



УКРАЇНА
КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Р І Ш Е Н Н Я
V сесія VIII скликання

від « 23 » лютого 2021 року

№ 210-VIII

смт. Краснокутськ

**Про внесення змін до рішення Краснокутської
селищної ради від 01 грудня 2020 року № 8 –VIII
«Про затвердження структури апарату
Краснокутської селищної ради та її виконавчих органів»**

Розглянувши пропозиції Краснокутського селищного голови щодо внесення змін до структури апарату та виконавчих органів Краснокутської селищної ради, загальної чисельності апарату ради та їх виконавчих органів, керуючись статтями 11, 25, 26, 42, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи вимоги статті 14 Закону України «Про архітектурну діяльність», Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення Краснокутської селищної ради від 01 грудня 2020 року № 8 –VIII «Про затвердження структури апарату Краснокутської селищної ради та її виконавчих органів», виклавши додаток до нього у новій редакції (додається).

1.1. В структурі апарату селищної ради посаду «інспектор праці» перейменувати у посаду «головний спеціаліст-інспектор праці».

1.2. Реорганізувати відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та благоустрою зі штатною чисельністю 6 одиниць у

- сектор містобудування, архітектури та будівництва зі штатною чисельністю 2 штатні одиниці
- відділ житлово-комунального господарства та благоустрою зі штатною чисельністю 4 штатні одиниці.

2. Внести зміни до штатного розпису апарату селищної ради:

2.1. Вивести посади:

- інспектор праці – одну штатну одиницю;
- начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та благоустрою - одну штатну одиницю;
- заступника начальника відділу містобудування, архітектори, житлово-комунального господарства, будівництва та благоустрою, головного архітектора - одну штатну одиницю;
- головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та благоустрою - три штатні одиниці;
- діловода відділу містобудування, архітектори, житлово-комунального господарства, будівництва та благоустрою - одну штатну одиницю.

2.2. Ввести посади:

- головного спеціаліста-інспектора праці – одну штатну одиницю;
- завідувача сектору містобудування, архітектури та будівництва, головного архітектора - одну штатну одиницю;
- головного спеціаліста сектору містобудування, архітектори та будівництва - одну штатну одиницю;
- начальника відділу житлово-комунального господарства та благоустрою - одну штатну одиницю;
- головного спеціаліста відділу житлово-комунального господарства та благоустрою - дві штатні одиниці;
- діловода відділу житлово-комунального господарства та благоустрою - одну штатну одиницю.

3. Начальнику відділу кадрової роботи, з питань організаційно-інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю апарату селищної ради Олені НІКОЛАЄНКО здійснити в установленому законодавством порядку всі необхідні заходи, пов'язані з внесеними змінами до структури та штатного розпису апарату селищної ради.

4. Керівникам реорганізованих структурних підрозділів апарату селищної ради розробити та подати у відповідності до вимог чинного законодавства на затвердження положення про структурні підрозділи, відповідно до покладених на них функцій та повноважень.

5. Затвердити Положення про фінансове управління Краснокутської селищної ради Богодухівського району Харківської області, у новій редакції, що додається. (Додаток № 1).

6. Затвердити Положення про Службу у справах дітей Краснокутської селищної ради Богодухівського району Харківської області, у новій редакції, що додається. (Додаток № 2).

7. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Краснокутський селищний голова



Ірина КАРАБУТ

Структура апарату та виконавчих органів Краснокутської селищної ради

Назва посади	Кількість штатних одиниць
Апарат селищної ради	
Селищний голова	1
Секретар ради	1
Перший заступник голови	1
Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів	3
Керуючий справами виконавчого комітету	1
Головний спеціаліст-інспектор праці	1
Відділ фінансово-господарського забезпечення	25
Начальник відділу-головний бухгалтер	1
Головний спеціаліст	4
Інспектор	1
Секретар керівника	2
Оператор комп'ютерного набору	1
Прибиральник службових приміщень	5
Завідувач господарства	1
Водій	2
Відповідальний черговий	1
Сторож	6
Прибиральник територій	1
Загальний відділ	3
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
Відділ кадрової роботи, з питань організаційно-інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю	7
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	4
Спеціаліст I категорії	1
Інспектор	1
Відділ комунальної власності	3
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
Відділ правового забезпечення	3
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
Сектор з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи	2

