УКРАЇНА
МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я №371

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Від 20.01.2017р. | 12 сесії | 7 скликання |  |  |  |

**Про внесення змін до структури, чисельності та**

**штатного розпису апарату міської ради та виконкому,**

**управлінь, відділів та служб міської ради**

 Керуючись ст. ст. 26, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про органи і служби у справах дітей зі змінами та спеціальні установи для дітей» (щодо удосконалення правового статусу служб у справах дітей)» від 19.01.2017 року, враховуючи клопотання секретаря міської ради, в.о. першого заступника міського голови Гоцуляка М.В., заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Кригана В.І., начальника фінансового управління міської ради Дейнеги Н.Д. та начальника управління праці та соціального захисту населення міської ради Дейнеги Л.І., -

 **міська рада ВИРІШИЛА:**

 Внести зміни до структури, чисельності та штатного розпису апарату міської ради та виконкому, управлінь, відділів та служб міської ради,

а саме:

 1. Ліквідувати з 01.04.2017 року в управлінні праці та соціального

 захисту населення міської ради:

 1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності з штатною

 чисельністю - 3 штатних одиниці;

 1.2. Відділ праці з штатною чисельністю - 2 штатних одиниці.

 2. Скоротити з 01.04.2017 року в управлінні праці та соціального захисту населення міської ради:

 - посаду головного державного соціального інспектора – 1 штатна

 одиниця;

 - посаду державного соціального інспектора – 1 штатна одиниця.

 3. Утворити з 01.02.2017 року в управлінні праці та соціального захисту населення міської ради:

 3.1. Відділ бухгалтерського обліку, звітності та праці з штатною чисельністю – 4 штатних одиниці:

 Начальник відділу-головний бухгалтер - 1 штатна одиниця;

 Головний спеціаліст – бухгалтер - 1 штатна одиниця;

 Головний спеціаліст з питань охорони праці - 1 штатна одиниця;

 Головний спеціаліст з питань охорони праці

 та соціально - трудових відносин - 1 штатна одиниця

  **Разом: - 4 штатних одиниці.**

 3.2. Відділ державних соціальних інспекторів з штатною чисельністю

 - 2 штатних одиниці:

 Начальник відділу - 1 штатна одиниця;

 Головний державний соціальний інспектор - 1 штатна одиниця.

 **Разом: - 2 штатних одиниці.**

 4. Ввести з 01.02.2017 року у відділ допомог, соціальних компенсацій та гуманітарних питань управління праці та соціального захисту населення міської ради посаду головного спеціаліста з автоматизованої обробки інформації – 1 штатна одиниця.

 5. Начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності, головному бухгалтеру управління праці та соціального захисту населення міської ради Ільніцькій М.В. привести у відповідність до даного рішення штатний розпис управління праці та соціального захисту населення міської ради.

 6. Створити з 1 лютого 2017 року в управлінні містобудування та архітектури міської ради сектор з питань охорони культурної спадщини з штатною чисельністю – 1 штатна одиниця.

 Завідувач сектору – 1 штатна одиниця.

 6.1. Затвердити Положення про управління містобудування та архітектури Могилів-Подільськоїміської ради у новій редакції згідно додатку 1.

 6.2. Вважати таким, що втратило чинність з 1 лютого 2017 року Положення про управління містобудування та архітектури міської ради затверджене рішенням 10 сесії міської ради 7 скликання від 25.10.2016 року № 263.

 6.3. Затвердити Положення про сектор з питань охорони культурної спадщини управління містобудування та архітектури Могилів-Подільськоїміської ради згідно додатку 2.

 6.4. Начальнику управління містобудування та архітектури міської ради, головному архітектору Дунському Ю.С. до 1 лютого 2017 року розробити та подати на затвердження міському голові посадову інструкцію завідувача сектору з питань охорони культурної спадщини управління містобудування та архітектури Могилів-Подільськоїміської ради.

 6.5. Начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності, головному бухгалтеру апарату міської ради та виконкому Куйбіді М.В. привести у відповідність до даного рішення штатний розпис управління містобудування та архітектури міської ради.

