитку економіки, підприємництва, сфери торгівельного обслуговування, споживчих ринків, залучення інвестицій та міжнародної технічної допомоги на території міської ради.

**3. Основні завдання, функції та права**

3.1. Основними завданнями відділу є:

3.1.1. Реалізація державної політики економічного і соціального розвитку.

3.1.2. Реалізація державної регіональної політики.

3.1.3. Забезпечення реалізації державної політики у сфері інвестиційної діяльності.

3.1.4. Формування та реалізація на місцевому рівні єдиної політики у сфері зовнішньоекономічних зв’язків, залучення вітчизняних та іноземних інвестицій.

3.1.5. Сприяння розвитку міжнародного співробітництва в галузі економіки, зовнішньоекономічних зв’язків та виходу на зовнішній ринок підприємств, установ та організацій, розташованих на території Сіверської міської ради.

3.1.6. Забезпечення в межах своїх повноважень захисту економічних прав і законних інтересів України, вітчизняних та іноземних суб’єктів господарювання.

3.1.7. Здійснення повноважень щодо залучення вітчизняних і іноземних інвестицій та організації роботи з їх використання для фінансування розвитку пріоритетних напрямів соціально-економічного розвитку міської ради.

3.1.8. Координація роботи структурних підрозділів виконавчого органу міської ради, комунальних підприємств, установ, організацій у сфері інвестиційної діяльності.

3.2. Відділ відповідно до визначених повноважень за сферами діяльності виконує такі завдання:

- Здійснює прогнозування економічного і соціального розвитку міської ради та підготовку відповідних планів і програм, розробляє структуру прогнозних та програмних документів економічного і соціального розвитку, відповідає за впровадження сучасних методологічних підходів до прогнозування та розроблення планів і програм економічного та соціального розвитку.

- Готує разом із структурними підрозділами апарату виконавчого комітету міської ради пропозиції до проекту Програми економічного і соціального розвитку громади на середньо- та короткостроковий періоди.

- Готує пропозиції щодо розвитку і реформування економіки на території міської ради та вживає заходів для їх реалізації.

- Готує матеріали для розгляду на засіданнях виконавчого комітету міської ради з питань щодо підсумків роботи за звітний період та щодо ходу виконання щорічної Програми економічного і соціального розвитку міської ради.

- Готує матеріали для розгляду на сесіях міської ради питання щодо затвердження та ходу виконання щорічної Програми економічного і соціального розвитку міської ради.

- Розробляє і здійснює в межах своїх повноважень заходи, спрямовані на розбудову інфраструктури територій, розвиток міжрегіонального економічного співробітництва.

- Сприяє комплексному соціально-економічному розвитку територій громади.

- Накопичує інформаційно-методичні матеріали, необхідні для планової роботи, поточного планування і перспективного прогнозування.

- Проводить формування та реалізацію державної регуляторної політики, державної політики щодо підтримки розвитку підприємництва.

- Забезпечує реалізацію на території громади державної політики у сфері розвитку економічної конкуренції та обмеження монополізму.

- Забезпечує реалізацію на території громади державної політики у сфері проведення структурних змін в економіці.

- Забезпечує реалізацію на території громади державної політики щодо підтримки та розвитку інфраструктури малого та середнього бізнесу, готує пропозиції щодо її формування та сприяє їх виконанню.

- Аналізує стан і тенденції розвитку малого та середнього бізнесу, бере участь у визначенні його пріоритетів.

-Надає консультаційну, інформаційну та іншу допомогу суб'єктам підприємницької діяльності.

- Взаємодіє з органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування у сфері забезпечення державного регулювання оптової, внутрішньої і зовнішньої торгівлі,сфери обслуговування населення, виставкової діяльності.

- Аналізує стан споживчого ринку товарів і послуг та готує пропозиції щодо підвищення ефективності роботи підприємств галузі.

- Вивчає тенденції розвитку зовнішньоекономічних зв'язків і рівень конкурентоспроможності продукції провідних регіональних виробників та інформує міську раду з цих питань, а в разі потреби – інші установи та організації.

- Здійснює координацію діяльності суб’єктів господарювання у сфері торгівлі, ринків з продажу продовольчих і непродовольчих товарів, сфери обслуговування населення, виставкової діяльності.

- Сприяє розвитку зовнішньоекономічної виробничої кооперації, надає суб’єктам підприємницької діяльності допомогу в організації, участі та проведенні міжнародних торгово-промислових виставок, ярмарків та презентацій.

- Вивчає та аналізує стан розвитку зовнішньоекономічних зв’язків і рівень конкурентоспроможності продукції, кон’юнктуру ринку товарів і послуг.

- Надає зацікавленим суб’єктам підприємницької діяльності громади, незалежно від форм власності, інформацію стосовно ділових пропозицій іноземних підприємств щодо співробітництва та сприяє популяризації пропозицій підприємств на території громади за межами України.

- Проводить роботу, спрямовану на підтримку та захист регіонального товаровиробника, розробляє пропозиції щодо забезпечення сприятливих умов діяльності підприємств-виробників.

- Здійснює заходи щодо розміщення та упорядкування мережі об'єктів торгівлі та сфери обслуговування населення.

- Надає методичну, консультаційну і організаційну допомогу підприємствам торгівлі, сфери обслуговування населення всіх форм власності з питань, що належать до компетенції відділу, та сприяє у впровадженні сучасних форм організації торгівлі.

- Сприяє у межах компетенції забезпеченню державного захисту прав споживачів щодо якості та безпеки товарів, виробленої продукції і наданих послуг.

- Організовує спільно з іншими відділами міської ради представництво громади на загальнодержавних виставках, круглих столах, конференціях, громадських оглядах та конкурсах.

- Організаційно забезпечує здійснення заходів щодо залучення інвестицій та міжнародної технічної допомоги на розвиток інфраструктури громади.

- Координує, в межах своїх повноважень, діяльність структурних підрозділів міської ради у сфері інвестиційної політики, а також бере безпосередню участь у розробленні та реалізації інвестиційних проектів.

- Організовує в межах своїх повноважень роботу із залучення в громаду грантів, міжнародної технічної допомоги.

- Проводить моніторинг залучення іноземних інвестицій на території громади і договорів про спільну з іноземними партнерами інвестиційну діяльність.

- Інформує суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності громади про економічні, комерційні, соціальні, екологічні та інші умови, необхідні для їх діяльності, формує з цією метою відповідні банки даних.

- Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян;

- Інформування населення про стан здійснення делегованих повноважень;

- Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів, створених у ході здійснення своїх повноважень;

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

- Забезпечення захисту персональних даних, доступ до яких отримано у ході здійснення повноважень;

3.3. Відділ має право:

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

3.2.Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи і матеріали, а від відділу статистики у Бахмутському районі Донецької області - статистичні відомості, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3.Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

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

**4. Система взаємодій**

4.1.Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради та її виконавчого комітету, органами державної влади, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

**5. Структура Відділу**

5.1. Структура та штатна чисельність відділу визначаються міською радою з урахування пропозицій міського голови відповідно до обсягів, характеру та складності завдань і функцій, покладених на відділ, та в межах затвердженої граничної чисельності й фонду оплати праці міської ради та її виконавчого комітету.

5.2. Посадові особи Відділу призначаються на посади і звільняються згідно діючого законодавства України щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.3 Посадові обов’язки працівників Відділу визначаються їх посадовими інструкціями, які затверджуються розпорядженням міського голови за погодженням з начальником Відділу.

5.4. Відділ відповідно до завдань і функцій має таку структуру:

- начальник;

- провідні спеціалісти;

**6. Керівництво відділу**

6.1. Відділ очолює начальник,який призначається на посаду і звільняється з посади у порядку, встановленому чинним законодавством.

6.2.Начальник відділу:

6.2.1. Здійснює загальне керівництво роботою Відділу та забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ.

6.2.2. Розподіляє обов’язки між працівниками Відділу.

6.2.3. Забезпечує контроль за виконанням працівниками Відділу вимог нормативно-правових актів та розпорядчих документів з питань ведення діловодства (в тому числі з грифом «Для службового користування»), архівної справи та роботи зі зверненнями громадян.

6.2.4. Забезпечує взаємодію з начальниками інших Відділів з питань роботи з документами, контролю і перевірки виконання доручень, підготовки і надання необхідних керівництву матеріалів, порядку використання і поширення службової інформації.

 6.2.5.Забезпечує ефективний контроль за своєчасністю виконання працівниками Відділу доручень керівництва за вхідними документами.

6.2.6. Розробляє, готує та погоджує проекти рішень міської ради та її виконкому  розпоряджень міського голови з питань  основної діяльності, розпорядчі документи з питань, що належать до компетенції Відділу.

6.2.7. Здійснює організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою зі зверненнями громадян у Відділі.

6.2.8. Контролює дотримання працівниками Відділу вимог Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів України.

6.2.9. Забезпечує дотримання працівниками  Відділу чинного законодавства у службовій діяльності та безумовного виконання  Правил внутрішнього трудового розпорядку міської ради та її виконавчого комітету.

6.3. Для виконання обов’язків начальнику Відділу надається право:

6.3.1. Вступати в межах своєї компетенції у взаємовідносини з іншими організаціями.

6.3.2.Контролювати і вимагати дотримання  працівниками Відділу встановлених правил роботи з документами.

6.3.3. Вносити на розгляд керівництва міської ради та її виконавчого комітету подання про призначення, переміщення і звільнення працівників Відділу, застосування до них стягнень і заохочень.

6.3.4. Вживати заходів щодо зменшення обсягів документообігу.

6.3.5. Візувати документи в межах своєї компетенції.

6.3.6. Повертати виконавцю документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення вимог, установлених Інструкцією з діловодства.

6.3.7. Запитувати і одержувати в установленому порядку від інших посадових осіб міської ради та її виконавчого комітету необхідну інформацію і довідкові матеріали для виконання завдань, покладених на Відділ.

6.3.8. Уносити пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу.

6.3.9. Надавати доручення обов’язкові для виконання працівникам Відділу.

6.4. Відповідно до законодавчих та нормативно-правових актів України начальник Відділу несе відповідальність за:

- невиконання Попередження про спеціальні обмеження згідно  вимог Закону «Про запобігання корупції», порушення Присяги посадової особи місцевого самоврядування;

- невиконання або неналежне виконання своїх службових обов’язків;

- перевищення повноважень, порушення обмежень і заборон, установлених законодавством з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування або вчинення інших дій, які дискредитують посадову особу;

- незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань і функцій, визначених цим Положенням, недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики і службової дисципліни;

- недотримання вимог нормативних документів з питань охорони праці;

- недотримання вимог законодавства щодо забезпечення охорони конфіденційної інформації, що є власністю держави.

6.5. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу його обов’язки виконує інша посадова особа цього підрозділу відповідно до посадових обов’язків або за розпорядженням міського голови.

**7. Заключні положення.**

7.1. Виконком міської ради створює умови для ефективної роботи працівників Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремим приміщенням, обладнанням, телефонним зв’язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на відділ завдань.

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

7.3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством.

Секретар міської ради Т.В. Волошина

Додаток 7

до рішення міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ житлово-комунального господарства, благоустрою та розвитку інфраструктури виконкому Сіверської міської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою та розвитку інфраструктури  виконкому міської ради  (далі — Відділ) утворюється за рішенням Сіверської міської ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради.

1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради та першому заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України й Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, іншими актами, що регламентують роботу органів місцевого самоврядування,  розпорядженнями і дорученнями  міського голови та дорученнями першого заступника міського голови згідно розподілу обов’язків.

1. **Мета відділу**

Метою Відділу є забезпечення реалізації на території міської ради державної політики в галузі житлово-комунального господарства та благоустрою,  управління об’єктами житлово-комунального господарства, що перебувають у комунальній власності міста, забезпечення їх належного утримання та фінансування, контроль за якістю надання комунальних послуг населенню громади, забезпечення якості при виконанні Сіверською міською радою та її виконавчими органами своїх завдань на підставі та в межах повноважень і способами, передбаченими Конституцією і законами України.

**3.Основні завдання, функції та права**

3.1 Для досягнення мети своєї діяльності Відділ вирішує наступні питання:

3.1.1. Планування діяльності, організація та контроль планування діяльності його посадових осіб, моніторинг та контроль виконання плану роботи відділу.

3.1.2. Моніторинг і контроль за виконанням керівниками підприємств, організацій та установ міста рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови.

3.1.3. Забезпечення особистого прийому громадян посадовими особами Відділу.

3.1.4. Інформування засобів масової інформації про діяльність Відділу.

3.1.5. Взаємодія з громадськістю.

3.1.6. Забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері питної води та водопостачання, теплопостачання, енергоефективності та енергозбереження, тарифоутворення), в галузі поводження з побутовими відходами, транспорту та благоустрою на території Сіверської міської ради.

3.1.7. Забезпечення організації обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства, надання ритуальних та інших послуг.

3.1.8. Підготовка пропозицій щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх додержанням.

3.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує контрольну, організаційну, дорадчу, інформаційну, нормотворчу, аналітичну функції.

**Відповідно до цього Відділ:**

***у сфері житлово-комунального господарства:***

3.2.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, будівництва, комунального майна, розвитку інфраструктури, готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку територій.

3.2.2. Співпрацює з підприємствами - надавачами житлово-комунальних послуг населенню міської ради (незалежно від форм власності), координує їх роботу.

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

3.2.4. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду, об'єктів благоустрою, об’єктів комунального господарства, будівництва та інфраструктури незалежно від форм власності.

3.2.5. Вживає заходів до оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії згідно із загальнодержавними та регіональними програмами.

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

3.2.7. Розробляє та реалізує місцеві програми, бере участь в розробці та реалізації державних та регіональних цільових програм у сфері питної води, водопостачання, теплопостачання, енергозбереження.

3.2.8. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері житлово-комунального господарства, насамперед щодо організації і здійснення заходів з його реформування.

3.2.9. Сприяє створенню та подальшому функціонуванню об’єднань співвласників багатоквартирних будинків.

3.2.10. 3абезпечує відповідно до чинного законодавства, облік житлового фонду, що перебуває у комунальній власності міської ради, в тому числі ветхого (аварійного) та непридатного до проживання.

3.2.11. Веде облік громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов; розподіл та надання відповідно до законодавства житла, що належить до комунальної власності; вирішує питання використання нежилих приміщень, будинків і споруд, що належать до комунальної власності.

3.2.12. Забезпечує видачу ордерів на заселення жилої площі в будинках державної та комунальної власності.

3.2.13. Здійснює аналіз стану у сфері теплопостачання.

3.2.14.  Готує матеріали, проекти рішень виконавчого комітету з питань передачі на утримання та обслуговування житлових будинків комунальної власності.

3.2.15. Готує матеріали та проекти рішень виконавчого комітету по виведенню квартир з житлового фонду міста.

3.2.16. Проводить роботу по виявленню та обстеженню безхазяйних будівель, складає їх реєстр.

3.2.17. Організовує процес оформлення і передачі безхазяйних будівель в комунальну власність.

3.2.18. Проводить роботу щодо списання, приймання-передачі комунального майна.

3.2.19. Контролює за наявністю, станом та ефективним використанням майна, переданого в оренду.

3.2.20. Подає перелік об’єктів нерухомого майна, які підлягають приватизації, на розгляд міської ради, згідно з Законом України «Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)».

3.2.21. Здійснює інвентаризацію та облік об’єктів комунальної власності, контроль за їх використанням і збереженням.

3.2.22. Проводить підготовчі роботи щодо відчуження майна.

3.2.23. Вживає заходів щодо прискорення передачі об'єктів житлового господарства, що перебувають у повному господарському віданні або в оперативному управлінні державних підприємств, установ та організацій у комунальну власність.

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

3.2.25. Забезпечує реалізацію повноважень органів місцевого самоврядування щодо визначення виконавця житлово-комунальних послуг.

***у сфері благоустрою та розвитку інфраструктури:***

3.2.26. Спрямовує роботу служб на благоустрій міста, ремонт та утримання прибудинкових територій, озеленення та санітарне очищення.

3.2.27. Організовує роботи з благоустрою міста, залучення на договірних засадах з цією метою трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.

3.2.28. Інформує населення про здійснення заходів, спрямованих на благоустрій населених пунктів.

3.2.29. Бере участь у розробленні та виконанні державних і регіональних програм благоустрою населених пунктів.

3.2.30. Здійснює аналіз стану сфер благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, у галузі поховання.

3.2.31. Надає пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення.

3.2.32. Проводить рейди з метою перевірки територій та об’єктів благоустрою щодо їх стану.

3.2.33. Проводить рейди з метою перевірки додержання підприємствами, організаціями, установами і громадянами законодавства у сфері благоустрою.

3.2.34. Посадові особи відділу, що уповноважені виконавчим комітетом, складають приписи та протоколи про порушення законодавства у сфері благоустрою для притягнення винних до відповідальності.

3.2.35. Здійснює контроль за виконанням приписів з приведення до належного стану територій та об’єктів благоустрою.