Завідувач сектору	1
Головний спеціаліст	1
Сектор містобудування, архітектури та будівництва	2
Завідувач сектору, головний архітектор	1
Головний спеціаліст	1
Відділ житлово-комунального господарства та благоустрою	4
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
Діловод	1
Відділ земельних відносин та екології	6
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	4
Спеціаліст 1 категорії	1
Відділ "Центр надання адміністративних послуг"	17
Начальник відділу, адміністратор	1
Заступник начальника відділу, адміністратор	1
Адміністратор	14
Головний спеціаліст	1
Сектор державної реєстрації	3
Завідувач сектору, державний реєстратор	1
Державний реєстратор	2
Відділ соціального захисту населення	3
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
Відділ економічного розвитку та інвестицій, підприємництва, податків та зборів	3
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
Архівний сектор	2
Завідувач сектору	1
Головний спеціаліст	1
Старостинські території	67,5
Старости	12
Діловод	11
Кур'єр	6
Інспектор обліку військовозобов'язаних	3
Прибиральник службових приміщень	7
Водій	4
Опалювач	2,5
Сторож	3
Робітник з благоустрою	19
Виконавчі органи зі статусом юридичних осіб публічного права	
Відділ освіти, молоді та спорту	27

Начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	2
Провідний спеціаліст	1
Секретар керівника	1
Водій	1
Централізована бухгалтерія	12
Головний бухгалтер	1
Заступник головного бухгалтера	1
Бухгалтер	9
Економіст	1
Група по господарському обслуговуванню	8
Начальник	1
Інженер з охорони праці	1
Інженер	1,5
Економіст	1
Юрисконсульт	1
Механік	0,5
Агент з постачання	1
Прибиральник службових приміщень	0,5
Двірник	0,5
Відділ культури та туризму	9
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	3
Централізована бухгалтерія	5
Головний бухгалтер	1
Бухгалтер I категорії	3
Бухгалтер III категорії	1
Фінансове управління	11
Начальник управління	1
Бюджетний відділ	4
Заступник начальника управління - начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
Спеціаліст I категорії	1
Відділ бухгалтерського обліку та звітності	3
Начальник відділу - головний бухгалтер	1
Головний спеціаліст	2
Відділ доходів	3
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
Служба у справах дітей	4
Начальник служби	1
Спеціаліст I категорії	1
<i>Сектор усиновлення та сімейних форм виховання</i>	
Завідувач сектору	1
Головний спеціаліст	1
Всього	209,5

Секретар ради



Валентина ОВЧАРЕНКО

Затверджено
рішенням I сесії Краснокутської
селищної ради VIII скликання
від 23 лютого 2021 року № 210-VIII

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ
КРАСНОКУТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. Загальні положення

Фінансове управління Краснокутської селищної ради Богодухівського району Харківської області, скорочена назва Фінансове управління Краснокутської селищної ради, (далі – фінансове управління) є виконавчим органом Краснокутської селищної ради, утворюється радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Фінансове управління є підзвітним, підконтрольним селищній раді, підпорядковане її виконавчому комітету та селищному голові.

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

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

2. Основними завданнями фінансового управління є:

- забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Краснокутської селищної ради (далі – селищної ради);
- проведення разом з іншими виконавчими органами селищної ради, структурними підрозділами ради аналізу фінансово-економічного стану територіальної громади, перспектив її подальшого розвитку;
- розроблення в установленому порядку проекту бюджету Краснокутської селищної територіальної громади та його прогнозу на середньостроковий

період і подання їх на попередній розгляд та схвалення виконавчому комітету ради;

- складання та виконання в установленому порядку розпису бюджету Краснокутської селищної територіальної громади;
- забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- розробка пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;
- здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету Краснокутської селищної територіальної громади, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;
- представлення прогнозу бюджету та проекту рішення про бюджет Краснокутської селищної територіальної громади, схвалених виконавчим комітетом, на засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях селищної ради;
- здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на усіх стадіях бюджетного процесу.