 7. Скоротити з 3 квітня 2017 року у фінансовому управлінні міської ради посаду провідного спеціаліста бюджетного відділу – 1 штатна одиниця.

 8. Ввести до штатного розпиту фінансового управління міської ради з 1 лютого 2017 року посаду головного спеціаліста бюджетного відділу –

1 штатна одиниця.

 8.1. Завідувачу сектору бухгалтерського обліку та звітності, головному бухгалтеру фінансового управління міської ради Вацак О.О. привести у відповідність до даного рішення штатний розпис фінансового управління міської ради.

 9. Утворити з 1 лютого 2017 року службу у справах дітей, сім’ї

та молоді Могилів-Подільськоїміської ради з штатною чисельністю - 5 штатних одиниць:

 Начальник служби **-** 1 штатна одиниця;

 Головний бухгалтер **-** 1 штатна одиниця.

 **Відділ у справах дітей**

 Начальник відділу **-** 1 штатна одиниця;

 Головний спеціаліст **-** 1 штатна одиниця;

 **Разом: - 2 штатних одиниці.**

**Відділ соціальної роботи сім’ї та молоді**

 Начальник відділу - психолог **-** 1 штатна одиниця

 **Разом: - 1 штатна одиниця.**

 **Всього: - 5 штатних одиниць**

 9.1. Затвердити Положення про службу у справах дітей, сім’ї та молоді Могилів-Подільськоїміської ради згідно додатку 3.

 9.2. Затвердити Положення про відділ у справах дітейслужби у справах дітей, сім’ї та молоді Могилів-Подільськоїміської згідно додатку 4.

 9.3. Затвердити Положення про відділ соціальної роботи сім’ї та молоді служби у справах дітей, сім’ї та молоді Могилів-Подільськоїміської ради згідно додатку 5.

 9.4. Заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів Кригану В.І. до 1 лютого 2017 року розробити та подати на затвердження міському голові посадові інструкції працівників служби у справах дітей, сім’ї та молоді Могилів-Подільськоїміської ради.

 10. Ліквідувати з 3 квітня 2017 року Могилів-Подільський міський центр соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді з штатною чисельністю - 3 штатних одиниці.

 11. Директору міського центру соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді Суваловій Л.А. попередити працівників Могилів-Подільського міського центру соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді про майбутнє вивільнення у зв’язку з ліквідацією Могилів-Подільського міського центру соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді.

 12 . Утворити ліквідаційну комісію по ліквідації Могилів-Подільського міського центру соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді у складі згідно з додатком 6.

 13. Ліквідаційній комісії встановити термін для пред’явлення кредиторами своїх вимог протягом двох місяців з моменту оприлюднення повідомлення про припинення Могилів-Подільського міського центру соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді.

 14. Голові ліквідаційної комісії Кригану В.І. відповідно до чинного законодавства здійснити заходи щодо ліквідації зазначеного центру як юридичної особи, зокрема:

 14.1. У триденний термін повідомити державного реєстратора юридичних та фізичних осіб-підприємців відділу надання адміністративних послуг міської ради про прийняте рішення щодо ліквідації юридичної особи та подати йому необхідні документи для внесення до Єдиного державного реєстру відповідного запису;

 14.2. Оприлюднити в місцевій газеті «Краяни» інформацію про ліквідацію Могилів-Подільського міського центру соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді і порядок прийому заяв-претензій кредиторів.

 14.3. Здійснити заходи щодо звільнення працівників ліквідованого центру з забезпеченням додержання їх прав та інтересів згідно трудового законодавства України.

 14.4. Провести інвентаризацію майна Могилів-Подільського міського центру соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді.

 14.5. Скласти ліквідаційний баланс та подати на затвердження Могилів-Подільській міській раді.

 14.6. Наявне майно Могилів-Подільського міського центру соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді після задоволення усіх вимог кредиторів, передати на баланс служби у справах дітей, сім’ї та молоді Могилів-Подільської міської ради.