3.2.36. Бере участь в обговоренні проектів благоустрою об'єктів та елементів благоустрою міста, іншої технічної документації з питань благоустрою і вносить відповідні пропозиції.

3.2.37. Організовує роботи із здійснення контролю у сфері поводження з побутовими відходами, організації поховання (перепоховання) померлих і ритуального обслуговування населення.

3.2.38. Контролює та сприяє в забезпеченні чистоти і порядку в населених пунктах, очищенню територій та об’єктів благоустрою від відходів, безхазяйних відходів, самовільно розміщених об’єктів, споруд та елементів благоустрою.

3.2.39. Здійснює контроль за утриманням в належному стані кладовищ, інших місць поховання та їх охороною.

3.2.40. Сприяє проведенню ефективної інвестиційної політики під час проектування, будівництва нових та реконструкції діючих об'єктів житлово-комунального господарства, здійснює контроль за їх будівництвом, бере участь у розробленні проектів благоустрою територій населених пунктів міської ради.

3.2.41. Здійснює технічний нагляд за об’єктами будівництва, реконструкції, реставрації, капітального та поточного ремонту об’єктів житлово-комунального, соціально-культурного призначення, адміністративних будівель, а також за будівництвом, реконструкцією та ремонтом вулиць, доріг та інших об’єктів дорожнього господарства комунальної власності місцевого значення.

3.2.42. Готує пропозиції з питань будівництва та розвитку інфраструктури, подає їх на розгляд міській раді.

3.2.43. Надає пропозиції щодо розгляду та затвердження маршрутів і графіків руху місцевого пасажирського транспорту незалежно від форм власності.

3.2.44. Готує пропозиції щодо видачі дозволів на розміщення тимчасових споруд, МАФів.

3.2.45. Контролює розміщення зовнішньої реклами.

3.2.46. Готує проекти розпоряджень міського голови та рішень міської ради і її виконавчого комітету з питань, віднесених до його компетенції.

3.2.47. Забезпечує підготовку звітів про роботу підприємств, установ та організацій комунальної власності.

3.2.48. Забезпечує надання звітів до Артемівської сільРЕМ щодо спожитої електроенергії бюджетними закладами міста та зовнішнього освітлення.

3.2.49. Забезпечує підготовку та проведення громадських обговорень щодо містобудівної документації, місцевих правил забудови міста.

3.2.50. Забезпечує підготовку до проведення міських свят та суботників згідно доручень міського голови.

3.2.51. Бере участь в роботі постійних комісій виконкому міської ради.

3.2.52. Здійснює інші повноваження у сфері житлово-комунального господарства, благоустрою та інфраструктури.

3.3. Відділ має право:

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

3.3.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконкому 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.

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

3.3.5. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку та іншими технічними засобами.

3.3.6. Вимагати від керівників та інших посадових осіб державних установ, підприємств та організацій незалежно від форм власності, суб’єктів підприємницької діяльності, громадян, у власності або користуванні яких знаходяться об’єкти благоустрою та інфраструктури, усунення виявлених правопорушень у сфері благоустрою, додержання ними чинного законодавства у сфері благоустрою.

3.3.7. Проводити рейди те перевірки територій, об’єктів благоустрою та інфраструктури щодо їх стану та благоустрою. Складати приписи на усунення порушень та протоколів для притягнення до відповідальності.

3.3.8. Вступати у межах своєї компетенції у взаємовідносини з іншими організаціями.

1. **Система взаємодії**

Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради та її виконавчого комітету, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадським об’єднаннями.

**5. Структура Відділу**

 5.1. Структура та штатна чисельність Відділу визначаються міською радою з урахуванням пропозицій міського голови відповідно до обсягів, характеру та складності завдань і функцій, покладених на Відділ, та в межах затвердженої граничної чисельності й фонду оплати праці міської ради та її виконавчого комітету.

5.2. Посадові особи Відділу призначаються на посади та звільняються  згідно діючого законодавства України щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.3. Посадові обов’язки працівників Відділу визначаються їх посадовими інструкціями, що затверджуються розпорядженням міського голови за погодженням з начальником відділу.

1. **Керівництво відділом**

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади у порядку, встановленому чинним законодавством.

6.2. Начальник Відділу:

6.2.1. Здійснює загальне керівництво роботою Відділу та забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ.

6.2.2. Розподіляє обов’язки між працівниками Відділу.

6.2.3. Забезпечує контроль за виконанням працівниками Відділу вимог нормативно-правових актів та розпорядчих документів з питань ведення діловодства (в тому числі з грифом «Для службового користування»), архівної справи та роботи зі зверненнями громадян.

6.2.4. Забезпечує взаємодію з начальниками інших Відділів з питань роботи з документами, контролю і перевірки виконання доручень, підготовки і надання необхідних керівництву матеріалів, порядку використання і поширення службової інформації.

6.2.5. Забезпечує ефективний контроль за своєчасністю виконання працівниками Відділу доручень керівництва за вхідними документами. 6.2.6. Розробляє та готує проекти рішень міської ради та її виконкому розпоряджень міського голови з питань основної діяльності, розпорядчі документи з питань, що належать до компетенції Відділу.

6.2.7. Здійснює організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою зі зверненнями громадян у Відділі.

6.2.8. Контролює дотримання працівниками Відділу вимог Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів України.

6.2.9. Забезпечує дотримання працівниками Відділу чинного законодавства у службовій діяльності та безумовного виконання правил внутрішнього трудового розпорядку міської ради та її виконавчого комітету.

6.3. Для виконання обов’язків начальнику Відділу надається право:

6.3.1. Вступати в межах своєї компетенції у взаємовідносини з іншими організаціями.

6.3.2. Контролювати і вимагати дотримання працівниками Відділу встановлених правил роботи з документами.

6.3.3. Вносити на розгляд керівництва міської ради та її виконавчого комітету подання про переміщення працівників Відділу, застосування до них стягнень і заохочень.

6.3.4. Вживати заходів щодо зменшення обсягів документообігу;

6.3.5. Візувати документи в межах своєї компетенції.

6.3.6. Повертати виконавцю документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення вимог, установлених Інструкцією з діловодства.

6.3.7. Запитувати і одержувати в установленому порядку від інших посадових осіб міської ради та її виконавчого комітету необхідну інформацію і довідкові матеріали для виконання завдань, покладених на Відділ.

6.3.8. Уносити пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу.

6.3.9. Надавати доручення обов’язкові для виконання працівникам Відділу.

6.4. Відповідно до законодавчих та нормативно-правових актів України начальник Відділу несе відповідальність за:

- невиконання Попередження про спеціальні обмеження згідно вимог Закону «Про запобігання корупції», порушення Присяги посадової особи місцевого самоврядування;

- невиконання або неналежне виконання своїх службових обов’язків;

- перевищення повноважень, порушення обмежень і заборон, установлених законодавством з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування або вчинення інших дій, які дискредитують посадову особу;

- незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань і функцій, визначених цим Положенням, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики і службової дисципліни;

- недотримання вимог нормативних документів з питань охорони праці;

- недотримання вимог законодавства щодо забезпечення охорони конфіденційної інформації, що є власністю держави.

1. **Заключні положення**

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

7.2. Покладання на працівників Відділу обов’язків, які не передбачені цим Положенням, не допускається.

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

Секретар міської ради Т.В. Волошина

Додаток 8

до рішення міської ради

**\_\_\_\_\_\_\_\_**№\_**\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ внутрішньої, інформаційної та правової політики**

**виконкому Сіверської міської ради**

1. **Загальні положення**

1.1Відділ внутрішньої, інформаційної та правової політики Сіверської міської ради (далі –Відділ) утворюється за рішенням міської ради, та є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету міської ради.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим апарату виконавчого комітету міської ради, керуючому справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов’язків.

1.3. Відділ в своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами ВРУ, інших актами, що регламентують роботу органів місцевого самоврядування, розпорядженнями і дорученнями міського голови та дорученнями заступника міського голови згідно розподілу обов’язків.

**2**. **Мета відділу**

2.1. Метою відділу є здійснення аналізу і прогнозування суспільно-політичних процесів в місті.

2.2. Організація проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики.

2.3. Забезпечення взаємодії виконавчих органів міської ради з політичними партіями, громадськими організаціями міста.

2.4.  Здійснення заходів щодо розвитку громадянського суспільства.

2.5.  Координація роботи щодо наповнення офіційного веб-сайту міської ради.

2.6.  Організаційне забезпечення нарад при міському голові та його заступників, засідань виконкому.

**3.Основні завдання, функції та права**

3.1.Для досягнення мети Відділ вирішує наступні завдання:

3.1.1. Забезпечує здійснення  інформаційної та внутрішньої політики держави в місті.

3.1.2.   Аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів в місті.

3.1.3.   Аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій.

3.1.4. Забезпечує взаємодію виконкому міської ради з політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до його компетенції.

3.1.5.  Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, в установленому порядку повідомляє керівництво міста  про вимоги учасників запланованих акцій та звертається до правоохоронних органів з метою забезпечення охорони громадського порядку.

3.1.6.  Щороку узагальнює пропозиції виконавчих органів міської ради та громадськості та складає орієнтовний план консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень.

3.1.7.  Розробляє проекти  розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету та  міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.8. Бере участь у розробці відповідних розділів проекту програми економічного і соціального розвитку Сіверської міської ради

3.1.9.  Забезпечує виконання заходів щодо сприяння розвитку громадянського суспільства.

3.1.10.  Сприяє організації роботи Громадської платформи на прийняття рішень при виконкомі Сіверської міської ради.

3.1.11.  Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції.

3.1.12. Здійснює моніторинг інформаційного простору,  громадської думки, реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя.

3.1.13. Бере участь в організації та проведенні державних та міських свят.

3.1.14. Здійснює координацію робіт щодо наповнення офіційного веб-сайту міської ради, його супроводження та встановлення регламенту і стандартів обміну інформацією.

3.1.15. Готує та розміщує на офіційному веб-сайті інформацію з питань діяльності відділу.

3.16. Проводить відповідну роботу щодо виготовлення та розміщення біг-бордів з соціальною рекламою та привітанням мешканців міста з державними та професійними святами.

3.1.17. Вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо поліпшення роботи відділу.

3.1.18. Забезпечує ведення ділового листування з вищими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

**4. Права відділу**

4.1.1. Взаємодіяти з іншими відділами, управліннями міської ради, одержувати та використовувати у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, підготовлену ними.

4.1.2. Брати участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, комісій, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді, її виконавчому комітеті.

4.1.3. Залучати за згодою керівника структурного підрозділу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов’язків.

4.1.4.  Вносити на розгляд керівництва міської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

**5. Система взаємодії**

5.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату виконкому міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

**6. Структура відділу**

6.1. Структура та штатна чисельність Відділу визначаються міською радою з урахуванням пропозицій міського голови відповідно до обсягів, характеру та складності завдань і функцій, покладених на Відділ, та в межах затвердженої граничної чисельності й фонду оплати праці міської ради та апарату виконавчого комітету.

6.2 Посадові особи Відділу призначаються на посади та звільняються  згідно діючого законодавства України щодо служби в органах місцевого самоврядування.

6.3. Посадові обов’язки працівників Відділу визначаються їх посадовими інструкціями, що затверджуються розпорядженням міського голови за погодженням з начальником відділу.

6.4.   Відділ відповідно до завдань і функцій має таку структуру:

  - начальник відділу;

- спеціаліст І категорії

**7. Керівництво відділу**

7.1.   Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

7.2.    Начальник  відділу**:**

7.2.1.Планує і організовує роботу відділу згідно покладених на відділ функцій і задач;

* + 1. Розподіляє обов’язки між працівниками відділу;

7.2.3.Несе персональну відповідальність за якість виконання покладених на відділ завдань і обов’язків;

7.2.4.Забезпечує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами виконкому міської ради.

**8.Заключні положення**

8.1.Виконком міської ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв’язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами.

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

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

Секретар міської ради Т.В.Волошина

Про затвердження розпоряджень

міського голови за ІV-й квартал 2020 р.

Керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

Затвердити розпорядження міського голови за IV -й квартал

2020 року:

- з особового складу з № 205 по № 272 (додаток 1);

- з основної діяльності з № 209 по № 292 (додаток 2);

- про відрядження з № 85 по № 111 (додаток 3).

Міський голова А.О.Черняєв

Додаток 1

до рішення міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

міського голови з особового складу

за ІV квартал 2020 року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | дата | Про що? |
| 205 | 02.10.2020 | Про зарахування на стажування (Скрипник І.В.) |
| 206 | 02.10.2020 | Про відпустку міського голови (Масюженко В.А.) |
| 207 | 07.10.2020 | Про надання відпустки без збереження заробітної плати (Іванов О.В.) |
| 208 | 16.10.2020 | Про надання соціальної додаткової оплачуваної відпустки (Кіхтєва Г.О.) |
| 209 | 16.10.2020 | Про надання невикористаної частини основної щорічної відпустки та додаткової щорічної відпустки за вислугу років (Овчаренко М.А.) |
| 210 | 19.10.2020 | Про дострокове переривання відпустки міського голови |
| 211 | 19.10.2020 | Про увільнення від роботи (Драголюбов А.В.) |
| 212 | 21.10.2020 | Про надання невикористаної частини основної щорічної відпустки (Дерев’янкіна Т.С.) |
| 213 | 22.10.2020 | Про преміювання працівників міської ради та її виконавчого комітету за жовтень 2020 р. |
| 214 | 27.10.2020 | Про звільнення з посади (Кіхтєва Г.О.) |
| 215 | 29.10.2020 | Про скасування розпорядження міського голови від 16.10.2020 №209 «Про надання невикористаної частини основної щорічної відпусткита додаткової щорічної відпустки за вислугу років (Овчаренко М.А.) |
| 216 | 29.10.2020 | Про прийняття кочегарами міської ради |
| 217 | 29.10.2020 | Про встановлення щомісячної надбавки за вислугу років (Зозуля С.В.) |
| 218 | 02.11.2020 | Про призначення на посаду провідного спеціаліста загального відділу (Скрипник І.В.) |
| 219 | 04.11.2020 | Про присвоєння чергового рангу (Бородай А.В.) |
| 220 | 04.11.2020 | Про надання частини основної щорічної відпустки (Кібець Ю.В.) |
| 221 | 04.11.2020 | Про звільнення з посади (Іванов О.В.) |
| 222 | 05.11.2020 | Про здійснення розрахунку із звільненим працівником (Масюженко В.А.) |
| 223 | 05.11.2020 | Про здійснення розрахунку із звільненим працівником (Бондаревський Р.П.) |
| 224 | 10.11.2020 | Про надання основної щорічної відпустки (Боднар І.Ю.) |
| 225 | 12.11.2020 | Про звільнення з посади (Ревака О.Ф.) |
| 226 | 16.11.2020 | Про надання невикористаної частини основної щорічної відпустки та додаткової щорічної відпустки за вислугу років (Овчаренко М.А.) |
| 227 | 17.11.2020 | Про звільнення в.о. старости (Яковенко А.В.) |
| 228 | 17.11.2020 | Про звільнення в.о. старости (Різник Н.В.) |
| 229 | 18.11.2020 | Про прийняття Різник Н.В. на посаду старости Різниківського старостинського округу |
| 230 | 20..11.2020 | Про надання додаткової соціальної оплачуваної відпустки (Архипенко Г.Ф.) |
| 230/1 | 23.11.2020 | Про надання відпустки без збереження з/пл.(Скрипник І.В.) |
| 231 | 24.11.2020 | Про прийняття на посаду старости Дронівського старостинського округу |
| 232 | 24.11.2020 | Про звільнення в.о. старости (Ходак В.П.) |
| 233 | 24.11.2020 | Про здійснення розрахунку із звільненим працівником (Поливода Л.В.) |
| 234 | 24.11,2020 | Про здійснення розрахунку із звільненим працівником (Копиця М.Г.\_ |
| 235 | 24.11.2020 | Про здійснення розрахунку із звільненим працівником (Рибачук О.А.) |
| 236 | 24.11.2020 | Про прийняття на посаду першого заступника міського голови (Гатченко В.А.) |
| 237 | 24.11.2020 | Про преміювання працівників міської ради та її виконавчого комітету за листопад 2020 року |
| 238 | 24.11.2020 | Про встановлення щомісячної надбавки за вислугу років (Вороніна, Різник, Сабінін) |
| 239 | 24.11.2020 | Про зарахування на стажування (Рєзнікова С.М.) |
| 240 | 26.11.2020 | Про прийняття на посаду заступника міського голови (Коваленко І.Є.) |
| 241 | 27.11.2020 | Про прийняття на посаду заступника міського голови (Барабаш Н.В.) |
| 242 | 27.11.2020 | Про роботу у вихідний день (Шаповалова Г.І.) |
| 243 | 27.11.2020 | Про звільнення охоронця міської ради (Драголюбов А.В.) |
| 244 | 27.11.2020 | Про прийняття охоронцем міської ради (Косован Ю.В.) |
| 245 | 30.11.2020 | Про прийняття на посаду керуючого справами виконкому міської ради (Левицька Г.Л.) |
| 246 | 01.12.2020 | Про надання додаткової соціальної оплачуваної відпустки (Сябро О.М.) |
| 247 | 01.12.2020 | Про звільнення з посади за переведенням (Рєзнікова С.М.) |
| 248 | 02.12.2020 | Про прийняття на посаду начальника фінансового управління Сіверської міської ради (Рєзнікова С.М.) |
| 249 | 04.12.202 | Про прийняття на посаду старости Серебрянського старостинського округу (Стешенко І.М.) |
| 250 | 07.12.2020 | Про надання відпустки без збереження заробітної плати (Зозуля С.В.) |
| 251 | 07.12.2020 | Про преміювання працівників міської ради та її виконкому з нагоди професійного свята «День місцевого самоврядування» |
| 252 | 08.12.2020 | Про надання частини основної щорічної відпустки (Ємельянова А.А.) |
| 253 | 15.12.2020 | Про надання невикористаної частини основної щорічної відпустки (Курильченко А.О.) |
| 254 | 18.12.2020 | Про надання соціальної оплачуваної відпустки у зв’язку з вагітністю та пологами (Боднар І.Ю.) |
| 255 | 18.12.2020 | Про зарахування на стажування (Чурсіна В.М.) |
| 256 | 21.12.2020 | Про призначення на посаду провідного спеціаліста відділу ЖКГ, благоустрою та розвитку інфраструктури (Макеєнко В.В.) |
| 257 | 21.12.2020 | Про продовження невикористаної частини додаткової щорічної відпустки за вислугу років у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю (Овчаренко М.А.) |
| 258 | 21.12.2020 | Про виплату грошової компенсації за додаткову відпустку за вислугу років за 2020 рік (Вороніна Н.В.) |
| 259 | 21.12.2020 | Про виплату грошової компенсації за додаткову відпустку за вислугу років за 2018 рік (Борисова С.В.) |
| 260 | 21.12.2020 | Про виплату грошової компенсації за додаткову відпустку за вислугу років за 2020 рік (Міщенко О.А.) |
| 261 | 21.12.2020 | Про суміщення посад (Фоменко В.В.) |
| 262 | 28.12.2020 | Про звільнення з посади за переведенням (Слєпченко Н.П.) |
| 263 | 28.12.2020 | Про надання додаткової оплачуваної відпустки у зв’язку з навчанням (Балабухін О.О.) |
| 264 | 28.12..2020 | Про звільнення з посади (Овчаренко М.А.) |
| 265 | 28.12.2020 | Про тимчасове переведення Чурсіної В.М. на посаду начальника служби у справах дітей |
| 266 | 28.12.2020 | Про переведення Балдіної Л.І. на вакантну посаду |
| 267 | 28.12.2020 | Про надання невикористаної частини основної щорічної відпустки (Бородай А.В.) |
| 268 | 28.12.2020 | Про відпустку без збереження заробітної плати (Барабаш Н.В.) |
| 269 | 28.12.2020 | Про попередження працівників про наступне вивільнення |
| 270 | 28.12.2020 | Про преміювання працівників за грудень 2020 |
| 271 | 29.12.2020 | Про звільнення з посади за переведенням до Служби у справах дітей (Ємельянова А.А.) |
| 272 | 29.12.2020 | Про прийняття на посаду секретаря керівника (Лащенко К.В.) |