3. Фінансове управління відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в межах відповідної територіальної громади;
- організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та здійснення контролю за їх реалізацією;
- забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку територіальної громади;
- бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів селищної ради, аналізує соціально-економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проекту та прогнозу бюджету Краснокутської селищної територіальної громади;
- вносить пропозиції щодо проекту бюджету Краснокутської селищної територіальної громади;
- бере участь у:
 - підготовці заходів щодо розвитку територіальної громади та регіонального розвитку;
 - погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими виконавчими органами та структурними підрозділами селищної ради;
 - розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші виконавчі органи та структурні підрозділи селищної ради;

підготовці пропозицій стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг;

розробленні проєктів розпоряджень селищного голови;

- аналізує соціально-економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проєкту бюджету Краснокутської селищної територіальної громади;

- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

- розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів бюджету Краснокутської селищної територіальної громади інструкції з підготовки пропозицій до прогнозу селищного бюджету;

- проводить під час складання і розгляду прогнозу бюджету Краснокутської селищної територіальної громади аналіз пропозицій, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів;

- приймає рішення про включення пропозицій головних розпорядників бюджетних коштів до прогнозу бюджету Краснокутської селищної територіальної громади;

- розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів бюджету Краснокутської селищної територіальної громади інструкції з підготовки бюджетних запитів;

- визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

- проводить під час складання і розгляду проєкту бюджету Краснокутської селищної територіальної громади аналіз бюджетних запитів, поданих головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

- приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проєкту бюджету Краснокутської селищної територіальної громади;

- бере участь у підготовці звітів селищного голови;

- готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання їх селищному голові;

- розробляє порядок складання і виконання розпису бюджету Краснокутської селищної територіальної громади;

- складає і затверджує розпис бюджету Краснокутської селищної територіальної громади, вносить в установленому порядку зміни до нього, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису бюджету Краснокутської селищної територіальної громади встановленим бюджетним призначенням; якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про бюджет Краснокутської селищної територіальної громади складає та затверджує тимчасовий розпис бюджету Краснокутської селищної територіальної громади з обмеженнями, встановленими Бюджетним кодексом України;

- складає та затверджує паспорти по бюджетних програмах, виконання яких безпосередньо забезпечує фінансове управління;
- погоджує паспорти бюджетних програм головних розпорядників коштів бюджету Краснокутської селищної територіальної громади;
- здійснює розподіл та перерахування коштів з рахунків бюджету Краснокутської селищної територіальної громади головним розпорядникам бюджетних коштів та іншим бюджетам відповідно до вимог чинного законодавства;
- перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами та організаціями, які фінансуються з бюджету Краснокутської селищної територіальної громади;
- проводить експертизи селищних програм стосовно забезпеченості їх фінансовими ресурсами;
- здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до бюджету Краснокутської селищної територіальної громади, вносить пропозиції щодо заходів з мобілізації додаткових надходжень до нього;
- організовує виконання бюджету Краснокутської селищної територіальної громади, забезпечує разом з територіальними органами Державної податкової служби України, Державної казначейської служби України, іншими структурними підрозділами ради надходження доходів до бюджету Краснокутської селищної територіальної громади та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;
- готує і подає селищній раді офіційний висновок про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду бюджету Краснокутської селищної територіальної громади, про обсяг залишків коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів бюджету Краснокутської селищної територіальної громади для прийняття рішення про внесення змін до бюджету Краснокутської селищної територіальної громади;
- за рішенням селищної ради розміщує тимчасово вільні кошти бюджету Краснокутської селищної територіальної громади на вкладних (депозитних) рахунках банків;
- аналізує бюджетну та фінансову звітність про виконання бюджету Краснокутської селищної територіальної громади та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України;
- інформує селищного голову про стан виконання бюджету Краснокутської селищної територіальної громади за кожний звітний період і подає на розгляд селищної ради річний та квартальний звіти про виконання бюджету Краснокутської селищної територіальної громади;
- розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду бюджету Краснокутської селищної територіальної громади та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;
- розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів селищної ради;
- погоджує висновки та подання контролюючих органів щодо повернення помилково чи надміру зарахованих коштів з бюджету Краснокутської селищної територіальної громади;
- погоджує рішення Державної податкової служби щодо надання розстрочення (відстрочення) податкових зобов'язань або податкового боргу за місцевими податками та зборами;
- опрацьовує висновки постійних комісій селищної ради;
- готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу;
- застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;
- приймає рішення про застосування визначених Бюджетним кодексом України заходів впливу до учасників бюджетного процесу за порушення бюджетного законодавства у межах встановлених повноважень, на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема:
 - зупинення операцій з бюджетними коштами;
 - призупинення бюджетних асигнувань;
 - зменшення бюджетних асигнувань;
 - повернення бюджетних коштів до бюджету;
 - безспірне вилучення коштів з бюджету;
- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є фінансове управління;
- постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- за потреби готує документи на отримання позики в територіальному відділенні Державної казначейської служби України з єдиного казначейського рахунку для покриття тимчасових касових розривів, пов'язаних із забезпеченням захищених видатків;
- організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;
- забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- забезпечує захист персональних даних;
- забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників фінансового управління;
- здійснює інші передбачені законом повноваження.