 15. Ліквідувати з 3 квітня 2017 року службу у справах дітей міської ради з штатною чисельністю - 2 штатних одиниці.

 16. Затвердити Положення про відділ культури і туризму міської ради у новій редакції згідно додатку 7.

 17 . Вважати таким, що втратило чинність з 1 лютого 2017 року Положення про відділ культури і туризму міської ради затверджене рішенням 11сесії міської ради 7 скликання від 15.12.2016 року № 330.

 18. Завідувачу сектору з кадрових питань відділу організаційно-кадрової роботи апарату міської ради та виконкому Шинкарук Т.Б. здійснити визначені законодавством заходи відповідно до даного рішення.

 19. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконкому Горбатюка Р.В..

 Міський голова П. Бровко

Додаток 1

до рішення 12 сесії

 міської ради 7 скликання

від 20.01.2017 року №371

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління містобудування та архітектури**

**Могилів-Подільської міської ради**

**у новій редакції**

1. **Загальні положення**

1.1. Управління містобудування та архітектури Могилів-Подільської міської ради (далі – управління) є виконавчим органом міської ради. Управління утворюється міською радою, є їй підконтрольне, підзвітне і підпорядковується виконкому міської ради та міському голові.

Управління є спеціально уповноваженим органом містобудування та архітектури Могилів-Подільської міської ради відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про архітектурну діяльність» та «Про регулювання містобудівної діяльності».

1.2.Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіонбуду України, рішеннями обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, а також цим Положенням.

 **2. Основні завдання**

2.1. Основні завдання управління є:

- реалізація державної політики у сфері містобудування та архітектури;

- аналіз стану містобудування, організація розроблення, експертизи і подання на затвердження в установленому порядку генерального плану міста, іншої містобудівної документації;

- координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку і забудови міста, поліпшення його архітектурного вигляду;

- забезпечення дотримання законодавства у сфері містобудування, державних стандартів, норм і правил, правил забудови міста, затвердженої містобудівної документації;

- участь у підготовці пропозицій про організацію території і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні.

- інформаційне забезпечення суб’єктів містобудівної діяльності;

- проведення моніторингу динамічних процесів у складі, стані і характеристиці об’єктів;

- прогнозування розвитку, планування і забудови м. Могилева-Подільського;

- розміщення, проектування, будівництва й реконструкції об'єктів житлово-цивільного, виробничого та іншого призначення;

- здійснення аналізу стану охорони культурної спадщини на території міста;

- розробка, забезпечення, затвердження у встановленому порядку міських програм охорони пам’яток і історичного середовища;

- забезпечення наукового вивчення, охорони, збереження, використання, реставрації і ревалоризації, музеєфікації і пристосування об’єктів культурної спадщини, що розташовані на території міста;

- контроль за дотриманням законодавства у сфері охорони, реставрації та використання об’єктів культурної спадщини, будівельних та інших норм і правил, здійснення нагляду за використанням, ремонтом та реставрацією об’єктів культурної спадщини;

- створення соціальної, інженерної і транспортної інфраструктури;

- регулювання діяльності з розміщення зовнішньої реклами;

- підготовка проектів розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в тому числі нормативного характеру;

- розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції управління;

- здійснення інших повноважень, покладених на управління відповідно до чинного законодавства.

**3. Функції управління**

3.1. Управління відповідно до покладених на нього завдань реалізує наступні функції:

- підготовка пропозицій до програм соціально-економічного розвитку міста та проектів місцевого бюджету і подання їх на розгляд сесії міської ради;

- сприяння органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку території міста;

- аналіз стану містобудівної діяльності, підготовка і подання на затвердження міської ради відповідних місцевих містобудівних програм, генерального плану міста Могилева-Подільського, іншої містобудівної документації;

- організація проведення експертизи містобудівної документації загальноміського значення;

- організація та ведення моніторингу забудови та іншого використання територій міста;

- сприяння здійсненню інвестиційної діяльності в галузі будівництва, розроблення пропозицій, щодо забудови інвесторами окремих ділянок міста;