Секретар міської ради Т.В.Волошина

Додаток 2

до рішення міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

міського голови з основної діяльності

за ІV квартал 2020 року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | дата | Про що? |
| 209 | 01.10.2020 | Про початок опалювального періоду 2020-2021 рр. на території Сіверської міської ради (ОТГ) |
| 210 | 02.10.2018 | Про затвердження кошторисної документації «Поточний ремонт дорожнього покриття м.Сіверськ вул.Північна (вул.Журби до пр-ту Миру) |
| 211 | 05.10.2020 | Про скликання позачергової 44-ї сесії міської ради 7-го скликання |
| 212 | 05.10.2020 | Про продовження дії контракту з керівником КП Сіверської міської ради (ОТГ) |
| 213 | 06.10.2020 | Про оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад та затвердження Переліку питань |
| 214 | 06.10.2020 | Про роботу виконкому міської ради у святковий день 14 жовтня 2020 р. «День захисника України» |
| 215 | 06.10.2020 | Про затвердження робочої інструкції водія автотранспортного засобу виконкому міської ради |
| 216 | 05910.2020 | Про запровадження протиепідемічних заходів в міській раді у зв’язку з поширенням COVID-19 |
| 217 | 09.10.2020 | Поточний дрібний ремонт автодоріг комунального значення до опорної школи м.Сіверська Донецької обл. ГБН Г.1-218-182:2011 |
| 218 | 13.10.2020 | Про проведення річної інвентаризації |
| 219 | 13.10.2020 | Про внесення змін до розпорядження міського голови від 05.02.2020 №219 «Про затвердження паспортів бюджетних програм на 2020 рік» |
| 220 | 19.10.2020 | Про скликання позачергової 45-ї сесії міської ради 7 скликання |
| 221 | 20.10.2020 | Про оголошення Подяки Сіверської міської ради |
| 222 | 20.10.2020 | Про перенесення робочих днів у 2021 році |
| 223 | 22.10.2020 | Про внесення змін до розпорядження міського голови від 16.09.2020 №199 «Про затвердження інструкції з підготовки бюджетних запитів на 2021-2023 рр.» |
| 224 | 23.10.2020 | Про внесення змін до розпорядження міського голови від 05.02.2020 №26 «Про затвердження паспортів бюджетних програм на 2020 рік» |
| 225 | 27.10.2020 | Про звільнення з посади (Дерикорчма В.С.) |
| 226 | 27.10.2020 | Про затвердження кошторисної документації «Поточний ремонт дорожнього покриття вул.М.Закаряна м.Сіверськ Донецької обл.» |
| 227 | 28.10.2020 | Про внесення змін до розпорядження міського голови від 26.09.2018 № 180 «Про початок опалювального періоду 2018-2019 рр. на території Сіверської міської ради (ОТГ)» |
| 228 | 04.11.2020 | Про створення робочої депутатської групи з підготовки першої сесії міської ради 8 скликання |
| 229 | 06.11.2020 | Про надання права підпису |
| 230 | 06.11.2020 | Про затвердження Інструкції та призначення відповідальної особи з ведення військового обліку та бронювання військовозобов’язаних в Сіверській міській раді та апараті виконкому міської ради |
| 231 | 06.11.2020 | Про затвердження переліку посадових осіб, які мають доступ до справ з грифом «Для службового користування» та допуск до роботи з документами з мобілізаційних питань |
| 232 | 12.11.2020 | Про призначення на посаду директора Серебрянського ЖКП (Ревака О.Ф.) |
| 233 | 12.11.2020 | Про утворення комісії щодо перевірки виконання ремонтних робіт в закладі дошкільної освіти №2 «Світлячок» Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області |
| 234 | 12.11.2020 | Про включення до обліку у складі бюджету сіверської міської ОТГ на 2020 рік коштів міжбюджетного трансферту |
| 235 | 16.11.2020 | Про внесення змін до розпорядження міського голови від 05.02.2020 № 26 «Про затвердження паспортів бюджетних програм на 2020 рік» |
| 236 | 16.11.2020 | Про перерозподіл помісячного розпису доходів та видатків бюджету Сіверської міської ОТГ на 2020 рік |
| 237 | 18.11.2020 | Про оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади та затвердження Переліку питань |
| 238 | 18.11.2020 | Про внесення змін до розпорядження міського голови від 05.02.2020 №26 «Про затвердження паспортів бюджетних програм на 2020 рік» |
| 239 | 18.11.2020 | Про оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади та затвердження Переліку питань |
| 240 | 19.11.2020 | Про проведення обстеження житлового будинку, зруйнованого внаслідок надзвичайної ситуації воєнного характеру, спричиненої збройною агресією РФ |
| 241 | 23.11.2020 | Про внесення змін до розпорядження міського голови від 13.04.2020 №94 «Про утворення робочої групи з громадської безпеки та соціальної згуртованості Сіверської міської ради (ОТГ)», затвердження її персонального складу та Положення |
| 242 | 25.11.2020 | Про утворення комісії з обстеження житла, зруйнованого внаслідок надзвичайної ситуації воєнного характеру, спричиненої збройною агресією РФ |
| 243 | 26.11.2020 | Про організацію роботи з інформування й залучення населення та застосування гендерно орієнтованого підходу при створенні належного ЦНАП Сіверської міської ради (ОТГ) |
| 244 | 26.11.2020 | Про призначення Уповноваженої замовником особи на проведення закупівель товарів, робіт і послуг, необхідних для здійснення заходів, спрямованих на запобігання виникненню та поширенню, локалізацію та ліквідацію спалахів, епідемій та пандемій коронавірусної хвороби (COVID-19) на території України (далі – Уповноважена замовником особа) |
| 245 | 27.11.2020 | Про внесення змін до розпорядження міського голови від 12.06.2020 №129 «Про затвердження штатних розписів апарату Сіверської міської ради та її виконавчого комітету (ОТГ) з 12.06.2020 року» |
| 246 | 27.11.2020 | Про внесення змін до розпорядження від 13.10.2020 №218 «Про проведення річної інвентаризації» |
| 247 | 01.12.2020 | Про скликання чергової 2 сесії міської ради 8 скликання |
| 248 | 01.12.2020 | Про звільнення з посади (Ревака О.Ф.) |
| 249 | 01.12.2020 | Про призначення на посаду директора Серебрянського ЖКП (Рєзніков Д.В.) |
| 250 | 02.12.2020 | Про розподіл функціональних обов’язків між першим заступником міського голови. заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому |
| 251 | 02.12.2020 | Про призначення відповідальної особи за забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації |
| 252 | 02.12.2020 | Про затвердження проектно-кошторисної документації «Капітальний ремонт приміщень санвузлів закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №2 комбінованого типу «Світлячок м.Сіверськ вул.Садова.буд.№36» |
| 253 | 02.12.2020 | Про утворення конкурсної комісії |
| 254 | 02.12.2020 | Про визначення адміністратора Сіверської громадської платформи впливу на прийняття рішень |
| 255 | 02.12.2020 | Про затвердження Порядку проведення конкурсу та іспиту у виконкомі Сіверської міської ради |
| 256 | 03.12.2020 | Про створення тендерного комітету |
| 257 | 07.12.2020 | Про проведення службового розслідування |
| 258 | 11.12.2020 | Про внесення змін до розпорядження міського голови від 05.02.2020 №26 «Про затвердження паспортів бюджетних програм на 2020 рік» |
| 259 | 14.12.2020 | Про призначення відповідальної особи за організацію та забезпечення функціонування роботи офіційного веб-сайту міської ради |
| 260 | 15.12.2020 | Про призначення керівником робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації на території Сіверської міської ради |
| 261 | 15.12.2020 | Про тимчасове покладання обов’язків секретаря конкурсної комісії |
| 262 | 15.12.2020 | Про підготовку Графіку відпусток |
| 263 | 15.12.2020 | Про затвердження Графіку особистого прийому громадян посадовими особами міської ради та її виконавчого комітету |
| 264 | 15.12.2020 | Про оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади та затвердження Переліку питань |
| 265 | 15.12.2020 | Про оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади та затвердження Переліку питань |
| 266 | 15.12.2020 | Про початок капітального ремонту першого поверху громадської будівлі за адресою:буд.8, пров.Заводський, м.Сіверськ Бахмутського р-ну Донецької обл. |
| 268 | 15.12.2020 | Про створення комісії з прийому-передачі із спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст, що перебуває в управлінні Бахмутської районної ради (районної комунальної власності), у комунальну власність Сіверської міської територіальної громади КНП «Сіверська багатопрофільна лікарня планового лікування Бахмутської районної ради» |
| 269 | 15.12.2020 | Про зберігання і користування гербовими, канцелярськими печатками, штампами Сіверської міської ради та її виконавчого комітету |
| 270 | 17.12.2020 | Про внесення змін до розпорядження міського голови від 06.02.2020 №29 «Про створення комісії щодо розгляду звернень громадян з питань надання платних, диференційованих та безоплатних соціальних послуг КУ «Центр надання соціальних послуг Сіверської міської ради Бахмутського р-ну Донецької обл.», затвердження її персонального складу та Положення» |
| 271 | 17.12.2020 | Про розробку Програми фінансової підтримки КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги Бахмутської районної ради на 2021рік» |
| 272 | 17.12.2020 | Про призначення постійно-діючої комісії для прийняття, введення в експлуатацію, передачу та списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, проведення списання, визначення непридатності та встановлення неможливості подальшого використання запасів |
| 273 | 17.12.2020 | Про розробку програми фінансової підтримки КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги Бахмутської районної ради на 2021 рік» |
| 273 | 18.12.2020 | Про організаційні заходи щодо підвезення дітей |
| 274 | 18.12,2020 | Про скликання позачергової 3 сесії 8 скликання |
| 275 | 18.12.2020 | Про призначення відповідальних осіб за стан охорони праці в Сіверській міській раді та апараті виконкому міської ради |
| 276 | 18.12.2020 | Про призначення відповідальних осіб за стан пожежної безпеки в Сіверській міській раді та апараті виконкому міської ради |
| 277 | 18.12.2020 | Про роботу виконкому міської ради у святкові та неробочі дні |
| 278 | 18.12.2020 | Про визначення уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції в Сіверській міській раді та її виконкомі |
| 279 | 21.12.2020 | Про скликання позачергової 4-ї сесії міської ради 8 скликання |
| 280 | 24.12.2020 | Про затвердження Графіку відпусток на 2021 рік |
| 281 | 28.12.2020 | Про перерозподіл доходів бюджету Сіверської міської ради на 2021 рік |
| 282 | 28.12.2020 | Про оголошення конкурсів та затвердження переліку питань |
| 283 | 28.12.2020 | Про створення комісії з обстеження каналізаційного колектору ЗДО №2 |
| 284 | 28.12.2020 | Про створення комісії з прийому СОК «Доломітчик» |
| 285 | 28.12.2020 | Про внесення змін до номенклатури справ |
| 286 | 28.12.2020 | Про передачу шкільного автобусу |
| 287 | 28.12.2020 | Про затвердження штатних розписів |
| 288 | 28.12.2020 | Про створення комісії з прийому-передачі у комунальну власність Сіверської міської територіальної громади нерухомого майна лікувально-профілактичних підрозділів КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги Бахмутської районної ради» |
| 289 | 31.12.2020 | Про затвердження акту прийому-передачі із спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст, що перебувають в управлінні Бахмутської районної ради (районної комунальної власності), у комунальну власність Сіверської міської територіальної громади КНП «Сіверська багатопрофільна лікарня планового лікування Бахмутської районної ради |
| 290 | 31.12.2020 | Про утворення постійної комісії з обчислення стажу служби в сіверській міській раді та її виконавчому комітеті |
| 291 | 31.12.2020 | Про організацію роботи із забезпечення доступу до публічної інформації |
| 292 | 31.12.2020 | Про затвердження акту прийому-передачі із спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст, що перебуває в управлінні Бахмутської районної ради (районної комунальної власності), у комунальну власність Сіверської міської територіальної громади Спортивно-оздоровчий комплекс «Доломітчик» Бахмутської районної ради |
| 293 | 31.12.2020 | Про затвердження акту прийому-передачі у комунальну власність Сіверської міської територіальної громади нерухомого майна лікувально-профілактичних підрозділів КНП ««Центр первинної медико-санітарної допомоги Бахмутської районної ради» |
| 294 | 31.12.2020 | Про внесення змін до розпорядження міського голови від 07.12.2020 №257 «Про проведення службового розслідування» |

Секретар міської ради Т.В.Волошина

Додаток 3

до рішення міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

міського голови про відрядження за ІV квартал 2020 року

з № 85 по № 111

Секретар міської ради Т.В.Волошина

Про затвердження переліку адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора з використанням комплекту портативної техніки «Мобільний кейс»

З метою забезпечення доступності адміністративних послуг для суб’єктів звернень Сіверської міської територіальної громади відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», та пункту 52 Примірного Регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588, Положення та Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконкому Сіверської міської ради від 27.07.2019 року № 7/29-460 (зі змінами), керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити перелік адміністративних послуг, що надаватимуться на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора з використанням комплекту портативної техніки «Мобільний кейс» (додаток 1).
2. Затвердити форму обліку/реєстрації вхідного пакету документів для надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора з використанням комплекту портативної техніки «Мобільний кейс» (додаток 2).
3. Забезпечити виділення транспортного засобу адміністратору Центру надання адміністративних послуг виконкому Сіверської міської ради для здійснення прийому окремих категорій громадян, що за станом здоров’я не здатні самостійно пересуватись та/або перебувають на стаціонарному лікуванні у медичному закладі міста Сіверськ з використанням комплекту портативної техніки «Мобільний кейс».
4. Супровідні витрати з обслуговування програмного забезпечення комплекту портативної техніки «Мобільний кейс», експлуатації автомобіля здійснювати за рахунок місцевого бюджету.
5. Начальнику центру надання адміністративних послуг (Зозуля) розмістити оголошення на офіційному сайті Сіверської міської ради та сайті Центру надання адміністративних послуг виконкому міської ради.
6. Забезпечення виконання цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Левицьку Ганну Леонідівну.
7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні комісії з питань економічної та інвестиційної політики, бюджету, фінансів (Зозуля), з питань соціальної- правової політики та депутатської діяльності (Бабенко).