4. Фінансове управління має право:

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

5. Взаємодія фінансового управління з іншими органами та структурами

Фінансове управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами селищної ради, структурними підрозділами й апаратом ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Керівництво фінансового управління

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

Начальник фінансового управління має заступника начальника управління - начальника відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

На період відсутності начальника фінансового управління його обов'язки виконує заступник начальника управління - начальник відділу, а у разі відсутності останнього – інша особа, на яку в установленому законодавством порядку, покладено виконання обов'язків.

Начальник фінансового управління:

- здійснює керівництво діяльністю фінансового управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в фінансовому управлінні;
- подає на розгляд ради зміни до Положення про фінансове управління;
- затверджує Положення про структурні підрозділи фінансового управління;
- затверджує посадові інструкції працівників фінансового управління та розподіляє обов'язки між ними;
- планує роботу фінансового управління;
- затверджує розпис доходів і видатків бюджету Краснокутської селищної територіальної громади на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису бюджету Краснокутської селищної територіальної громади встановленим бюджетним призначенням;
- здійснює добір кадрів, організовує та проводить конкурси на заміщення вакантних посад в управлінні, призначає на посади та звільняє працівників фінансового управління, вирішує питання присвоєння рангів, службових відряджень, надання відпусток, матеріальної допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.
- вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи фінансового управління;
- звітує перед селищним головою про виконання покладених на фінансове управління завдань та затверджених планів роботи;
- представляє інтереси фінансового управління у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами селищної ради, структурними підрозділами селищної ради, підприємствами, установами та організаціями;
- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- подає на затвердження селищному голові проекти кошторису та штатного розпису фінансового управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- розпоряджається коштами у межах кошторису фінансового управління;
- організовує роботу з підвищення кваліфікації посадових осіб фінансового управління;
- приймає рішення про заохочення працівників фінансового управління, здійснює у порядку, передбаченому законодавством притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень фінансового управління;
- забезпечує дотримання працівниками фінансового управління внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- без довіренності діє від імені управління, представляє його в усіх підприємствах, установах і організаціях ;
- здійснює інші повноваження, визначені законом.

7. Заключні положення

Накази начальника фінансового управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані селищною радою.

Фінансове управління є бюджетною установою, утримується за рахунок коштів бюджету Краснокутської селищної територіальної громади, якщо інше не передбачено законом.

Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників фінансового управління визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку. Штатний розпис та кошторис фінансового управління затверджуються в установленому законодавством порядку.

Фінансове управління є неприбутковою організацією. Доходи (прибутки) або їх частини, отримані фінансовим управлінням не підлягають розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

Доходи фінансового управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання фінансового управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

У разі припинення юридичної особи (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи фінансового управління підлягають передачі одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахуванню до доходу бюджету.

Ліквідація та реорганізація фінансового управління здійснюється за рішенням сесії селищної ради.