- розгляд і внесення до відповідних органів виконавчої влади пропозицій до планів і програм будівництва та реконструкції об’єктів на території міста;

- координація виконання науково-дослідних і проектно-розвідувальних робіт, що здійснюються на території міста;

- сприяння впровадженню в проектування і будівництво прогресивних планувальних і технічних рішень;

- забезпечення виконання Закону України «Про охорону культурної спадщини, інших нормативно-правових актів про охорону культурної спадщини на території міста Могилева-Подільського;

* подання пропозицій органу охорони культурної спадщини обласної державної адміністрації про занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України та внесення змін до
нього;

- забезпечення юридичним і фізичним особам доступ до інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам'яток України, а також надання інформації щодо програм та проектів будь-яких змін у зонах охорони пам'яток та в історичному ареалі міста Могилева-Подільського;

- забезпечення дотримання режиму збереження і використання пам'яток місцевого значення, їхніх територій, зон охорони;

- забезпечення захисту об'єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження;

- забезпечення виготовлення, складання і передачу центральному органу виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини наукової документації з описами та фіксацією об'єктів культурної спадщини;

- розроблення відповідних програм та проектів з охорони нерухомих пам'яток культурної спадщини;

- надання висновків щодо відповідних програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт на пам'ятках місцевого значення, історико-культурних заповідних територіях та в зонах їх охорони, на охоронюваних археологічних територіях, в історичному ареалі населеного місця, а також програм та проектів, реалізація яких може позначитися на стані об'єктів культурної спадщини;

- створення архіву облікової, науково – дослідницької, проектної та охоронної документації по пам'ятках культурної спадщини;

- організація охоронних заходів щодо пам'яток місцевого значення, їх територій у разі виникнення загрози їхнього руйнування або пошкодження внаслідок дії природних факторів або проведення будь-яких робіт;

- підготовка пропозицій та проектів розпоряджень щодо проведення робіт з консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування об'єктів культурної спадщини в місті, відповідного використання нерухомих пам'яток та подання їх на розгляд відповідному органу виконавчої влади; робіт по благоустрою та відтворення територій пам’яток і земель історико - культурного призначення; спеціальних робіт щодо вивчення пам’яток, розробки науково-дослідницьких та проектних робіт на нерухомих пам’ятках та землях історико-культурного призначення;

- надання висновку щодо відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління;

- укладання охоронних договорів на пам'ятки в межах повноважень, делегованих органом охорони культурної спадщини вищого рівня відповідно до Закону;

- видання розпоряджень та приписів щодо охорони пам'яток місцевого значення, припинення робіт на цих пам'ятках, їх територіях та в зонах охорони, якщо ці роботи проводяться за відсутності затверджених або погоджених з відповідним органом охорони культурної спадщини програм та проектів, передбачених Законом України «Про охорону культурної спадщини» дозволів або з відхиленням від них;

- забезпечення в установленому порядку виготовлення, встановлення та утримання охоронних дошок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках або в межах їх територій;

- популяризація справи охорони культурної спадщини у місті, організація науково-методичної, експозиційно-виставкової та видавничої діяльності з цього питання;

- виконує функції замовника на проведення робіт з консервації, реставрації, реабілітації, ремонту та пристосування об'єктів культурної спадщини за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування;

- підготовка пропозицій до програм соціально-економічного розвитку міста і проектів місцевого бюджету та подає їх на розгляд міської ради;

- погодження проектів землеустрою щодо відведення земельних
ділянок відповідно до вимог Земельного кодексу України ;

- сприяння здійсненню координаційно-методичного керівництва реалізації програм охорони, реставрації, використання та пристосування нерухомих пам'яток історії та культури на території, яка належить територіальній громаді м. Могилева-Подільського;

- інформування органів охорони культурної спадщини вищого рівня про пошкодження, руйнування, загрозу або можливу загрозу пошкодження, руйнування пам'яток, що знаходяться на території міста;