Міський голова А. О. Черняєв

Додаток 1 до рішення

міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Перелік адміністративних послуг що надаватимуться на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора,

з використанням комплекту портативної техніки «Мобільний кейс»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Код послуги | Назва послуги | Суб’єкт надання адміністративної послуги |
| Послуги відділу надання адміністративних послуг виконкому міської ради | | | |
| 1 | 0/1 | Реєстрація місця проживання особи | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 2 | 0/2 | Видача довідки про реєстрацію місця проживання | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 3 | 0/3 | Зняття з реєстрації місця проживання особи | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 4 | 0/4 | Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 5 | 0/5 | Видача довідки про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 6 | 0/6 | Надання довідки про осіб зареєстрованих за відповідною адресою | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 7 | 0/7 | Видача довідки про реєстрацію місця перебування | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 8 | 0/8 | Внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 9 | 0/9 | Внесення до паспорта громадянина України зміни назви вулиці | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 10 | 0/10 | Видача довідки, що підтверджують проживання з пенсіонером на день його смерті | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 11 | 0/11 | Видача довідки до нотаріального органу, щодо підтвердження факту реєстрації | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 12 | 0/12 | Довідка про фактичне місце проживання | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 13 | 0/13 | Довідка про реєстрацію місця проживання неповнолітньої особи, для спортивних змагань | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 14 | 0/14 | Довідка про ведення спільного господарства громадянами на момент смерті одного з них | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 15 | 0/15 | Довідка про народження дітей та виховання їх до певного віку | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 16 | 0/16 | Довідка про фактичне управління спадковим майном | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 17 | 0/17 | Довідка про пічне опалення | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 18 | 0/18 | Довідка про проведення поховання за власний рахунок | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 19 | 0/19 | Довідка про народження та виховання матір’ю дитини з інвалідністю | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 20 | 0/20 | Про перейменування вулиць, провулків, проспектів населених пунктів Сіверської міської ради (об’єднана територіальна громада) | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 21 | 0/21 | Перенесення інформації щодо осіб зареєстрованих за відповідною адресою до нової Будинкової книги | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 22 | 0/22 | Видача довідки про склад сім’ї призовника | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |

Секретар міської ради Т.В. Волошина

Додаток 2 до рішення

міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

«Журнал обліку/реєстрації вхідного пакету документів для надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці

адміністратора з використанням комплекту портативної техніки

«Мобільний кейс»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Дата прийняття заяви на обслуговування | Прізвище, ім’я, по батькові особи заявника,  контактний телефон | Прізвище, ім’я по батькові суб’єкта  звернення,  адреса місця  проживання,  контактний телефон | Назва адміністративної послуги | Підпис, прізвище та ініціали  адміністратора,  який прийняв заяву на обслуговування |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата та час обслуговування | Підпис, прізвище та ініціали  адміністратора, який виїхав для обслуговування | Результат надання послуги (підпис  суб’єкта звернення та дата отримання) | Примітка |
| 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |

Секретар міської ради Т.В. Волошина

Про внесення змін до персонального складу виконавчого комітету Сіверської міської ради

Заслухавши інформацію міського голови Черняєва А.О. про внесення змін до персонального складу виконавчого комітету Сіверської міської ради, щодо зміни його чисельності, керуючись пунктом 3 частини 1 статті 26, пунктом 2 статті 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Ввести до персонального складу виконавчого комітету міської ради:
   1. Стиранця Володимира Івановича – директора Сіверського професійного ліцею.
   2. Кутового Сергія Вікторовича – ФОП Кутовий С.В.

Про внесення змін до складу виконавчого комітету Сіверської міської ради, визначення його чисельності

Заслухавши інформацію міського голови Черняєва А.О. про внесення змін до складу виконавчого комітету Сіверської міської ради, щодо зміни його чисельності, керуючись пунктом 3 частини 1 статті 26, пунктом 2 статті 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до кількісного складу виконавчого комітету Сіверської міської ради з 17 осіб до 19 осіб.

Додаток 2

до рішення міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Структура**

**комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Посада** | **Кількість штатних одиниць** |
| 1 | Директор | 1 |
| 2 | Вчитель-логопед | 2 |
| 3 | Практичний психолог | 2 |
| 4 | Вчитель-реабілітолог | 1 |
| 5 | Вчитель-дефектолог | 2 |
| 6 | Медична сестра | 1 |
| 7 | Сторож | 2 |
| 8 | Прибиральник службових приміщень | 1 |
|  | **Разом** | **12** |

Про розвиток мережі охорони здоров’я на території Сіверської міської територіальної громади на 2021 рік

З метою створення умов для повноцінного функціонування об’єднаної громади, врегулювання правових, економічних та організаційних відносин, пов’язаних з наданням медичних послуг первинного рівня на території Сіверської міської територіальної громади, враховуючи розпорядження Кабінету Міністрів України від 12.06.2020 року №710-р «Про визначення адміністративних центрів та затвердження територій територіальних громад Донецької області», керуючись статтями 16, 43, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» зі змінами, міська рада

**В И Р І Ш И Л А**:

1. Рекомендувати комунальному некомерційному підприємству «Центр первинної медико-санітарної допомоги Бахмутської районної ради» на території Сіверської міської територіальної громади розгорнути мережу лікувально-профілактичних підрозділів, що надають первинну медичну допомогу:

1.1 Одну амбулаторію загальної практики – сімейної медицини з наданням допомоги вдома.

1.2 Денний стаціонар на 20 терапевтичних ліжок в 1,0 зміну роботи з одним процедурним кабінетом , у т. ч.:

- стаціонар вдома;

- пункт невідкладної медичної допомоги.

1.3. Кабінети:

- щеплень;

- дитячий;

- процедурний;

- кабінети лікаря загальної практики – сімейної медицини;

- кабінет інфекційного контролю;

- пункт забору біоматеріалу.

1.4. Дронівський ФП.

1.5. Резниківський ФП №1, №2.

1.6. Свято-Покровський ФП.

1.7. Серебрянській ФП.

2. Організаційне виконання рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Коваленко Ірину Євгеніївну.

3. Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з питань соціально-правової політики та депутатської діяльності (Бабенко).

Про затвердження переліку адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора з використанням комплекту портативної техніки «Мобільний кейс»

З метою забезпечення доступності адміністративних послуг для суб’єктів звернень Сіверської міської територіальної громади відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», та пункту 52 Примірного Регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588, Положення та Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконкому Сіверської міської ради від 27.07.2019 року № 7/29-460 (зі змінами), керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити перелік адміністративних послуг, що надаватимуться на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора з використанням комплекту портативної техніки «Мобільний кейс» (додаток 1).
2. Затвердити форму обліку/реєстрації вхідного пакету документів для надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора з використанням комплекту портативної техніки «Мобільний кейс» (додаток 2).
3. Забезпечити виділення транспортного засобу адміністратору Центру надання адміністративних послуг виконкому Сіверської міської ради для здійснення прийому окремих категорій громадян, що за станом здоров’я не здатні самостійно пересуватись та/або перебувають на стаціонарному лікуванні у медичному закладі міста Сіверськ з використанням комплекту портативної техніки «Мобільний кейс».
4. Супровідні витрати з обслуговування програмного забезпечення комплекту портативної техніки «Мобільний кейс», експлуатації автомобіля здійснювати за рахунок місцевого бюджету.
5. Начальнику центру надання адміністративних послуг (Зозуля) розмістити оголошення на офіційному сайті Сіверської міської ради та сайті Центру надання адміністративних послуг виконкому міської ради.
6. Забезпечення виконання цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Левицьку Ганну Леонідівну.
7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні комісії з питань економічної та інвестиційної політики, бюджету, фінансів (Зозуля), з питань соціальної- правової політики та депутатської діяльності (Бабенко).

Міський голова А. О. Черняєв

Додаток 1 до рішення

міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Перелік адміністративних послуг що надаватимуться на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора,

з використанням комплекту портативної техніки «Мобільний кейс»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Код послуги | Назва послуги | Суб’єкт надання адміністративної послуги |
| Послуги відділу надання адміністративних послуг виконкому міської ради | | | |
| 1 | 0/1 | Реєстрація місця проживання особи | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 2 | 0/2 | Видача довідки про реєстрацію місця проживання | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 3 | 0/3 | Зняття з реєстрації місця проживання особи | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 4 | 0/4 | Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 5 | 0/5 | Видача довідки про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 6 | 0/6 | Надання довідки про осіб зареєстрованих за відповідною адресою | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 7 | 0/7 | Видача довідки про реєстрацію місця перебування | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 8 | 0/8 | Внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 9 | 0/9 | Внесення до паспорта громадянина України зміни назви вулиці | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 10 | 0/10 | Видача довідки, що підтверджують проживання з пенсіонером на день його смерті | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 11 | 0/11 | Видача довідки до нотаріального органу, щодо підтвердження факту реєстрації | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 12 | 0/12 | Довідка про фактичне місце проживання | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 13 | 0/13 | Довідка про реєстрацію місця проживання неповнолітньої особи, для спортивних змагань | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 14 | 0/14 | Довідка про ведення спільного господарства громадянами на момент смерті одного з них | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 15 | 0/15 | Довідка про народження дітей та виховання їх до певного віку | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 16 | 0/16 | Довідка про фактичне управління спадковим майном | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 17 | 0/17 | Довідка про пічне опалення | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 18 | 0/18 | Довідка про проведення поховання за власний рахунок | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 19 | 0/19 | Довідка про народження та виховання матір’ю дитини з інвалідністю | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 20 | 0/20 | Про перейменування вулиць, провулків, проспектів населених пунктів Сіверської міської ради (об’єднана територіальна громада) | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 21 | 0/21 | Перенесення інформації щодо осіб зареєстрованих за відповідною адресою до нової Будинкової книги | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| 22 | 0/22 | Видача довідки про склад сім’ї призовника | Відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради |

Секретар міської ради Т.В. Волошина

Додаток 2 до рішення

міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

«Журнал обліку/реєстрації вхідного пакету документів для надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці

адміністратора з використанням комплекту портативної техніки

«Мобільний кейс»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Дата прийняття заяви на обслуговування | Прізвище, ім’я, по батькові особи заявника,  контактний телефон | Прізвище, ім’я по батькові суб’єкта  звернення,  адреса місця  проживання,  контактний телефон | Назва адміністративної послуги | Підпис, прізвище та ініціали  адміністратора,  який прийняв заяву на обслуговування |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата та час обслуговування | Підпис, прізвище та ініціали  адміністратора, який виїхав для обслуговування | Результат надання послуги (підпис  суб’єкта звернення та дата отримання) | Примітка |
| 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |

Про затвердження Програми фінансової підтримки комунального некомерційного підприємства «Сіверська багатопрофільна лікарня планового лікування Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» на 2021 рік

З метою надання якісного медичного обслуговування населенню Сіверської міської територіальної громади, підвищення якості та доступності медичної допомоги, забезпечення низького рівня захворюваності, інвалідності та смертності, керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Програму фінансової підтримки комунального некомерційного підприємства «Сіверська багатопрофільна лікарня планового лікування Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» на 2021 рік.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань економічної та інвестиційної політики, бюджету, фінансів (Зозуля).

Міський голова А.О. Черняєв

Затвержено

рішенням міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОГРАМА**

**ФІНАНСОВОЇ ПІДТРИМКИ**

**комунальноГО некомерційноГО підприємствА**

**«СІВЕРСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ ПЛАНОВОГО ЛІКУВАННЯ СІВЕРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ БАХМУТСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ»**

**НА 2021 РІК**

**м. Сіверськ**

**2021**

**ЗМІСТ**

1. **Паспорт Програми фінансової підтримки Комунального некомерційного підприємства «Сіверська багатопрофільна лікарня планового лікування Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області».**
2. **Загальні положення.**
3. **Мета та завдання Програми.**
4. **Проблеми КНП «Сіверська БЛПЛ Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» та шляхи їх вирішення.**
5. **Напрями діяльності та заходи Програми**
6. **Фінансова підтримка виконання Програми.**
7. **Очікувані результати, ефективність Програми.**
8. **Термін проведення звітності.**

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАМИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Ініціатор розроблення Програми | Сіверська міська рада Бахмутського району Донецької області |
|  | Дата, номер і назва розпорядчого документа органу виконавчої влади про розроблення програми | Розпорядження міського голови від 22.01.2021 №20 «Про розробку Програми фінансової підтримки Комунального некомерційного підприємства «Сіверська багатопрофільна лікарня планового лікування Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» на 2021 рік» |
| 2. | Розробник Програми | Відділ з питань соціального захисту населення виконкому міської ради, Фінансове управління Сіверської міської ради, КНП «Сіверська БЛПЛ Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» |
| 4. | Відповідальний виконавець Програми | Сіверська міська рада Бахмутського району Донецької області, КНП «Сіверська БЛПЛ Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» |
| 5. | Учасники Програми | Сіверська міська рада Бахмутського району Донецької області, КНП «Сіверська БЛПЛ Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» |
| 6. | Термін реалізації Програми | 2021 рік |
| 7. | Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми | Бюджет Сіверської міської територіальної громади |
| 8. | Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми | ВСЬОГО: **2 899 000,00** грн. |

.

**2. Загальні положення**

Комунальне некомерційне підприємство «Сіверська багатопрофільна лікарня планового лікування Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» (далі — КНП «Сіверська БЛПЛ Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області») створене в результаті перейменування за рішенням Сіверської міської ради відповідно до закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та враховуючи рішення Сіверської міської ради від 11.12.2020 № 8/1-50 «Про прийняття (безоплатно) із спільної власності територіальних громад, сіл, селищ, міст, що перебуває в управлінні Бахмутської районної ради (районної комунальної власності) у комунальну власність Сіверської міської територіальної громади КНП «Сіверська багатопрофільна лікарня планового лікування Бахмутської районної ради», рішення Бахмутської районної ради від 08.12.2020 № 8/2-16 «Про передачу (безоплатно) із спільної власності територіальних громад, сіл, селищ, міст, що перебуває в управлінні Бахмутської районної ради (районної комунальної власності) у комунальну власність Сіверської міської територіальної громади КНП «Сіверська багатопрофільна лікарня планового лікування Бахмутської районної ради».

Підприємство є самостійним господарюючим суб’єктом із статусом комунального некомерційного підприємства та наділено усіма правами юридичної особи. Підприємство має самостійний баланс, здійснює фінансові операції через розрахунковий рахунок в управлінні державної казначейської служби України в Донецькій області та розрахункові рахунки в установі банку.

Підприємство здійснює господарську некомерційну діяльність, яка не передбачає отримання прибутку згідно з нормами відповідних законів та спрямовану на досягнення, збереження, зміцнення здоров'я населення та інші соціальні результати.

КНП «Сіверська багатопрофільна лікарня планового лікування Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» є основним закладом з охорони здоров’я на території Сіверської міської територіальної громади для надання вторинної (спеціалізованої) медичної допомоги мешканцям.

КНП «Сіверська БЛПЛ Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області»  має  поліклінічний підрозділ з денним стаціонаром з хірургічними та гінекологічними ліжками, стаціонарний підрозділ з неврологічним відділенням та терапевтичним відділенням з геріатричними ліжками.  За  даними  звіту  за  2020 рік   амбулаторно-поліклінічні відвідування склали  8660, кількість ліжко-днів в стаціонарі 11820, в денному стаціонарі – 383.

Щорічно  галузь  охорони  здоров’я  недофінансовується  до  потреби.  Зниження престижу професії приводить до збільшення навантаження  на  лікарів,  що  погіршує  якість  та  своєчасність  надання  ме-дичної допомоги.  Основною  проблемою,  на  яку  буде  спрямована Програма  –  проблема  фінансового  характеру   –  нестача  коштів  на  оплату поточних  та  капітальних  видатків.  Дефіцит  фінансового  ресурсу  унеможливить подальшу  роботу  КНП «Сіверська БЛПЛ Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області»,  в  тому числі :  забезпечення функціонуванню закладу, придбання медикаментів, виробів медичного призначення, повноцінного харчування хворих та інші витрати.

Програма розроблена на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Бюджетного кодексу України та інших нормативно-правових актів.

**3. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОГРАМИ**

Мета Програми полягає у створенні належних відповідних умов надання якісної, своєчасної медичної допомоги та досягненні максимально можливого рівня здоров'я для всіх жителів Сіверської міської територіальної громади, у тому числі внутрішньо переміщених осіб, незалежно від їх віку, статі, соціального статусу, зміцнення і охорони здоров'я мешканців протягом усього їх життя.