Секретар ради



Валентина ОВЧАРЕНКО

Затверджено:
рішенням Всесії VIII скликання
Краснокутської селищної ради
від «23» лютого 2021 року
№ 210-VIII

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЛУЖБУ У СПРАВАХ ДІТЕЙ КРАСНОКУТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

I. Загальні положення

1.1. СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ КРАСНОКУТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі - Служба) є виконавчим органом Краснокутської селищної ради Богодухівського району Харківської області (далі – Краснокутська селищна рада), який утворюється рішенням селищної ради і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на службу завдань.

1.2. Повне найменування служби: **СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ КРАСНОКУТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Скорочене найменування служби: **СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ КРАСНОКУТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ.**

1.3. Юридична адреса Служби: 62002, Україна, Харківська область, Богодухівський район, селище міського типу Краснокутськ, вулиця Охтирська, будинок номер 1.

1.4. Служба підпорядковується Краснокутському селищному голові.

1.5. Служба є підзвітною і підконтрольною Краснокутській селищній раді, підпорядкована її виконавчому комітету, селищному голові, службі у справах дітей обласної державної адміністрації.

1.6. Служба є юридичною особою публічного права, неприбутковою організацією, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків.

1.7. Служба за структурою є відділом.

1.8. Служба має свій бланк, круглу печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи, веде діловодство відповідно до Інструкції з діловодства Краснокутської селищної ради. Посадовим особам Служби видаються службові посвідчення встановленого зразка. Засновником Служби є Краснокутська селищна рада (ідентифікаційний код - 04397359; місце знаходження: 62002 Україна, Харківська область, Богодухівський район, селище міського типу Краснокутськ, вулиця Миру, будинок номер 127).

1.9. Служба належить до комунальної власності Краснокутської селищної територіальної громади в особі Краснокутської селищної ради. Служба є неприбутковою організацією утвореною та зареєстрованою в порядку, визначеному законом. У своїй діяльності керується Конституцією і законами України, а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, рішеннями селищної ради, виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

II. Основними завданнями служби є:

2.1 Реалізація державної політики на відповідній території з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

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

2.3 Координація зусиль органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.

2.4 Забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми.

2.5 Ведення державної статистики щодо дітей.

2.6 Ведення обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

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

2.8 Улаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку, піклування.

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

2.10 Визначення пріоритетних напрямів поліпшення на території селищної ради становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.11 Організація роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці у службі у справах дітей Краснокутської селищної ради, в порядку,

визначеному нормативно-правовими актами з питань захисту персональних даних.

III. Служба відповідно до покладених на неї завдань:

3.1 Здійснює прийом громадян з питань, що стосуються соціального захисту дітей.

3.2 Надає інформацію та консультації щодо діяльності органу опіки та піклування, служби у справах дітей, форм влаштування дітей; з питань застосування щодо захисту прав дітей, у тому числі дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

3.3 Виявляє дітей, залишених без батьківського піклування (у тому числі знайдених, підкинутих, дітей, життю або здоров'ю яких загрожує небезпека), зокрема:

прийом повідомлень про дітей, які залишилися без батьківського піклування, та реєстрація їх у відповідному журналі або їх виявлення під час виконання своїх посадових обов'язків;

встановлення особи дитини;

здійснення спільно з органами Національної поліції, охорони здоров'я обстеження умов проживання (перебування) дитини;

юридичне оформлення факту виявлення дитини, залишеної без батьківського піклування шляхом:

підготовки клопотання на ім'я голови виконавчого комітету, як органу опіки та піклування, та проєкту рішення про негайне відібрання дитини, яке розглядається протягом доби та приймається відповідне рішення;

безпосередньої реалізації спільно з органами Національної поліції, охорони здоров'я рішення виконавчого комітету, як органу опіки та піклування, про негайне відібрання дитини;

інформування місцевої прокуратури за місцем проживання дитини та у семиденний строк після прийняття рішення звертатися до суду з позовом про позбавлення батьків чи одного з них батьківських прав або відібрання дитини у матері, батька без позбавлення батьківських прав;

або

підписання актів:

про покинуту чи знайдену дитину;

дитину, яку батьки (матір або батько), інші родичі або законні представники відмовилися забрати з пологового будинку, іншого закладу охорони здоров'я;

проведення оцінки рівня безпеки дитини;

про виявлення дитини, переміщеної з тимчасово окупованої території або району проведення антитерористичної операції, яка залишилася без батьківського піклування;

організація надання дитині екстреної допомоги, у тому числі медичної;

3.4 Вживає заходів щодо реєстрації народження підкинутої, знайденої дитини, покинутої в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я, а також дитини, мати якої померла, чи місце її проживання встановити неможливо.

3.5 Забезпечує тимчасове влаштування дітей, залишених без батьківського піклування, та приймає рішення про доцільність (недоцільність) повернення таких дітей, а також дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, та перебували у різних формах тимчасового влаштування, до батьків або осіб, які їх замінюють.

3.6 Вживає заходів щодо надання дитині статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, або його зміни, зокрема:

видає наказ про взяття на первинний облік дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

забезпечує, за необхідності, та супроводжує звернення виконавчого комітету, як органу опіки та піклування, до суду щодо: позбавлення батьків батьківських прав; відібрання дитини у батьків без позбавлення батьківських прав;

збір усіх документів дитини, у тому числі обов'язково свідоцтво про народження;

готує проєкт рішення виконавчого комітету, як органу опіки та піклування, про надання дитині статусу сироти, чи позбавленої батьківського піклування;

формує особові справи дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування;

готує індивідуальний план соціального захисту дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, винесення його на розгляд комісії з питань захисту прав дитини, контроль за його виконанням іншими суб'єктами соціальної роботи із сім'ями, дітьми та молоддю;

3.7 Вживає заходи щодо влаштування дітей – сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування: під опіку, піклування, зокрема шляхом:

проведення інформаційної кампанії з питань влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до сімейних форм виховання;

прийом необхідних документів кандидатів в опікуни, піклувальники, проведення співбесід з ними;

перевірка інформації про сім'ю кандидатів, достовірність відомостей у поданих документах;

відвідує кандидатів з метою ознайомлення з умовами проживання, визначення характеру сімейних стосунків;

взаємодія з адміністраціями медичних закладів, закладів освіти, іншими закладами або установами, в яких проживають діти – сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, з метою влаштування дітей до сімейних форм виховання;

сприяння у підготовці висновку про стан виховання, утримання і розвитку дитини;

підготовка проєкту рішення органу опіки та піклування про влаштування дитини під опіку/піклування;

участь у процесі вибуття дитини із медичного закладу, закладів освіти, іншого закладу або установи, в яких проживають діти – сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, до сім'ї;

ведення обліку потенційних опікунів, піклувальників;

направлення клопотання на проходження курсу навчання потенційних опікунів, піклувальників;

3.8 Здійснює контроль за умовами утримання, навчання, виховання дитини, над якою встановлено опіку, піклування, шляхом відвідування родини за окремо складеним графіком, але не рідше ніж раз на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки та піклування;

3.9 Готує висновок про стан утримання, навчання та виховання дитини на основі інформації, що подається вихователем дошкільного навчального закладу або класним керівником загальноосвітнього навчального закладу, в якому навчається дитина, дільничним лікарем-педіатром, уповноваженою посадовою особою Національної поліції.

3.10 Здійснює нагляд за умовами проживання та виховання усиновлених дітей.

3.11 Вживає заходів щодо влаштування, у разі необхідності, дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, до медичного закладу, іншого закладу або установи, в яких проживають діти-сироти, та діти, позбавлені батьківського піклування, зокрема:

клопотання до служби у справах дітей обласної держадміністрації про видачу направлення (путівки) на влаштування дитини малого групового будинку; до відповідного структурного підрозділу з питань соціального захисту населення про влаштування дитини до дитячого будинку – інтернату; до відповідного структурного підрозділу охорони здоров'я про влаштування дитини до спеціалізовано будинку дитини;

підготовка проєкту рішення виконавчого комітету, як органу опіки та піклування про влаштування ;

3.12 Здійснює перевірки стану виховної роботи з дітьми у навчальних закладах за місцем проживання.