- організація досліджень об'єктів культурної спадщини, які потребують рятівних робіт;

- інформування через засоби масової інформації населення про містобудівні програми розвитку міста, розміщення важливих об'єктів;

- видача суб’єктам містобудівної діяльності викопіювання з наявної містобудівної, картографічної документації;

- надання пропозицій на розгляд міської ради та її виконавчого комітету щодо надання дозволів на проектування об’єктів містобудування незалежно від форм власності та призначення;

- надання містобудівних умов та обмежень забудови земельних ділянок;

- надання будівельних паспортів забудови земельних ділянок;

- надання паспортів прив’язки тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності;

- надання висновків щодо відведення земельних ділянок, погодження зміни цільового призначення земельних ділянок в межах повноважень;

- організація розроблення програм та проектів просторового розвитку та благоустрою території міста;

- надання переліку обмежень (обтяжень) щодо використання земельних ділянок;

- організація проведення засідань, координаційних рад, комісій та інших заходів з питань, які належать до компетенції управління;

- підготовка проектів рішень виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради щодо надання дозволів на розміщення зовнішньої реклами;

- оформлення та видача дозволів на розміщення зовнішньої реклами на підставі рішень виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради;

- погодження дозволів на розміщення об’єктів зовнішньої реклами;

- підготовка проектів рішень виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради стосовно присвоєння та зміни поштових адрес об’єктам нерухомого майна;

- підготовка проектів розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань віднесених до компетенції управління;

- розгляд звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об’єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити в порядку, передбаченому чинним законодавством України;

* забезпечення формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції управління на внутрішньому порталі і зовнішньому веб -сайті міської ради;
* здійснення інших повноважень, покладених на управління відповідно до чинного законодавства.

Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Могилів-Подільської міської ради, виконавчими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об’єднаннями громадян та громадянами.

 **4. Права управління**

4.1. Управління має право:

- залучати спеціалістів інших підрозділів виконкому міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

- одержувати в установленому порядку від інших підрозділів виконкому міської ради, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від міських органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою;

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

- зупиняти проведення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил;

- організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до його компетенції;

* готувати проекти рішень на розгляд міської ради та її виконавчого комітету в межах наданих йому повноважень.
* припиняти виконання робіт щодо вивчення, реставрації, консервації, ремонту і пристосування нерухомих пам'яток історії та культури, а також інші роботи, що виконуються на пам'ятках та в межах їх територій без відповідних дозволів;
* здійснювати контроль в межах компетенції за дотриманням законодавства у сфері охорони культурної спадщини;
* складати протоколи перевірки збереження пам'яток, надавати вказівки щодо усунення виявлених порушень та відшкодування збитків згідно з діючим законодавством;
* припиняти будівельні, земляні, дорожні та інші роботи на об'єктах культурної спадщини, в межах їх територій і охоронних зон, у разі виникнення загрози щодо їх пошкодження та руйнування;
* створювати у встановленому порядку комісії, експертні групи на засадах госпрозрахунку для здійснення заходів щодо охорони, обліку, реставрації, вивчення та промоції нерухомих пам'яток історії та культури;
* бути представником у судах з питань порушень чинного законодавства України про охорону культурної спадщини.

 **5. Керівництво управлінням**

5.1. Управління очолює начальник - головний архітектор міста, який призначається на посаду і звільняється з посади за розпорядженням міського голови. Начальник управління повинен мати вищу архітектурну або будівельну освіту та стаж роботи не менше 2-х років.

5.2. Начальник управління:

- здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності керівників його структурних підрозділів;

- несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію повноважень, дотримання трудової дисципліни;

- інформує територіальну громаду про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до діючого законодавства;

- здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

 **6. Заключні положення**

6.1. Накази начальника управління у разі порушення прав громадян, підприємств, установ і організацій можуть бути оскаржені у судовому порядку.