В умовах діючих механізмів та обсягів бюджетного фінансування галузі охорони здоров'я міській раді необхідно забезпечити потреби населення у всіх видах медичної допомоги.

Завдання програми полягають також у пріоритетному розвитку вторинної (спеціалізованої) медичної допомоги, створенні та оновленні інформаційної бази даних пролікованих хворих у КНП «Сіверська БЛПЛ Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» та організація взаємодії з іншими закладами охорони здоров’я з метою забезпечення наступництва у наданні медичної допомоги на різних рівнях та ефективного використання ресурсів системи медичного обслуговування, в т.ч. організація надання населенню медичної допомоги більш високого рівня спеціалізації на базі інших медичних закладів шляхом спрямування пацієнтів до цих закладів в порядку, встановленому законодавством.

**4. Проблеми КНП «СІВЕРСЬКА БЛПЛ Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» та шляхи їх вирішення**

Сіверська міська територіальна громада утворилась шляхом приєднання до міста Сіверськ сіл: Свято-Покровське, Різниківка, Дронівка, Платонівка, Серебрянка, Григорівка. Площа ради складає 194,4 кв.км. Станом на 01.01.2020 року згідно статистичних даних населення Сіверської міської ради складає 13 445 осіб ( з них 11231 – міське, та 2214 – сільське населення).

У 2017 році за ініціативи Уряду та Міністерства охорони здоров’я України розпочався активний процес реформування медичної галузі. Протягом 4 кварталу 2016 року — 1 кварталу 2017 року на державному рівні прийнятий ряд нормативно-правових актів, які забезпечили старт реформам в галузі охорони здоров’я. Першими етапами реформування, як визначено в постанові Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2016 року №932 «Про затвердження Порядку створення госпітальних округів», наказі Міністерства охорони здоров’я України від 20 лютого 2017 року, розпорядженнях Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2016 року №1013-Р «Про схвалення Концепції реформи фінансування системи охорони здоров’я» та від 27грудня 2017 року № 995-Р «Про затвердження переліку та складу госпітальних округів Донецької області», стали створення госпітальних округів та початок реорганізації закладів охорони здоров’я в комунальні некомерційні підприємства.

Зокрема заклади охорони здоров’я незалежно від форми власності, які мають на меті надавати медичні послуги за програмою медичних гарантій, повинні укласти договір про медичне обслуговування населення із Національною службою здоров’я України (далі – НСЗУ). За  Договором з НСЗУ обсяги фінансування лікарні зменшені порівняно з обсягами державної медичної субвенції.

Діяльність КНП «Сіверська БЛПЛ Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» проводиться на умовах співфінансування з місцевих бюджетів, за рахунок яких здійснюється оплата вартості комунальних послуг та енергоносіїв, а також фінансування місцевих програм розвитку та підтримки комунальних закладів охорони здоров’я, в тому числі здійснення видатків, які не забезпечені надходженнями за договорами з НСЗУ.

Отже,  без  належної  фінансової  підтримки місцевих бюджетів, функціонування  підприємства буде неможливим. Беручи  до  уваги  необхідність  надання  вчасної  та   якісної  медичної допомоги,  виникає  вкрай  необхідна  потреба  у  наданні КНП «Сіверська БЛПЛ Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» фінансової підтримки з місцевого бюджету.

**5. Напрями діяльності та заходи Програми**

Програмою визначено такі основні завдання:

- створення разом із Сіверською міською радою умов, необхідних для забезпечення доступної та якісної медичної допомоги населенню, організації належного управління внутрішнім лікувально-діагностичним процесом та ефективного використання майна та інших ресурсів Підприємства;

- надання пацієнтам відповідно до законодавства на безвідплатній та відплатній основі послуг вторинної/спеціалізованої стаціонарної медичної допомоги, у тому числі екстреної (невідкладної), необхідної для забезпечення належних профілактики, діагностики і лікування хвороб, травм, отруєнь чи інших розладів здоров’я, медичного контролю за перебігом вагітності;

- надання пацієнтам відповідно до законодавства на безвідплатній та відплатній основі спеціалізованої амбулаторної медичної допомоги (спеціалізована медична практика);

- здійснення всіх інших видів медичної діяльності, передбачених законодавством;

- організація, у разі потреби, надання пацієнтам медичної допомоги більш високого рівня спеціалізації на базі інших закладів охорони здоров’я шляхом направлення пацієнтів до цих закладів у порядку, встановленому законодавством;

- організація взаємодії з іншими закладами охорони здоров’я з метою забезпечення наступництва у наданні медичної допомоги на різних рівнях та ефективного використання ресурсів системи медичного обслуговування;

- проведення експертизи тимчасової непрацездатності та контролю за видачою листків непрацездатності;

- направлення на медико-соціальну експертизу осіб зі стійкою втратою працездатності;

- проведення профілактичних оглядів;

- придбання, зберігання, реалізація (відпуск), використання, знищення, наркотичних засобів (списку 1 таблиці II та списку 1 таблиці III), психотропних речовин (списку 2 таблиці II та списку 2 таблиці III), прекурсорів (списку 1 таблиці IV та списку 2 таблиці IV) “Переліку наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів”, затвердженого постановою КМУ;

- надання платних медичних послуг населенню згідно із законодавством України.

**6. фінансова підтримка виконання програми**

Фінансове забезпечення програми здійснюється відповідно до законодавства України за рахунок коштів бюджету Сіверської міської територіальної громади.

Обсяги фінансування Програми шляхом надання фінансової підтримки на 2021 рік відображено у додатку до програми. КНП «Сіверська БЛПЛ Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» має бути включено до мережі головного розпорядника бюджетних коштів та використовувати виділенні кошти згідно з планом використання.

Виконання Програми у повному обсязі можливе лише за умови стабільної фінансової підтримки.

**7. Очікувані результати, ефективність Програми**

Виконання заходів Програми сприятиме:

- фінансуванню установи у відповідності до положень Бюджетного кодексу України;

- вчасному та безперебійному медичному обслуговуванню населення;

- покращенню якості та ефективності надання лікувально-профілактичної допомоги;

- покращенню матеріально-технічної бази;

- своєчасності розрахунків та недопущенню виникнення заборгованості.

У результаті виконання Програми жителі Сіверської міської територіальної громади отримають кваліфіковану, доступну, якісну вторинну (спеціалізовану) амбулаторно-поліклінічну та стаціонарну медичну допомогу, у тому числі екстрену (невідкладну), необхідну для забезпечення належної профілактики, діагностики та лікування хвороб чи інших розладів здоров’я та консультативної допомоги населенню.

**8. ТЕРМІН ПРОВЕДЕННЯ ЗВІТНОСТІ**

Звіт про виконання плану використання бюджетних коштів надається Комунальним некомерційним підприємством «Сіверська багатопрофільна лікарня планового лікування » до Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області щомісячно.

Секретар міської ради Т.В. Волошина

Затверджено

рішенням міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

**План заходів програми фінансової підтримки**

**Комунального некомерційного підприємства «Сіверська багатопрофільна лікарня планового лікування Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області»**

**на 2021 рік**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва напряму діяльності (пріоритетні завдання) | Перелік заходів програми | Строк вико­нання заходу | Джерела фінансування | Обсяги фінансування  грн. |
| 1. | Забезпечення харчуванням хворих на стаціонарному лікуванні | Придбання продуктів харчування | 2021 | Бюджет Сіверської міської територіальної громади | 182 000,00 |
| 2. | Забезпечення безперебійної роботи закладу | Комплексне технічне обслуговування медичного обладнання, технічне обслуговування ліфта, повірка медобладнання, обстеження будівлі на предмет доступності для мало мобільних груп, послуги з програмного забезпечення | 2021 | Бюджет Сіверської міської територіальної громади | 215 000,00 |
| 4. | Забезпечення необхідними медикаментами та засобами індивідуального захисту | Придбання медикаментів загальної дії, тест-смужок, перев’язувальних матеріалів, індикаторів стерильності, лабораторних реактивів та виробів медичного призначення; | 2021 | Бюджет Сіверської міської територіальної громади | 126 000,00 |
| 5. | Оплата комунальних послуг та енергоносіїв для забезпечення функціонування закладу | - послуги теплопостачання;  - оплата водопостачання і водовідведення;  - оплата електроенергії  - оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг | 2021 | Бюджет Сіверської міської територіальної громади | 2 091 000,00 |
| № з/п | Назва напряму діяльності (пріоритетні завдання) | Перелік заходів програми | Строк вико­нання заходу | Джерела фінансування | Обсяги фінансування  грн. |
| 6. | Придбання предметів, матеріалів, обладнання та інвентарю | - господарчих, будівельних, електротоварів, меблів та інших малоцінних предметів;  - паливно-мастильних матеріалів, запчастин до транспортних засобів;  - білизни;  - придбання комплектувальних виробів і деталей для ремонту всіх видів виробничого та невиробничого обладнання;  - канцелярського та письмового приладдя; бланків, паперу та інше;  - інших товарів | 2021 | Бюджет Сіверської міської територіальної громади | 105 000,00 |
| 7. | Інші виплати населенню | - відшкодування витрат на виплату пільгових пенсій; | 2021 | Бюджет Сіверської міської територіальної громади | 180 000,00 |
|  | **Всього** |  |  |  | **2 899 000,00** |
|  | | | | | |

Про надання дозволу на розробку

проекту землеустрою щодо

відведення земельної ділянки

в оренду громадянину

Кохану Я.В.

Розглянувши заяву гр. Кохана Я.В. від 14.12.2020 про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки площею до 6,0000 га в оренду для сінокосіння та випасання худоби зі складу земель сільськогосподарського призначення комунальної власності Сіверської міської ради (колишня Різниківська сільська рада) в межах населеного пункту та надані документи (додаються), на підставі статей 12, 22, 33, 116, 118, 121,186 Земельного кодексу України, Закону України «Про землеустрій», керуючись пунктом 34 статі 26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Надати дозвіл громадянину Кохану Ярославу Васильовичу (,,,,,,,,,,,,,,,,), що зареєстрований за адресою: вул. Центральна, буд. 96а, с. Різниківка, Бахмутського району, Донецької області, на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки площею до 6,0000 га, в оренду терміном на 10 (десять) років для сінокосіння та випасання худоби, яка розташована на території Сіверської міської ради (колишня Різниківська сільська рада) в межах населеного пункту, зі складу земель комунальної власності сільськогосподарського призначення.

2. Рекомендувати гр. Кохану Я.В. замовити виконання проекту землеустрою щодо відведення в оренду земельної ділянки суб’єкту господарювання, який має право виконувати даний вид робіт відповідно до закону та надати виготовлений проект на розгляд та затвердження до міської ради.

3. Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, землекористування та екології (Бабенко).

Міський голова А.О.Черняєв

Про надання дозволу на розробку

проекту землеустрою щодо

відведення земельної ділянки

в оренду громадянину

Мілько Л.С.

Розглянувши заяву гр. Мілько Л.С. від 23.12.2020 про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки площею до 2,0000 га у тимчасове довгострокове користування на умовах оренди для городництва із земель сільськогосподарського призначення (запас) комунальної власності Сіверської міської ради, на підставі статей 12, 22, 36, 116,186 Земельного кодексу України, Закону України «Про землеустрій», керуючись пунктом 34 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Надати дозвіл гр. України Мілько Леоніду Семеновичу, (,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,), що зареєстрований за адресою: вул. Польова, буд.1 кв. 1, с. Різниківка, Бахмутський район, Донецька область, на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки площею до 2,0000 га у тимчасове довгострокове користування на умовах оренди терміном на 10 (десять) років для городництва зі складу земель сільськогосподарського призначення (запас) комунальної власності Сіверської міської ради, яка розташована на території Сіверської міської ради в межах населеного пункту с.Різниківка Бахмутського району Донецької області.
2. Рекомендувати гр. Мілько Л.С. замовити виконання проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки суб’єкту господарювання, який має право виконувати даний вид робіт відповідно до закону та надати виготовлений проект на розгляд та затвердження до міської ради.

3. Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, землекористування та екології (Бабенко).

Міський голова А.О. Черняєв

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення

земельних ділянок сільськогосподарського призначення

комунальної власності для ведення товарного

сільськогосподарського виробництва шляхом поділу земельної

ділянки за кадастровим номером 1420988400:02:027:0025 на території

Сіверської міської ради за межами населених пунктів

Бахмутського району Донецької області

Розглянувши звернення Виконавця земельних торгів ПП «Фірма «СОМГІЗ» вих. №2425 від 29.12.2020р. щодо розгляду та затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельних ділянок сільськогосподарського призначення комунальної власності для ведення товарного сільськогосподарського виробництва шляхом поділу земельної ділянки за кадастровим номером 1420988400:02:027:0025 на території Сіверської міської ради за межами населених пунктів Бахмутського району Донецької області, розробленого ФОП КРОПІВКІНА О.В., службову записку начальника відділу земельних відносин, екології та охорони природного середовища Виниченко В.В. від \_\_\_\_\_№\_\_\_\_ , керуючись ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст.12, 127, 135-139 Земельного кодексу України міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельних ділянок сільськогосподарського призначення комунальної власності для ведення товарного сільськогосподарського виробництва шляхом поділу земельної ділянки за кадастровим номером 1420988400:02:027:0025 на території Сіверської міської ради за межами населених пунктів Бахмутського району Донецької області.
2. Змінити цільове призначення із «землі запасу (земельні ділянки кожної категорії земель, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам) -код КВЦПЗ 16.00» - встановивши цільове призначення: «для ведення товарного сільськогосподарського виробництва – код КВЦПЗ 01.01», вид використання: для ведення товарного сільськогосподарського виробництва земельних ділянок, що розташовані на території Сіверської міської ради за межами населених пунктів Бахмутського району Донецької області:

* площею 14,1280га;
* площею 57,1059га;
* площею 9,3959га;
* площею 5,6923га;
* площею 26,9738га;
* площею 12,6021га;
* площею 12,6000га.

1. Залишити у складі запасу (без зміни цільового призначення) земельні ділянки що розташовані на території Сіверської міської ради за межами населених пунктів Бахмутського району Донецької області:

* площею 2,0005га;
* площею 37,2629га;
* площею 96,6290га.

1. Міському голові забезпечити юридичні дії щодо внесення відомостей до Державного земельного кадастру про державну реєстрацію земельних ділянок та Державного реєстру прав на нерухоме майно про реєстрацію права комунальної власності на новоутворені земельні ділянки.
2. Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, землекористування та екології (Бабенк

Міський голова А.О. Черняєв

Про надання дозволу на розробку проектів

землеустрою щодо відведення земельних

ділянок зі зміною цільового призначення

З метою забезпечення ефективного використання земель, залучення додаткових коштів у місцевий бюджет для реалізації програм соціально-економічного розвитку та для економії коштів місцевого бюджету, розглянувши службову записку начальника відділу земельних відносин, екології та охорони природного середовища виконкому міської ради Виниченко В.В. від \_\_\_\_ №\_\_\_\_, на підставі статей 134-138 Земельного кодексу України, законів України «Про землеустрій», «Про оренду землі», керуючись пунктом 34 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Надати дозвіл на розробку проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок (перелік додається згідно Додатку) зі зміною цільового призначення із «землі запасу (земельні ділянки кожної категорії земель, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)- код КВЦПЗ 16.00» на «для ведення товарного сільськогосподарського виробництва - код КВЦПЗ - 01.01», включених до переліку земельних ділянок, право оренди яких пропонується для продажу на земельних торгах у формі аукціону окремими лотами.
2. Відповідно до п.5 ст.135, п.5 ст.136 Земельного Кодексу України фінансування підготовки Лотів до продажу на земельних торгах, організації та проведення земельних торгів здійснити без використання бюджетних коштів, за рахунок коштів Виконавця земельних торгів, на підставі укладених договорів про підготовку Лоту до проведення та про організацію і проведення земельних торгів у формі аукціону між Організатором торгів та Виконавцем земельних торгів –ПП «Фірма «СОМГІЗ», з наступним відшкодуванням витрат Виконавцю земельних торгів за рахунок коштів, що сплачуються Переможцем земельних торгів.
3. Відділу земельних відносин, екології та охорони природного середовища виконкому міської ради (Виниченко В.В.) забезпечити подання на затвердження сесією міської ради, розроблені та погоджені, в установленому законом порядку, проекти землеустрою щодо відведення земельних ділянок зі зміною цільового призначення, зазначених в Додатку до даного Рішення.
4. Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, землекористування та екології (Бабенко).