3.13 Організовує і проводить разом з іншими відділами селищної ради, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, організовує профілактичні заходи (рейди);

3.14 Забезпечує ведення обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, зокрема:

прийом та перевірка повідомлень про дітей, які можуть перебувати у складних життєвих обставинах, у тому числі про дітей, які ймовірно постраждали від насильства та жорстокого поводження з дітьми, торгівлі дітьми, дитячої проституції, дитячої порнографії, злочинів проти статевої свободи та статевої недоторканності дитини, та перевірку підстав вважати

дитину такою, що перебуває у складних життєвих обставинах (за винятком документально засвідчених відомостей, які надійшли від органів внутрішніх справ, територіальних органів Державної пенітенціарної служби України, прокуратури та судів, перевіряються службою у справах дітей), шляхом:

здійснення оцінки рівня безпеки дитини;

запитів до органів внутрішніх справ, органів освіти і науки, охорони здоров'я, соціального захисту населення, територіальних органів Державної пенітенціарної служби України, інших структурних підрозділів місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, громадських організацій, житлово-експлуатаційних управлінь тощо;

видача наказу про взяття дитини на облік;

формування особових справ дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

підготовка індивідуального плану соціального захисту дитини, яка перебуває у складних життєвих обставинах, винесення його на розгляд комісії з питань захисту прав дитини, контроль за його виконанням іншими суб'єктами соціальної роботи із сім'ями, дітьми та молоддю;

відвідування дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, за місцем їх проживання, навчання і роботи;

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

здійснення опису майна, яке належить дитині-сироті та дитині, позбавленій батьківського піклування, та вжиття заходів до встановлення опіки над майном;

ведення обліку нерухомого майна дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування;

підготовка клопотання про взяття дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов та соціальний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов;

вжиття заходів щодо передачі житла, яке належить дитині-сироті та дитині, позбавленій батьківського піклування, на праві власності в оренду;

вжиття заходів щодо збереження житла, яке належить дитині-сироті та дитині, позбавленій батьківського піклування, на праві власності або користування;

представлення інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на час здійснення їх права на спадкування;

здійснення підготовки і забезпечення контролю за виконанням рішень виконавчого комітету щодо захисту житлових та майнових прав дітей;

підготовка позовних заяв від органу опіки та піклування до суду з метою захисту майнових та житлових прав дитини;

підготовка і подання на розгляд виконавчого комітету селищної ради проєкту місцевої програми забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та осіб з їх числа;

3.16 Готує проєкти рішення виконавчого комітету, як органу опіки та піклування, та його висновків при розгляді судом спорів щодо: визначенні імені, прізвища, по батькові дитини; участі одного з батьків у вихованні дитини, визначення місця проживання дитини;

3.17 Бере участь у допиті малолітніх та неповнолітніх свідків; судовому розгляді за участі неповнолітнього обвинуваченого;

3.18 Здійснює контроль за цільовим використанням аліментів;

3.19 Перевіряє, у разі необхідності, умови роботи працівників, молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях, незалежно від форм власності;

3.20 Забезпечує соціальний захист дітей, розлучених з сім'єю, дітей-біженців, дітей, які потребують додаткового захисту (виявлення, тимчасове влаштування дітей, розлучених з сім'єю, у разі наявності підстав – облік);

3.21 Подає пропозиції до проєктів програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей;

3.22 Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень;

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

3.24 Розробляє і подає на розгляд селищної ради пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності;

3.25 Веде облік дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.26 Виконує обов'язки керівника служби захисту інформації (далі – СЗІ) єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти» (далі ЄІАС «Діти») місцевого рівня;

3.27 Здійснює ведення обліку дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, сім'ї опікунів, піклувальників, та обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, сімей патронатного вихователя в ЄІАС «Діти» в якості адміністратора безпеки відповідно до встановлених норм та інструкцій;

3.28 Веде журнали «Облік захищених інформаційних ресурсів ЄІАС «Діти», журнал «Опис засобів КЗІ та документів ЄІАС «Діти», що знаходяться у користувачів», «Журнал обліку користувачів ЄІАС «Діти» та «Технічний журнал експлуатації засобів КЗІ ЄІАС «Діти», «Журнал обліку нештатних ситуацій в КСЗІ ЄІАС «Діти».