6.2. Для розгляду містобудівної та проектно-кошторисної документації, наукових рекомендацій, пропозицій щодо поліпшення містобудівної діяльності та вирішення інших питань при управлінні може створюватись містобудівна, науково-технічна, художня ради і комісії. Склад цих рад і комісій та Положення про них затверджується сесією міської ради.

6.3. Управління не є юридичною особою. Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету. Структура та чисельність управління затверджуються за рішенням міської ради. Штатний розпис управління містобудування та архітектури, кошторис на утримання управління затверджує міський голова.

6.4. Управління має печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, бланки із своїми реквізитами.

6.5. Реорганізація та ліквідація управління здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

 Секретар міської ради М. Гоцуляк

Додаток 2

до рішення 12 сесії

 міської ради 7 скликання

від 20.01.2017 року №371

 **ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор з питань охорони культурної спадщини управління містобудування та архітектури**

**Могилів–Подільської міської** **ради**

**1. Загальні положення**

Сектор з питань охорони культурної спадщини управління містобудування та архітектури міської ради (далі – Сектор ) є структурним підрозділом управління містобудування та архітектури Могилів –Подільської міської ради.

Сектор є уповноваженим органом охорони культурної спадщини місцевого самоврядування.

Сектор є підзвітним і підконтрольним Могилів-Подільській міській раді та підпорядкований управлінню містобудування та архітектури Могилів- Подільської міської ради.

Сектор здійснює свої повноваження у сфері охорони культурної спадщини на території міста в межах компетенції, визначеної чинним законодавством України.

Сектор щорічно звітує перед органом охорони культурної спадщини вищого рівня та громадськістю про стан збереження об'єктів культурної спадщини.

Сектор в процесі виконання покладених завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, обласної державної адміністрації, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами управління містобудування та архітектури міської ради, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

**2. Основний напрямок діяльності роботи сектору:**

Забезпечення реалізації в межах компетенції державної політики в сфері охорони культурної спадщини.

**3. Основні завдання сектору:**

3.1. Здійснення аналізу стану охорони культурної спадщини на території міста;

3.2. Розробка, забезпечення, затвердження у встановленому порядку міських програм охорони пам’яток і історичного середовища;

3.3. Забезпечення наукового вивчення, охорони, збереження, використання, реставрації і ревалоризації, музеєфікації і пристосування об’єктів культурної спадщини, що розташовані на території міста;

3.4. Контроль за дотриманням законодавства у сфері охорони, реставрації та використання об’єктів культурної спадщини, будівельних та інших норм і правил, здійснення нагляду за використанням, ремонтом та реставрацією об’єктів культурної спадщини.

**4. Повноваження сектору з питань охорони культурної спадщини управління містобудування та архітектури**

**Могилів – Подільської міської** **ради:**

4.1**.** Забезпечення виконання Закону України «Про охорону культурної спадщини, інших нормативно-правових актів про охорону культурної спадщини на території міста Могилева-Подільського;

4.2. Подання пропозицій органу охорони культурної спадщини обласної державної адміністрації про занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України та внесення змін до нього;

4.3. Забезпечення юридичним і фізичним особам доступ до інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам'яток України, а також надання інформації щодо програм та проектів будь-яких змін у зонах охорони пам'яток та в історичному ареалі міста Могилева-Подільського;

4.4. Забезпечення дотримання режиму збереження і використання пам'яток місцевого значення, їхніх територій, зон охорони;

4.5. Забезпечення захисту об'єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження;

4.6. Забезпечення виготовлення, складання і передачу центральному органу виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини наукової документації з описами та фіксацією об'єктів культурної спадщини;

4.7. Розроблення відповідних програми та проектів з охорони нерухомих пам'яток культурної спадщини;

4.8. Надання висновків щодо відповідних програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт на пам'ятках місцевого значення, історико-культурних заповідних територіях та в зонах їх охорони, на охоронюваних археологічних територіях, в історичному ареалі населеного місця, а також програм та проектів, реалізація яких може позначитися на стані об'єктів культурної спадщини;

4.9. Створення архіву облікової, науково – дослідницької, проектної та охоронної документації по пам'ятках культурної спадщини;