Міський голова А.О. Черняєв

Додаток

до рішення міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_ №

**ПЕРЕЛІК**

**земельних ділянок, по яких надається дозвіл на розроблення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок зі зміною цільового призначення, право оренди на які пропонуються для продажу на земельних торгах окремими Лотами**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Місце розташу-вання земельної**  **ділянки** | **Площа**  **земель-ної**  **ділянки,**  **га** | **Цільове призначення/функціо-нальне використання земельних ділянок, для продажу права оренди на них на земельних торгах у формі аукціону** | **Кадастровий**  **номер**  **земельної**  **ділянки** | **Вид документації, яку необхідно виготовити з метою підготовки Лоту на земельних торгах у формі аукціону** |
| 1 | Cіверська міська рада (с.Серебрянка) | 3,5200 | Для ведення товарного сільськогосподарського  виробництва | 1420989200:01:153:0029 | Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового призначення із «землі запасу (земельні ділянки кожної категорії земель, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)- код КВЦПЗ 16.00» на «для ведення товарного сільськогосподарського виробництва - код КВЦПЗ - 01.01» |
| 2 | Cіверська міська рада (с.Серебрянка) | 5,9156 | Для ведення товарного сільськогосподарського  виробництва | 1420989200:01:150:0002 | Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового призначення із «землі запасу (земельні ділянки кожної категорії земель, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)- код КВЦПЗ 16.00» на «для ведення товарного сільськогосподарського виробництва - код КВЦПЗ - 01.01» |
| 3 | Cіверська міська рада (с.Серебрянка) | 36,2189 | Для ведення товарного сільськогосподарського  виробництва | 1420989200:01:154:0014 | Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового призначення із «Землі запасу (земельні ділянки сільськогосподарського призначення із «землі запасу (земельні ділянки кожної категорії земель, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)- код КВЦПЗ 16.00» на «для ведення товарного сільськогосподарського виробництва - код КВЦПЗ - 01.01» |
| 4 | Cіверська міська рада (с.Серебрянка) | 9,2712 | Для ведення товарного сільськогосподарського  виробництва | 1420989200:01:187:0025 | Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового призначення із «землі запасу (земельні ділянки кожної категорії земель, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)- код КВЦПЗ 16.00» на «для ведення товарного сільськогосподарського виробництва - код КВЦПЗ - 01.01» |
| 5 | Cіверська міська рада (с.Серебрянка) | 33,4025 | Для ведення товарного сільськогосподарського  виробництва | 1420989200:01:158:0029 | Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового призначення із «землі запасу (земельні ділянки кожної категорії земель, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)- код КВЦПЗ 16.00» на «для ведення товарного сільськогосподарського виробництва - код КВЦПЗ - 01.01» |
| 6 | Cіверська міська рада (с.Серебрянка) | 50,8611 | Для ведення товарного сільськогосподарського  виробництва | 1420989200:01:153:0030 | Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового призначення із «землі запасу (земельні ділянки кожної категорії земель, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)- код КВЦПЗ 16.00» на «для ведення товарного сільськогосподарського виробництва - код КВЦПЗ - 01.01» |
| 7 | Cіверська міська рада (с.Серебрянка) | 116,0954 | Для ведення товарного сільськогосподарського  виробництва | 1420989200:01:171:0022 | Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового призначення із «землі запасу (земельні ділянки кожної категорії земель, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)- код КВЦПЗ 16.00» на «для ведення товарного сільськогосподарського виробництва - код КВЦПЗ - 01.01» |
| 8 | Cіверська міська рада (с.Серебрянка) | 75,5339 | Для ведення товарного сільськогосподарського  виробництва | 1420989200:01:174:0011 | Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового призначення із «землі запасу (земельні ділянки кожної категорії земель, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)- код КВЦПЗ 16.00» на «для ведення товарного сільськогосподарського виробництва - код КВЦПЗ - 01.01» |
| 9 | Cіверська міська рада (с.Серебрянка) | 19,5753 | Для ведення товарного сільськогосподарського  виробництва | 1420989200:01:174:0004 | Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового призначення із «землі запасу (земельні ділянки кожної категорії земель, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)- код КВЦПЗ 16.00» на «для ведення товарного сільськогосподарського виробництва - код КВЦПЗ - 01.01» |
| 10 | Cіверська міська рада (с.Серебрянка) | 4,2533 | Для ведення товарного сільськогосподарського  виробництва | 1420989200:01:174:0005 | Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового призначення із «землі запасу (земельні ділянки кожної категорії земель, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)- код КВЦПЗ 16.00» на «для ведення товарного сільськогосподарського виробництва - код КВЦПЗ - 01.01» |
| 11 | Cіверська міська рада (с.Серебрянка) | 13,1191 | Для ведення товарного сільськогосподарського  виробництва | 1420989200:01:186:0043 | Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового призначення із «землі запасу (земельні ділянки кожної категорії земель, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)- код КВЦПЗ 16.00» на «для ведення товарного сільськогосподарського виробництва - код КВЦПЗ - 01.01» |
| 12 | Cіверська міська рада (с.Серебрянка) | 6,8172 | Для ведення товарного сільськогосподарського  виробництва | 1420989200:01:187:0026 | Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового призначення із «землі запасу (земельні ділянки кожної категорії земель, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)- код КВЦПЗ 16.00» на «для ведення товарного сільськогосподарського виробництва - код КВЦПЗ - 01.01» |
| 13 | Cіверська міська рада  (м. Сіверськ) | 34,9885 | Для ведення товарного сільськогосподарського  виробництва | 1420910400:00:001:1396 | Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового призначення із «землі запасу (земельні ділянки кожної категорії земель, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)- код КВЦПЗ 16.00» на «для ведення товарного сільськогосподарського виробництва - код КВЦПЗ - 01.01» |
| 14 | Cіверська міська рада  (м. Сіверськ) | 14,8768 | Для ведення товарного сільськогосподарського  виробництва | 1420910400:00:001:1394 | Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового призначення із «землі запасу (земельні ділянки кожної категорії земель, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)- код КВЦПЗ 16.00» на «для ведення товарного сільськогосподарського виробництва - код КВЦПЗ - 01.01» |
| 15 | Cіверська міська рада  (м. Сіверськ) | 43,3966 | Для ведення товарного сільськогосподарського  виробництва | 1420910400:00:001:1275 | Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового призначення із «землі запасу (земельні ділянки кожної категорії земель, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)- код КВЦПЗ 16.00» на «для ведення товарного сільськогосподарського виробництва - код КВЦПЗ - 01.01» |
| 16 | Cіверська міська рада  (м. Сіверськ) | 14,2815 | Для ведення товарного сільськогосподарського  виробництва | 1420910400:00:001:1265 | Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового призначення із «землі запасу (земельні ділянки кожної категорії земель, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)- код КВЦПЗ 16.00» на «для ведення товарного сільськогосподарського виробництва - код КВЦПЗ - 01.01» |
| 17 | Cіверська міська рада  (м. Сіверськ) | 3,2009 | Для ведення товарного сільськогосподарського  виробництва | 1420910400:00:001:1263 | Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового призначення із «землі запасу (земельні ділянки кожної категорії земель, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)- код КВЦПЗ 16.00» на «для ведення товарного сільськогосподарського виробництва - код КВЦПЗ - 01.01» |
| 18 | Cіверська міська рада  (м. Сіверськ) | 5,1066 | Для ведення товарного сільськогосподарського  виробництва | 1420910400:00:001:1264 | Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового призначення із «землі запасу (земельні ділянки кожної категорії земель, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)- код КВЦПЗ 16.00» на «для ведення товарного сільськогосподарського виробництва - код КВЦПЗ - 01.01» |
| 19 | Cіверська міська рада  (м. Сіверськ) | 17,6385 | Для ведення товарного сільськогосподарського  виробництва | 1420910400:00:001:1395 | Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового призначення із «землі запасу (земельні ділянки кожної категорії земель, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)- код КВЦПЗ 16.00» на «для ведення товарного сільськогосподарського виробництва - код КВЦПЗ - 01.01» |
| 20 | Сіверська міська рада (с. Різниківка) | 19,8698 | Для ведення товарного сільськогосподарського виробництва | 1420988400:01:050:0002 | Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового призначення із «землі запасу (земельні ділянки кожної категорії земель, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)- код КВЦПЗ 16.00» на «для ведення товарного сільськогосподарського виробництва - код КВЦПЗ - 01.01» |
| 21 | Сіверська міська рада (с. Дронівка) | 24,8811 | Для ведення товарного сільськогосподарського виробництва | 1420982300:01:008:0010 | Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового призначення із «землі запасу (земельні ділянки кожної категорії земель, які не надані у власність або користування громадянам чи юридичним особам)- код КВЦПЗ 16.00» на «для ведення товарного сільськогосподарського виробництва - код КВЦПЗ - 01.01» |

Секретар міської ради Т.В.Волошина

Про надання згоди на технічний поділ

земельної ділянки комунальної власності

Розглянувши службову записку начальника відділу земельних відносин екології та охорони природного середовища Виниченко В.В. від року щодо необхідності технічного поділу земельної ділянки, згідно з статтями 12, 791 Земельного кодексу України, статтею 56 Закону України «Про землеустрій», Закону України про Державний земельний кадастру, керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Надати згоду Сіверській міській раді на технічний поділ земельної ділянки комунальної власності по вул. Енергетиків,25а, м. Сіверськ, Бахмутського району, Донецької області площею 0,5000 га, кадастровий номер 1420910400:00:001:1477, а саме: земельна ділянка 1 – площею 0,2000 га, земельна ділянка 2 – 0,3000 га.

2. Замовити виготовлення землевпорядної документації на технічний поділ земельної ділянки суб’єкту господарювання, який має право виконувати даний вид робіт відповідно до закону.

3. Здійснити державну реєстрацію права власності на новостворені земельні ділянки у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.

4. Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, землекористування та екології (Бабенко).

Міський голова А.О.Черняєв

Про затвердження Статуту Спортивно – оздоровчого

комплексу «Доломітчик»

Узв’язку зі зміною власника та з метою приведення установчих документів цілісного майнового комплексу «Спортивно-оздоровчий комплекс «Доломітчик» у відповідність до вимог чинного законодавства, враховуючи службову записку заступника міського голови Барабаш Н.В. від 18.01.2021 року про перейменування закладу, враховуючи рішення міської ради від 08.12.2020 №8/2-21 «Про прийняття (безоплатно) із спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст, що перебуває в управлінні Бахмутської районної ради (районної комунальної власності) у комунальну власність Сіверської міської територіальної громади цілісного майнового комплексу Спортивно-оздоровчий комплекс «Доломітчик», рішення Бахмутської районної ради від 08.12.2020 №8/2-21 про передачу (безоплатно) із спільної власності територіальних громад, міст, сіл, селищ, що перебуває в управлінні Бахмутської районної ради (районної комунальної власності) у комунальну власність Сіверської міської територіальної громади цілісного майнового комплексу «Спортивно-оздоровчий комплекс «Доломітчик», керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування», міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1.Затвердити Статут «Спортивно-оздоровчий комплекс «Доломітчик» в новій редакції.

2 В.о. директора «Спортивно-оздоровчого комплексу «Доломітчик» (Трифонову) провести державну реєстрацію нової редакції Статуту відповідно до діючого законодавства.

3.Організаційне виконання рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності і виконавчих органів ради (Барабаш).

4.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань соціально-правової політики та депутатської діяльності (Бабенко).

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення Сіверської міської ради**

**Бахмутського району Донецької**

**області**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**СТАТУТ**

**Спортивно-оздоровчого комплексу «Доломітчик»**

(нова редакція)

**2021 рік**

1. **Загальні положення**

1.1. Спортивно-оздоровчий комплекс «Доломітчик» Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області (далі – Спорткомплекс) - утворюється рішенням Сіверської міської ради, є об’єктом спортивно-оздоровчого призначення, підзвітний і підконтрольний Сіверській міській раді Бахмутського району Донецької області (далі-Засновник), її виконавчому комітету.

1.2. Організаційно-правова форма Спорткомплексу – комунальна.

1.3 Форма власності Спорткомплексу – комунальна (власність територіальної громади міста Сіверська.

1.4. Спорткомплекс у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Верховної ради України, Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Верховної ради України, Податковим кодексом України, Законом України “Про фізичну культуру і спорт”, наказами Міністерства молоді та спорту України, Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями Голови Донецької обласної державної адміністрації, керівника Донецької обласної військово-цивільної адміністрації, наказами Управління фізичної культури та спорту Донецької обласної державної адміністрації, рішеннями Сіверської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Статутом та іншими нормативно-правовими актами України.

1.5. Статут Спорткомплексу та зміни до нього затверджується рішенням Сіверської міської ради.

1.6. Спорткомплекс є юридичною особою публічного права з моменту його державної реєстрації в установленому законодавством порядку, діє на підставі Статуту, затвердженого Засновником, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.

Права та обов’язки юридичної особи Спорткомплекс набуває з дня його державної реєстрації в установленому законодавством України порядку.

1.7. Засновник не несе відповідальності за зобов'язаннями Спорткомплексу, крім випадків, передбачених законодавством України, а Спорткомплекс не несе відповідальності за зобов'язаннями Засновника.

1.8. Повне найменування Спорткомплексу: спортивно-оздоровчий комплекс «Доломітчик» Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області.

Скорочена назва Спорткомплексу: СОК «Доломітчик».

1.9. Місцезнаходження Спорткомплексу: 84523, Україна, Донецька область, Бахмутський район, місто Сіверськ, проспект Миру, 6.

3

1. **Основні завдання і напрямки діяльності Спорткомплексу**

2.1.Спорткомплекс є неприбутковим спортивно-оздоровчим комплексом, що не має на меті отримання прибутку, головною метою якого є задоволення суспільних потреб у фізичній культурі та спорті, надання населенню якісних

послуг, в тому числі і платних, в сфері фізичної культури і спорту.

2.2. **Основними завданнями Спорткомплексу є:**

- організація на базі Спорткомплексу - високоефективних послуг в сфері фізичної культури і спорту;

- забезпечення силами працівників Спорткомплексу повноцінного утримання, збереження та функціонування спортивно-оздоровчого об’єкту;

- організація системної роботи направленої на удосконалення спортивно-оздоровчої бази Спорткомплексу, оновлення її інвентарю, обладнання, створення більш сучасних умов для занять спортом та оздоровлення населення засобами фізичної культури та спорту.

2.3. **Спорткомплекс, згідно з чинним законодавством, має право:**

- відкривати в порядку, визначеному законодавством, рахунки в установах банків, у тому числі валютні;

- визначати додаткові джерела фінансування діяльності та розвитку Спорткомплексу;

- встановлювати в установленому порядку, згідно наказу Засновника, пільги для окремих категорій відвідувачів Спорткомплексу;

- визначати умови використання та експлуатації спортивно-оздоровчої бази - на основі договорів Засновника з юридичними та фізичними особами;

- визначати ресурсне та матеріально-технічне забезпечення Спорткомплексу, забезпечувати своєчасні ремонти споруд, спортивного інвентарю та обладнання необхідного для ефективної роботи об’єкту;

- надавати, згідно затверджених наказом Управління тарифів, платні послуги в сфері фізичної культури та спорту відповідно до переліку затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.2009р. № 356 відповідно до окремого Положення про платні послуги Спорткомплексу – населенню, організаціям, установам;

- отримувати в дарунки кошти, майно від організацій, юридичних і фізичних осіб;

- запроваджувати для практичного застосування - нові, сучасні форми роботи направлені на оздоровлення населення та надання йому ефективних послуг засобами фізичної культури і спорту;

- розробляти та узгоджувати з Засновником Правила поведінки та використання споруд відвідувачами;

- відповідати за своїми зобов’язаннями в межах майна, що йому належить згідно діючого законодавства, в межах повноважень визначених цим Статутом;

- використовувати у своїй діяльності спортивно-оздоровчу базу, майно, спортивний інвентар та обладнання, які передаються йому для використання згідно затверджених Статутом повноважень та цільового призначення;

4

- організовувати та надавати населенню методичні послуги в області фізичної культури і спорту, інші види послуг, в тому числі і платні, з метою забезпечення йому комфортних умов для перебування на спортивних спорудах під час тренувань, змагань, оздоровлення та проведення масових заходів;

- укладати угоди, набувати майнові та особисті немайнові права і обов´язки, бути позивачем та відповідачем в господарському суді, згідно діючого законодавства в межах повноважень, визначених цим Статутом;

- організовувати на базі спортивної споруди прокат інвентарю, спортивного та туристичного обладнання;

- організовувати для населення різних вікових категорій безоплатні та платні послуги з оздоровлення, занять спортом, формуючи групи, секції з видів спорту, групи здоров’я;

- здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить чинному законодавству.

2.4. **Обов’язки Спорткомплексу:**

- надавати населенню, організаціям, установам якісні послуги, в тому числі і платні послуги, в сфері фізичної культури і спорту з використанням сучасних знань, методик, наявних спортивних споруд, майданчиків, інвентарю та обладнання;

- створювати належні, комфортні умови для відвідувачів Спорткомплексу, під час їх занять фізичною культурою та спортом, активного відпочинку;

- створювати належні умови для високопродуктивної роботи працівників Спорткомплексу, додержуватися законодавства про працю, правил і норм охорони праці та техніки безпеки;

- удосконалювати спортивно-оздоровчу базу Спорткомплексу, умови для оздоровлення населення засобами фізичної культури і спорту – шляхом: ремонтів, реконструкцій існуючих, та будівництва нових спортивних споруд, придбання спортивного інвентарю та обладнання що відповідає сучасним вимогам;

- організовувати та сприяти проведенню на високому організаційному рівні: навчально-тренувального процесу, спортивних змагань, навчально-тренувальних зборів з різних видів спорту - міського, обласного, національного і міжнародного рівня;

- створювати сприятливі умови для тренувань учнів: комплексних дитячо-юнацьких спортивних шкіл, клубів, дитячо-юнацьких спортивних шкіл для осіб з інвалідністю, вищих навчальних закладів;

- створювати сприятливі умови: для занять фізичною культурою учнів навчальних закладів всіх рівнів;

- створювати на спортивній споруді належні, сприятливі, адаптовані умови для оздоровлення, фізичної реабілітації, занять спортом, проведення змагань та навчально-тренувальних зборів для осіб з інвалідністю різних нозологій;

- вести облікову, статистичну, та іншу документацію у встановленому законодавством порядку.