3.29 Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність.

3.30 Розглядає в установленому порядку звернення громадян.

3.31 Розглядає звернення власника підприємства, установи або організації усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника молодше 18 років.

3.32 Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції, через засоби масової інформації.

3.33 Здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», до служби у справах дітей виконавчого комітету Краснокутської селищної ради;

3.34 Надає консультації запитувачам публічної інформації під час оформлення запитів на інформацію.

3.35 Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію та надання відповідей в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3.36 Здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію.

3.37 Забезпечує оприлюднення публічної інформації про діяльність служби у справах дітей виконавчого комітету відповідно до ст.15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.38 Здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.

3.39 Розробляє та здійснює заходи щодо захисту прав і законних інтересів дитини, яка постраждала від домашнього насильства, та дитини, яка вчинила домашнє насильство у будь-якій формі.

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

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

3.42 Порушує перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про притягнення до відповідальності згідно із законом посадових осіб у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків у разі виявлення фактів домашнього насильства, у роботі з дітьми, які постраждали від домашнього насильства, та дітьми, які вчинили домашнє насильство у будь-якій формі.

3.43 Представляє орган опіки та піклування Краснокутської селищної ради в суді, прокуратурі, правоохоронних та інших органах, установах, організаціях з питань, що стосуються дітей.

IV. Служба має право:

4.1 Приймати з питань, що належать до її компетенції, рішення, які є обов'язкові для виконання місцевими органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами;

4.2 Отримувати повідомлення від місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих нею рішень.

4.3 Отримувати в установленому законодавством порядку від інших відділів Краснокутської селищної ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

4.4 Звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, до суду, прокуратури, правоохоронних та інших органів, установ, організацій у разі порушення прав та інтересів дітей.

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

4.6 Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Краснокутської селищної ради у сфері соціального захисту дітей.

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

4.8 Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до її компетенції.

4.9 Проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень.

4.10 Запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів до усунення таких причин.

4.11 Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями.

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

V. Організація роботи

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

5.2 Службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, згідно із законодавством.

5.3 Начальник служби повинен мати вищу освіту, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 1 року.

5.4 Начальник служби:

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

розробляє посадові інструкції працівників служби та розподіляє обов'язки між ними, очолює та контролює їх роботу та положення про Службу;

планує роботу служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету Краснокутської селищної ради;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи служби;

звітує перед головою Краснокутської селищної ради про виконання покладених на службу завдань та затверджених планів роботи;

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

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

представляє інтереси служби у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами селищної ради, з службою у справах дітей обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва селищної ради;

видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконання;

забезпечує виконання покладених на Службу завдань;

вносить голові селищної ради пропозиції щодо структури та штатного розпису служби;

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

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

у межах своєї компетенції видає накази, організовує підготовку проєктів рішень виконавчого комітету та селищної ради, контролює їх виконання; здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.5 Накази начальника служби, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Мінсоцполітики, можуть бути скасовані селищним головою Краснокутської селищної ради.

5.6 У складі служби утворюється сектор усиновлення та сімейних форм виховання. Штатна чисельність такого підрозділу встановлюється законодавством.

5.7 Штатний розпис та кошторис служби затверджується селищною радою за пропозиціями начальника служби.

5.8 Ліквідація або реорганізація служби проводиться селищною радою у порядку, визначеному чинним законодавством України. У разі припинення юридичної особи – служби (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передача активів здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховується до доходу бюджету селищної ради.

VI. Зміни та доповнення до положення

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

Внесення змін та доповнень до Положення оформлюється шляхом викладення у новій редакції, прошивається, пронумеровується згідно з чинним законодавством.

Зміни до Положення підлягають державній реєстрації згідно з чинним законодавством.

Рішення Краснокутської селищної ради, що подається для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, подається згідно з чинним законодавством.

Секретар ради



Валентина ОВЧАРЕНКО