4.10. Організація охоронних заходів щодо пам'яток місцевого значення, їх територій у разі виникнення загрози їхнього руйнування або пошкодження внаслідок дії природних факторів або проведення будь-яких робіт;

4.11. Підготовка пропозицій та проектів розпоряджень щодо проведення робіт з консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування об'єктів культурної спадщини в місті, відповідного використання нерухомих пам'яток та подання їх на розгляд відповідному органу виконавчої влади; робіт по благоустрою та відтворення територій пам’яток і земель історико - культурного призначення; спеціальних робіт щодо вивчення пам’яток, розробки науково-дослідницьких та проектних робіт на нерухомих пам’ятках та землях історико-культурного призначення;

4.12. Надання висновку щодо відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління;

4.13. Укладання охоронних договорів на пам'ятки в межах повноважень, делегованих органом охорони культурної спадщини вищого рівня відповідно до Закону;

4.14. Видання розпоряджень та приписів щодо охорони пам'яток місцевого значення, припинення робіт на цих пам'ятках, їх територіях та в зонах охорони, якщо ці роботи проводяться за відсутності затверджених або погоджених з відповідним органом охорони культурної спадщини програм та проектів, передбачених Законом України «Про охорону культурної спадщини» дозволів або з відхиленням від них;

4.15. Забезпечення в установленому порядку виготовлення, встановлення та утримання охоронних дошок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках або в межах їх територій;

4.16. Популяризація справи охорони культурної спадщини у місті, організація науково-методичної, експозиційно-виставкової та видавничої діяльності з цього питання;

4.17. Виконує функції замовника на проведення робіт з консервації, реставрації, реабілітації, ремонту та пристосування об'єктів культурної спадщини за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування;

4.18. Підготовка пропозицій до програм соціально-економічного розвитку міста і проектів місцевого бюджету та подає їх на розгляд міської ради;

4.19. Погодження проектів землеустрою щодо відведення земельних
ділянок відповідно до вимог Земельного кодексу України;

4.20. Сприяння здійсненню координаційно-методичного керівництва реалізації програм охорони, реставрації, використання та пристосування нерухомих пам'яток історії та культури на території, яка належить територіальній громаді м. Могилева-Подільського;

4.21. Інформування органів охорони культурної спадщини вищого рівня про пошкодження, руйнування, загрозу або можливу загрозу пошкодження, руйнування пам'яток, що знаходяться на території міста;

4.22. Організація досліджень об'єктів культурної спадщини, які потребують рятівних робіт;

4.23. Здійснює інші заходи як спеціально уповноважений орган місцевого самоврядування з питань охорони культурної спадщини.

**5. Права сектору**

Сектор має право:

5.1. Припиняти виконання робіт щодо вивчення, реставрації, консервації, ремонту і пристосування нерухомих пам'яток історії та культури, а також інші роботи, що виконуються на пам'ятках та в межах їх територій без відповідних дозволів;

5.2. Здійснювати контроль в межах компетенції за дотриманням законодавства у сфері охорони культурної спадщини;

5.3. Складати протоколи перевірки збереження пам'яток, надавати вказівки щодо усунення виявлених порушень та відшкодування збитків згідно з діючим законодавством;

5.4. Припиняти будівельні, земляні, дорожні та інші роботи на об'єктах культурної спадщини, в межах їх територій і охоронних зон, у разі виникнення загрози щодо їх пошкодження та руйнування;

5.5. Створювати у встановленому порядку комісії, експертні групи на засадах госпрозрахунку для здійснення заходів щодо охорони, обліку, реставрації, вивчення та промоції нерухомих пам'яток історії та культури;

5.6. Бути представником у судах з питань порушень чинного законодавства України про охорону культурної спадщини;

5.7. Залучати фахівців інших підрозділів міської ради та виконкому, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до його компетенції;

5.8. Одержувати у встановленому порядку від інших підрозділів міської ради та виконкому, підприємств, установ і організацій інформацію, документи інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

**6. Керівництво сектором**

Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному законодавством України.