5

1. **Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база Спорткомплексу**

3.1. Спорткомплекс фінансується за рахунок коштів міського бюджету в межах, що виділяються щорічно на розвиток та утримання сфери фізичної культури і спорту Сіверської міської ради, та з інших джерел: субвенцій та фінансової підтримки обласного і державного бюджетів, доходів від господарської або виробничої діяльності; благодійних внесків, грантів та дарунків фізичних і юридичних осіб; спонсорських та благодійних надходжень, частково за рахунок: надання платних послуг організаціям, установам, населенню в сфері спорту та оздоровлення засобами фізичної культури згідно переліку та порядку затверджених Постановою Кабінету Міністрів України та Наказом Міністерства культури, молоді та спорту України; по узгодженню з Засновником надання в оренду приміщень, спортивних споруд, інвентарю та обладнання; майно, що передається Спорткомплексу на постійне користування

організаціями, підприємствами, установами та приватними особами; інші джерела, незаборонені чиним законодавством України.

3.2. Гранична численність фонду оплати праці працівників Спорткомплексу, видатки на їх утримання встановлюються згідно чинного законодавства.

Штатний розпис комплексу узгоджується директором Спорткомплексу та затверджується головою Сіверської міської ради в межах встановленого та затвердженого фінансування на поточний календарний рік.

3.3. Спорткомплекс в своїй діяльності використовує для організації роботи згідно Статуту спортивні та адміністративні споруди, інвентар, обладнання та інші матеріальні цінності, що знаходяться на балансі Засновника, та є комунальною власністю Сіверської міської ради.

3.4. Матеріально-технічну базу Спорткомплексу складають надані Засновником для користування та організації роботи, згідно функціональних обов’язків спортивні та адміністративні споруди, інвентар, обладнання, що є комунальною власністю Засновника, та знаходяться його на балансі, орендовані приміщення, споруди, спортивний інвентар та обладнання, засоби зв’язку, оргтехніка, інше рухоме та нерухоме майно, що перебуває в користуванні спортивно-оздоровчого об’єкту.

3.5. Майном Спорткомплексу також можуть бути предмети, інвентар та обладнання, що придбаються ним за рахунок коштів які надійшли від платних

послуг, надаються йому - організаціями, підприємствами, приватними особами для тимчасового чи постійного використання.

3.6. Фінансово-господарську діяльність Спорткомплекс здійснює у відповідності до чинного законодавства України, та цього Статуту.

3.7. Основним джерелом фінансування Спорткомплексу є кошти міського бюджету.

3.8. Додатковими джерелами фінансування Спорткомплексу є:

- субвенції, цільова фінансова допомога із обласного та державного бюджетів;

6

- майно, що передається Спорткомплексу на постійне користування організаціями, підприємствами, установами та приватними особами;

- кошти отримані від оренди, платних послуг, що надаються Спорткомплексом у відповідності до чинного законодавства та функціональних повноважень визначених цим Статутом;

- доходи від господарської або виробничої діяльності;

- благодійні внески, гранти та дарунки фізичних і юридичних осіб;

- інші джерела, незаборонені чинним законодавством України.

3.9. Розміри коштів, що надходять з додаткових джерел фінансування, не підлягають обмеженню:

- ці кошти не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року;

- не враховуються при визначенні обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і можуть використовуватися виключно на здійснення статутної

діяльності Спорткомплексу (комунальні послуги, придбання, поповнення спортивного інвентарю, обладнання, технічних засобів, на поточні та капітальні ремонти об’єкту, технічних засобів, оплату праці працівникам, тощо).

3.10. Надання в оренду та списання майна Спорткомплексу здійснюється відповідно до чинного законодавства України та рішень Засновника.

3.11. Спорткомплекс, відповідно до чинного законодавства, та по узгодженню із Засновником, має право розпоряджатися доходами від господарської діяльності та платних послуг – направляючи їх на удосконалення спортивної бази, створення сучасних умов для оздоровлення населення, на проведення спортивно-масових заходів, на оплату та заохочення праці працівників Спорткомплексу.

3.12. Доходи (прибутки) Спорткомплексу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Спорткомплексу, реалізації мети (цілей, завдань) та напряму діяльності, визначених Статутом. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників Спорткомплексу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

3.13. Спорткомплекс користується землею та іншими природними ресурсами в порядку установленому чинним законодавством.

3.14. Збитки, завдані Спорткомплексу в результаті порушення його майнових прав фізичними та юридичними особами, відшкодовуються Спорткомплексу відповідно до чинного законодавства.

3.15. Контроль за раціональним використанням фінансових коштів, споруд, інвентарю та обладнання здійснюється Засновником.

3.16. Ведення діловодства та ведення бухгалтерського обліку і статистичної звітності визначається згідно Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та затвердженими положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, наказами облікової політики, Податкового кодексу України та іншими нормативними документами, що регулюють ведення бухгалтерського, фінансового та статистичного обліку.

7

3.17. Аудит або перевірка фінансово – господарської діяльності Спорткомплексу здійснюється в установленому законодавством порядку.

1. **Керівництво Спорткомплексом**

4.1**. До виключної компетенції Засновника Спорткомплексу відноситься:**

- прийняття рішень щодо відчуження відповідно до законодавства України комунального майна Спорткомплексу;

- прийняття рішень про ліквідацію, реорганізацію та перепрофілювання Спорткомплексу;

- надання згоди про вступ Спорткомплексу, як засновника (учасника) до інших господарських товариств, створення дочірніх підприємств та відокремлених підрозділів, що матимуть самостійний баланс;

- затвердження Статуту Спорткомплексу, внесення до нього змін та доповнень;

- визначення розміру статутного капіталу Спорткомплексу та внесення змін до нього;

- надання згоди на отримання кредиту (позики) під заставу майна або гарантії Спорткомплексу;

- прийняття рішення про надання у концесію об'єктів комунальної власності;

- визначення порядку відчуження або списання майна Спорткомплексу.

- здійснення загального контролю за діяльністю Спорткомплексу;

- призначення на посаду та звільнення з посади директора Спорткомплексу;

- обрання форми і системи оплати праці, встановлення працівникам Спорткомплексу розмірів тарифних ставок, відрядних розцінок, посадових окладів, премій, винагород, надбавок і доплат на умовах визначених чинним законодавством України та колективним договором;

- затвердження річних фінансових планів, планів економічного розвитку, показників ефективності використання комунального майна і прибутку та майнового стану Спорткомплексу;

- контроль за дотриманням Спорткомплексом у своїй діяльності законодавства в сфері запобігання корупції, захисту персональних даних, доступу до публічної інформації, здійснення закупівель;

- здійснення інших повноважень щодо управління Спорткомплексом, відповідно до чинного законодавства України та рішень Засновника.

4.2. **Безпосереднє керівництво Спорткомплексом здійснює** **директор,** який призначається на посаду на контрактній основі та звільняється з посади шляхом видання розпорядження Засновника. На посаду директора призначається особа, яка є громадянином України та має досвід керівної роботи не менше двох років.

**Директор Спорткомплексу:**

- здійснює поточне (оперативне) управління Спорткомплексом, самостійно вирішує питання господарської діяльності Спорткомплексу за

8

винятком питань, що віднесені законодавством та Статутом до компетенції Засновника;

- здійснює приймання та звільнення з роботи працівників Спорткомплексу відповідно до штатного розпису та трудового законодавства України;

- здійснює укладання контрактів, договорів, у тому числі трудових, видання наказів, обов'язкових для всіх робітників Спорткомплексу;

- подає на затвердження Засновнику проекти програм і планів, передбачених цим Статутом, а також звіти про їх виконання;

- розробляє штатний розпис та подає його на затвердження міському голові;

- згідно доручення (довіреності) Засновника діє від імені Спорткомплексу, представляє його інтереси у судах, українських і іноземних підприємствах та організаціях, установах, органах влади і місцевого самоврядування;

- вживає заходи заохочення і накладання дисциплінарних стягнень працівникам Спорткомплексу відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку;

- приймає рішення, видає накази з оперативних питань діяльності Спорткомплексу;

- забезпечує дотримання Правил охорони праці та техніки безпеки;

- сприяє укладенню колективного договору;

- забезпечує виконання поточних та перспективних планів по ремонту і експлуатації основних фондів;

- по узгодженню із Засновником розпоряджається коштами та управляє майном Спорткомплексу в порядку визначеному законодавством України та цим Статутом;

- несе відповідальність за формування та виконання фінансових планів, організацію податкового, бухгалтерського обліку, своєчасну виплату заробітної

плати, та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій;

- забезпечує дотримання та несе відповідальність за дотримання у діяльності Спорткомплексу законодавства в сфері запобігання корупції, захисту персональних даних, доступу до публічної інформації, здійснення закупівель;

- вчиняє будь-які інші дії, необхідні для здійснення діяльності Спорткомплексу, за винятком тих, що відповідно до Статуту повинні бути узгоджені із Засновником.

1. **Трудові відносини у Спорткомплексі**

5.1. Трудовий колектив Спорткомплексу становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності згідно з трудовим договором (контрактом, угодою).

5.2. Працівники Спорткомплексу мають право брати участь в управлінні Спорткомплексом через загальні збори (конференції), ради трудових

9

колективів, професійні спілки, які діють у трудовому колективі, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Спорткомплексу, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування. Представники первинної профспілкової організації, а у разі їх відсутності – вільно обрані працівниками представники, представляють інтереси працівників в органах управління Спорткомплексу відповідно до законодавства.

Спорткомплекс зобов’язаний створювати умови, які б не заважали працівникам брати участь в його управлінні.

5.3.До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Спорткомплексом, не може обиратися директор Спорткомплексу. Повноваження цих органів визначаються законодавством.

5.4. Право укладення колективного договору від імені засновника надається директору Спорткомплексу, а від імені трудового колективу – уповноваженому ним органу.

Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу залежно від потреби.

5.5. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров’я, гарантії

обов’язкового медичного страхування працівників Спорткомплексу та їх сімей, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом

відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.

5.6 Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат,

премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством.

5.7 Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

Умови оплати праці та матеріального забезпечення директору Спорткомплексу визначаються контрактом, укладеним із засновником.

5.8. Оплата праці працівникам Спорткомплексу здійснюється у першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються після виконання зобов’язань щодо оплати праці.

5.9. Працівники Спорткомплексу провадять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій згідно з законодавством.

5.10. Відносини між адміністрацією Спорткомплексу та трудовим колективом регулюється колективним договором між Засновником та загальними зборами трудового колективу.

5.11. Спорткомплекс спільно із Засновником згідно із законодавством визначає форми, розміри та види оплати праці; установлює технічно обґрунтовані норми праці; надає працівникам відпустки; визначає трудовий розпорядок.

Джерелом коштів на оплату праці працівників Спорткомплексу (в т.ч. директора) є кошти міського бюджету Сіверської міської ради.

10

5.12. Загальні збори трудового колективу Спорткомплексу:

- заслуховують інформацію про виконання сторонами колективного договору;

- беруть участь у визначенні критеріїв матеріального стимулювання праці співробітників Спорткомплексу;

- беруть участь у вирішенні питань соціального розвитку Спорткомплексу;

- розглядають та вирішують питання самоврядування колективу.

5.13. У разі ліквідації або реорганізації Спорткомплексу працівникам, які вивільняються, забезпечуються соціально – правові гарантії, передбачені законодавством України.

1. **Припинення діяльності Спорткомплексу**

6.1. Припинення діяльності Спорткомплексу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, виділення, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

6.2. Реорганізація Спорткомплексу здійснюється за рішенням Засновника.

У разі злиття Спорткомплексу з іншим суб’єктом господарювання усі майнові права та обов’язки кожного з них переходять до суб’єкта господарювання, що утворений внаслідок злиття. У разі приєднання Спорткомплексу до іншого суб’єкта господарювання до останнього переходять усі його майнові права та

обов’язки, а в разі приєднання одного або кількох суб’єктів господарювання до

Спорткомплексу до нього переходять усі майнові права та обов’язки приєднаних суб’єктів господарювання. У разі поділу Спорткомплексу усі його майнові права і обов’язки переходять за розподільним актом (балансом) у відповідних частках до кожного з нових суб’єктів господарювання, що утворені внаслідок цього поділу. У разі виділення одного або кількох нових суб’єктів господарювання до кожного з них переходять за розподільним актом (балансом) у відповідних частках майнові права та обов’язки Спорткомплексу. У разі перетворення Спорткомплексу в інший суб’єкт господарювання усі його

майнові права і обов’язки переходять до новоутвореного суб’єкта господарювання. У разі припинення Спорткомплексу (у результаті його ліквідації, злиття, виділення, приєднання, поділу або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу міського бюджету.

6.3. Ліквідація Спорткомплексу здійснюється за рішенням Засновника або господарського суду у випадках, передбачених законодавством. У разі ліквідації Спорткомплексу за рішенням Засновника порядок і строк подання заяв кредиторами про свої вимоги до Спорткомплексу встановлюється Засновником.

6.4. Ліквідація Спорткомплексу провадиться призначеною Засновником ліквідаційною комісією, або ліквідаційною комісією (ліквідатором), призначеною господарським судом у випадках припинення діяльності Спорткомплексу за рішенням суду. З моменту призначення ліквідаційної

11

комісії до неї переходять повноваження з керування справами Спорткомплексу. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Спорткомплексу, виявляє його дебіторів і кредиторів, і розраховується з ними, вживає заходів щодо сплати боргів Спорткомплексу третіми особами, складає ліквідаційний баланс і подає його Засновнику або суду.

6.5. Наявні у Спорткомплексу кошти, включаючи виторг від розпродажу його майна при ліквідації, після оплати праці робітників Спорткомплексу, розрахунків із бюджетом і кредиторами, передаються ліквідаційною комісією Засновнику Спорткомплексу.

6.6. У випадку визнання Спорткомплексу банкрутом ліквідаційна процедура здійснюється в порядку визначеному Законом України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом».

6.7. Ліквідація Спорткомплексу вважається завершеною, а Спорткомплекс є таким, що припинив діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

6.8. Ліквідаційна комісія відповідає за збитки, заподіяні Засновнику, а також третім особам у випадках порушення законодавства при ліквідації Спорткомплексу.

1. **Прикінцеві положення**

7.1. Положення цього Статуту набирають чинності з дня їх державної реєстрації у встановленому законодавством порядку.

7.2. Зміни та доповнення до цього Статуту вносяться у порядку, встановленому законодавством України.

Зміни та доповнення до цього Статуту підлягають державній реєстрації у встановленому законодавством порядку.

7.3. Всі зміни та доповнення є невід’ємними частинами цього Статуту.

7.4. Питання, що не врегульовані цим Статутом вирішуються відповідно до норм чинного законодавства України. При виникненні розбіжностей між положеннями цього Статуту та вимогами чинного законодавства України, застосовується останні.

Про звернення депутатів 8 скликання депутатської групи «Опозиційна платформа – За життя» Сіверської міської ради до Президента України, Верховної

Ради України, Кабінету Міністрів України щодо неприпустимості зростання цін на електроенергію, природний газ та інших житлово-комунальних тарифів для населення

В інтересах громадян Сіверської міської територіальної громади, з метою захисту економічного благополуччя населення громади та запобігання дестабілізації ситуації в громаді та країні в цілому, керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Схвалити текст звернення депутатів 8 скликання депутатської групи «Опозиційна платформа – За життя» Сіверської міської ради до Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо неприпустимості зростання цін на електроенергію, природний газ та інших житлово-комунальних тарифів для населення (додається).

2. Доручити міському голові Черняєву Андрію Олександровичу підписати звернення.

3. Загальному відділу (Замула) забезпечити направлення даного звернення до Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України.

ЗАТВЕРДЖЕНО рішення міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗВЕРНЕННЯ**

Депутатів  8 скликання депутатської групи «Опозиційна платформа – За життя» Сіверської міської ради до Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України  щодо неприпустимості зростання цін на електроенергію, природний газ та житлово-комунальних тарифів для населення

Ми, депутати 8 скликання депутатської групи «Опозиційна платформа – За життя», глибоко стурбовані зростанням цін на електроенергію, природний газ та інших житлово-комунальних тарифів для населення, що стали наслідком низки рішень Кабінету Міністрів України та Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг (НКРЕКП).

В країні зберігається важка епідеміологічна ситуація, спричинена вірусом COVID-19. В наслідок епідемії та карантинних заходів поглиблюється криза в економіці. Відчутних збитків зазнають підприємці. Рівень реальних доходів населення є низьким. знижується. Натомість, зростає безробіття та рівень бідності, навіть серед працюючих українців.

Платоспроможність українських родин погіршилась. Водночас, ціни на газ та комунальні тарифи невпинно ростуть. А разом із ними, стрімко накопичуються борги населення. На початок грудня 2020 року в цілому по Україні заборгованість населення склала 66,1 мільярдів гривень, збільшившись лише за листопад на 10 млрд. грн. Борги домогосподарств, хвиля неплатежів за спожиті послуги вже створюють ризики банкрутства підприємств паливно-енергетичного комплексу.

За таких умов додаткове підвищення цін на електроенергію, природний газ та інших комунальних тарифів для населення перетворюється на чинник дестабілізації ситуації в країні. Веде до зростання соціальної напруженості, політичної нестабільності та економічних потрясінь.

Зокрема, нашу глибоку стурбованість викликають рішення Кабінету Міністрів України, щодо відміни державного регулювання цін на природний газ, відміни пільгового тарифу на споживання електричної енергії на перші 100 кВт та зміни прядку і формули нарахування субсидій для населення за житлово-комунальні послуги.

Конституція України (стаття 48) гарантує кожному громадянину України право на достатній життєвий рівень для себе і своєї сім’ї, що включає достатнє харчування, одяг, житло. Враховуючи, рівень реальних доходів населення, подальше підвищення цін на енергоносії та комунальних тарифів призведе до прямого порушення цих прав українських громадян.

Ми звертаємось до Президента України, як Гаранта Конституції, вжити невідкладних заходів для недопущення зростання цін на електроенергію, природний газ та інших житлово-комунальних тарифів для населення.

 Закликаємо Верховну Раду України розглянути можливість введення мораторію на підвищення цін на комунальні послуги для населення.  Невідкладно внести зміни у законодавство для впорядкування ціноутворення і недопущення підвищення цін і тарифів на природний газ. Внести зміни до державного бюджету України на 2021 рік задля забезпечення повноцінного фінансування житлово-комунальних субсидій для населення.

Звертаємось до Кабінету Міністрів України із закликом переглянути свої рішення щодо скасування пільгового тарифу на електроенергію для населення та відмовитись від намірів подальшого підвищення тарифів. Забезпечити державне регулювання цін на природний газ для населення України та повернутись до умов та формули нарахування субсидій для українських домогосподарств, які діяли до травня 2018 року.

Сьогодні у період епідемії та важкої економічної кризи українські громадяни чекають від влади на всіх рівнях відповідальних дій. Влада має захищати інтереси виключно українського народу, керуватись національними інтересами, а не дослухатись до будь-яких зовнішніх порад чи директив.

Про створення скверу

З метою раціонального використання земель Сіверської міської об’єднаної територіальної громади, відновлення та збереження рівня зелених насаджень та їх належного утримання, підвищення рекреаційного потенціалу громади, враховуючи звернення громадян, відповідно до Земельного кодексу України, Законів України «Про благоустрій населених пунктів», «Про регулювання містобудівної діяльності», керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити сквер на земельній ділянці, яка розташована по вул. Енергетиків м. Сіверська.

2. Відділу економічного розвитку, торгівлі та інвестицій виконкому міської ради (Капінус), відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та розвитку інфраструктури виконкому міської ради (Вороніна), відділу земельних відносин, екології та охорони природного середовища виконкому міської ради (Виниченко) визначити необхідні заходи з проектування та будівництва скверу, провести відповідні економічно-планові розрахунки для подальшого фінансування цих заходів.

3. Фінансовому управлінню міської ради (Резнікова) передбачити на 2021 рік кошти на виготовлення проекту скверу у сумі 49,00 тис. грн. (сорок дев’ять тис. грн. 00 коп.).

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні комісії з питань економічної та інвестиційної політики, бюджету, фінансів (Зозуля)

та житлово-комунального господарства, землекористування та екології (Бабенко А.).

Про план роботи міської ради

на І півріччя 2021 року

Заслухавши інформацію секретаря міської ради Волошиної Тетяни Вікторівни про план роботи міської ради на І півріччя 2021 року, керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити план роботи міської ради на І півріччя 2021 року (додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря міської ради Волошину Т.В. та голів постійних комісій міської ради.

Додаток

до рішення міської  ради

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**План роботи**

**Сіверської міської ради|поради| на I півріччя 2021 року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Найменування заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний за підготовку питання** |
| **I** | **Підготовка питань на сесії міської ради**  **|поради|** |  |  |
| **1** | Питання відведення земельних ділянок | січень | Виниченко В.В. – начальник відділу земельних відносин, екології та охорони навколишнього середовища |
| **2** | Про виконання бюджету Сіверської міської ради 2020 рік | лютий | Рєзнікова С.М. – начальник фінансового управління міської ради |
| **3** | Про надходження та використання коштів Цільового фонду сіверської міської ради | лютий | Рєзнікова С.М. – начальник фінансового управління міської ради |
| **4** | Про виконання Програми економічного і соціального розвитку Сіверської міської ради (об’єднана територіальна громада) на 2020 рік | лютий | Капінус Н.В. – начальник відділу економічного розвитку, торгівлі та інвестицій |
| **5** | Про затвердження Програми економічного і соціального розвитку Сіверської міської ради на 2021рік. | лютий | Капінус Н.В. – начальник відділу економічного розвитку, торгівлі та інвестицій |
| **6** | Про роботу Серебрянського ЖКП | лютий | Резніков Д.В. – директор Серебрянського ЖКП |
| **7** | Про роботу Сіверського МСКП | лютий | Пшенка О.В. – директор Сіверського МСКП |
| **6** | Питання відведення земельних ділянок | лютий | Виниченко В.В. - начальник відділу земельних відносин, екології та охорони навколишнього  середовища |
| **7** | Про хід виконання Програми розвитку житлово – комунального господарства м. Сіверська на 2016 – 2020 роки. | березень | Гатченко В.А. – перший заступник міського голови |
| **8** | Про затвердження Програми розвитку житлово – комунального господарства м. Сіверська на 2021 – 2024 роки. | березень | Гатченко В.А. – перший заступник міського голови |
| **9** | Про хід виконання Комплексної програми «Молодь, культура та спорт» на 2016-2020 роки | Березень | Барабаш Н.В.- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради |
| **10** | Питання відведення земельних ділянок | березень | Виниченко В.В. - начальник відділу земельних відносин, екології та охорони навколишнього середовища |
| **11** | Про хід виконання Програми охорони навколишнього природного середовища по Сіверській міській раді на 2016 – 2020 роки | квітень | Виниченко В.В. - начальник відділу земельних відносин, екології та охорони навколишнього середовища |
| **12** | Про затвердження Програми охорони навколишнього природного середовища по Сіверській міській раді на 2021– 2024 роки | квітень | Виниченко В.В. - начальник відділу земельних відносин, екології та охорони навколишнього середовища |
| **13** | Питання відведення земельних ділянок | квітень | Виниченко В.В. - начальник відділу земельних відносин, екології та охорони навколишнього середовища |
| **14** | Про виконання бюджету Сіверської міської ради за І квартал 2021 року | травень | Рєзнікова С.М. – начальник фінансового управління міської ради |
| **15** | Про хід виконання Міської програми попередження дитячої бездоглядності та профілактики правопорушень серед неповнолітніх на 2016-2020 роки | травень | Коваленко І.Є. – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради |
| **16** | Про затвердження Міської програми попередження дитячої бездоглядності та профілактики правопорушень серед неповнолітніх на 2021-2024 роки | травень | Коваленко І.Є. – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради |
| **17** | Питання відведення земельних ділянок | травень | Виниченко В.В. - начальник відділу земельних відносин, екології та охорони навколишнього середовища |
| **18** | Про затвердження плану роботи Сіверської міської ради на ІІ півріччя 2021 року | червень | Волошина Т.В. – секретар міської ради |
| **ІІ** | **Засідання постійних комісій міської ради** |  |  |
|  | **Постійної комісії з питань економічної та інвестиційної політики, бюджету, фінансів** |  |  |
| **1** | Про виконання бюджету Сіверської міської ради 2020 рік | лютий | Рєзнікова С.М. – начальник фінансового управління міської ради |
| **2** | Про надходження та використання коштів Цільового фонду сіверської міської ради | лютий | Рєзнікова С.М. – начальник фінансового управління міської ради |
| **3** | Про виконання Програми економічного і соціального розвитку Сіверської міської ради (об’єднана територіальна громада) на 2020 рік | лютий | Капінус Н.В. – начальник відділу економічного розвитку, торгівлі та інвестицій |
| **4** | Про затвердження Програми економічного і соціального розвитку Сіверської міської ради на 2021 рік. | лютий | Капінус Н.В. – начальник відділу економічного розвитку, торгівлі та інвестицій |
| **5** | Про виконання бюджету Сіверської міської ради за І квартал 2021 року | травень | Рєзнікова С.М. – начальник фінансового управління міської ради |
| **6** | Про затвердження плану роботи Сіверської міської ради на ІІ півріччя 2021 року | червень | Волошина Т.В. – секретар міської ради |
|  | **Постійної комісії з питань житлово-комунального господарства, землекористування та екології** |  |  |
| **1** | Про виконання бюджету Сіверської міської ради 2020 рік | лютий | Рєзнікова С.М. – начальник фінансового управління міської ради |
| **2** | Про виконання Програми економічного і соціального розвитку Сіверської міської ради (об’єднана територіальна громада) на 2020 рік | лютий | Капінус Н.В. – начальник відділу економічного розвитку, торгівлі та інвестицій |
| **3** | Про роботу Серебрянського ЖКП | лютий | Резніков Д.В. – директор Серебрянського ЖКП |
| **4** | Про роботу Сіверського МСКП | лютий | Пшенка О.В. – директор Сіверського МСКП |
| **5** | Про хід виконання Програми розвитку житлово – комунального господарства м. Сіверська на 2016 – 2020 роки | березень | Гатченко В.А. – перший заступник міського голови |
| **6** | Про виконання бюджету Сіверської міської ради за І квартал 2021 року | травень | Рєзнікова С.М. – начальник фінансового управління міської ради |
| **7** | Про затвердження плану роботи Сіверської міської ради на ІІ півріччя 2021 року | червень | Волошина Т.В. – секретар міської ради |
|  | **Постійної комісії з питань соціально-правової політики та депутатської діяльності** |  |  |
| **1** | Про виконання бюджету Сіверської міської ради 2020 рік | лютий | Рєзнікова С.М. – начальник фінансового управління міської ради |
| **2** | Про хід виконання Програми економічного і соціального розвитку Сіверської міської ради (об’єднана територіальна громада) на 2020 рік | лютий | Капінус Н.В. – начальник відділу економічного розвитку, торгівлі та інвестицій |
| **3** | Про роботу адміністративної комісії при виконкомі міської ради | січень  (виконком) | – перший заступник міського голови |
| **4** | Про підсумки роботи щодо розгляду звернень громадян в міській територіальній громаді за 2020 рік | (виконком) | Левицька Г.Л. – керуючий справами виконкому міської ради |
| **5** | Про хід виконання Комплексної програми «Молодь, культура та спорт» на 2016-2020 роки | березень | Барабаш Н.В. – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради |
| **6** | Про виконання бюджету Сіверської міської ради за І квартал 2021 року | травень | Рєзнікова С.М. - начальник фінансового управління міської ради |
| **7** | Про хід виконання Міської програми попередження дитячої бездоглядності та профілактики правопорушень серед неповнолітніх на 2016-2020 роки | травень | Коваленко І.Є. – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради |
| **8** | Про літнє оздоровлення дітей в міській раді | травень  (виконком) | Дегтярьова Я.В. – начальник відділу освіти виконкому міської ради |
| **9** | Про затвердження плану роботи Сіверської міської ради на ІІ півріччя 2021 року | червень | Волошина Т.В. – секретар міської ради |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IIІ** | **Організаційно - масова робота** |  |  |
| **1** | Проведення зустрічей:   * з |іпредставниками засобів масової інформації; * з|із| представниками органів самоорганізації населення. | щокварталу | Волошина Т.В. – секретар міської ради  Перший заступник міського голови. Заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради|поради| |
| **2** | Участь в проведенні святкових заходів, присвячених державним і професійним святам. | протягом півріччя | Волошина Т.В. – секретар міської ради  Перший заступник міського голови. Заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради|поради| |
| **1V** | **Навчання представників органів місцевого самоврядування**  **|самоуправління|** |  |  |
| **1** | З депутатами міської ради | лютий  травень | Волошина Т.В. – секретар міської ради |
| **2** | З|із| головами і секретарями постійних комісій міської ради|поради| | квітень  червень | Волошина Т.В. – секретар міської ради  |поради| |
| **3** | З|із| представниками органів самоорганізації населення | лютий  травень | Волошина Т.В. – секретар міської ради  Перший заступник міського голови. Заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради |поради| |
| **V** | **Забезпечення діяльності міської ради|поради|** |  |  |
| **1** | **Організаційне забезпечення:** |  |  |
|  | * підготовка засідань сесій міської ради|поради|, засідань постійних комісій | протягом півріччя | Волошина Т.В. – секретар міської ради |поради|  Голови постійних комісій міської ради|поради||поради| |
|  | * здійснення контролю за ходом виконання рішень|розв'язань,вирішень,розв'язувань| міської ради|поради| і його виконавських органів | протягом півріччя | Волошина Т.В. – секретар міської ради |поради|  Голови постійних комісій міської ради|поради||поради| |
|  | * надання|виявлення| допомоги депутатам у виконанні депутатських повноважень | протягом півріччя | Волошина Т.В. – секретар міської ради  Керівники і спеціалісти |спеціалісти| відділів виконкому міської ради|поради| |
| **2** | **Правове забезпечення:** |  |  |
|  | * організація інформування депутатів міської ради|поради| про нове законодавство | протягом півріччя | Левицька Г.Л. – керуючий справами виконкому міської ради |
|  | * надання|виявлення| консультаційної допомоги депутатам міської ради|поради| | протягом півріччя | Волошина Т.В. – секретар міської ради |

Про внесення змін до рішення міської   ради   від   21.09.2020 № 7/43-845 «Про Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ надання адміністративних послуг виконкому Сіверської міської ради»

З метою покращення якості надання адміністративних послуг та з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних осіб у сфері отримання адміністративних послуг відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

          1. Внести до рішення міської  ради  від 21.09.2020 № 7/43-845 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ надання адміністративних послуг виконкому Сіверської міської ради» наступні зміни:

- додаток до вищевказаного рішення доповнити послугами згідно додатку.

2. Рішення набуває чинності з моменту отримання державним реєстратором (Нєізвєстним) ідентифікаторів доступу до Єдиних та Державних реєстрів.

Міський голова                                                                      А.О. Черняєв

Додаток

до рішення міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перелік адміністративних послуг,**

**що надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Сіверської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування послуги** | **Суб’єкт надання адміністративної послуги (виконавчий орган Сіверської міської ради або територіальний орган, відповідальний за надання адміністративної послуги)** |
| **Послуги відділу надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради** | | |
| 3/25 | Державна реєстрація юридичної особи (у тому числі громадського формування) | **Відділ надання адміністративних послуг**  **виконкому міської ради, державний реєстратор** |
| 3/26 | Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу (у тому числі громадське формування), що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (у тому числі громадського формування) |
| 3/27 | Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту |
| 3/28 | Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі установчого документа |
| 3/29 | Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу (у тому числі громадське формування), зареєстровану до 1 липня 2004 р., відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань |
| 3/30 | Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (у тому числі громадського формування) |
| 3/31 | Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (у тому числі громадського формування) |
| 3/32 | Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (у тому числі громадського формування) |
| 3/33 | Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора (у тому числі громадського формування) |
| 3/34 | Державна реєстрація припинення юридичної особи (у тому числі громадського формування) в результаті її ліквідації |
| 3/35 | Державна реєстрація припинення юридичної особи (у тому числі громадського формування) в результаті її реорганізації |
| 3/36 | Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (у тому числі громадського формування) |
| 3/37 | Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (у тому числі громадського формування), що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань |
| 3/38 | Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (у тому числі громадського формування) |
| 3/39 | Державна реєстрація фізичної особи - підприємця |
| 3/40 | Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу - підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 р., відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань |
| 3/41 | Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань |
| 3/42 | Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця |
| 3/43 | Надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань у паперовій формі для проставляння апостиля, витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, копії документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи - підприємця) |
| 3/44 | Державна реєстрація права власності на нерухоме майно |
| 3/45 | Державна реєстрація інших (відмінних від права власності) речових прав на нерухоме майно |
| 3/46 | Державна реєстрація обтяжень нерухомого майна |
| 3/47 | Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна |
| 3/48 | Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень |
| 3/49 | Скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень |
| 3/50 | Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
| 3/51 | Скасування рішення державного реєстратора |
| 3/52 | Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |

Секретар міської ради Т.В. Волошина