Завідувач сектором:

- здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, за законність прийнятих ним рішень;

- забезпечує підготовку проектів рішень та винесення їх на розгляд міської ради і виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, що відносяться до компетенції сектору;

- здійснює інші повноваження відповідно до Положення про сектор, а також виконує завдання, покладені окремими рішеннями міської ради, виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови;

- забезпечує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення сектору;

- у разі відсутності завідувача сектору його обов'язки розпорядженням міського голови покладаються на іншого працівника управління містобудування та архітектури.

**6. Забезпечення сектору**

Сектор утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників сектору, видатки на його утримання затверджуються міською радою.

**Секретар міської ради М. Гоцуляк**

Додаток 3

до рішення 12 сесії

 міської ради 7 скликання

від 20.01.2017 року №371

 **ПОЛОЖЕННЯ**

 **про службу у справах дітей, сім’ї та молоді**

 **Могилів-Подільської міської ради**

 **1. Загальні положення**

1.1. Служба у справах дітей, сім’ї та молоді Могилів – Подільської міської ради (надалі -Служба) є виконавчим органом Могилів-Подільської міської ради, утворена на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Засновником Служби є Могилів-Подільська міська рада (надалі - Засновник).

 Служба у своїй діяльності підзвітна, підконтрольна та підпорядковується Засновнику, міському голові та виконавчому комітету Засновника. Служба забезпечує виконання повноважень, встановлених законодавством України у сфері соціального захисту, соціальної підтримки та надання соціальних послуг дітям, зокрема, дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, сім’ям, які перебувають у складних життєвих обставинах; з питань поліпшення становища сімей, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних та молодих сімей, оздоровлення та відпочинку дітей, попередження насильства в сім’ї, забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми.

1.3. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядчими актами Вінницької обласної ради та облдержадміністрації, рішеннями Могилів-Подільської міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами, а також цим Положенням.

1.4. До складу Служби входять структурні підрозділи - відділи, без права юридичної особи:

- відділ у справах дітей; - відділ соціальної роботи сім’ї та молоді.

 Структурні підрозділи (відділи) Служби діють згідно з Положеннями про них. Положення про структурні підрозділи затверджуються за рішенням Засновника.

1.5. Служба є юридичною особою, має самостійний баланс та рахунки в органах Державного казначейства України, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штампи та бланк встановленого зразка.

**2. Місце знаходження та юридична адреса**

2.1. Місцезнаходження Служби, юридична адреса: 24000, Вінницька область, м. Могилів-Подільський, пл. Шевченка, 6/16.

2.2. Повна назва Служби: служба у справах дітей, сім’ї та молоді Могилів-Подільської міської ради.

**3. Доходи неприбуткової організації**

3.1. Служба утримується за рахунок коштів міського бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.

3.2. Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Служби, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

3.3. Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) Служби або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов’язаних з ними осіб.

3.4. Умови оплати праці, структура і штатна чисельність Служби затверджується міською радою.

3.5. Служба є бюджетною, неприбутковою установою.

 **4.** **Основні завдання Служби:**

1) захист конституційних прав та законних інтересів дітей, в тому числі

 дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

2) запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;

3) профілактика негативних проявів, наркоманії, алкоголізму та

 правопорушень серед дітей та їхніх батьків;

4) оздоровлення та відпочинок дітей, насамперед дітей, які потребують

 особливої соціальної уваги та підтримки;

5) підтримку та надання соціальних послуг сім’ям, які перебувають у

 складних життєвих обставинах, дітям-сиротам та дітям, позбавленим

 батьківського піклування;

6) поліпшення становища сімей, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних

 та молодих сімей;

7) протидію торгівлі людьми;

8) попередження насильства в сім’ї;

9) забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок;

10) протидія будь яким проявам дискримінації, у питаннях віднесених до

 сфери управління Служби;

11) підготовка пропозицій до проектів державних цільових, галузевих та

 регіональних програм в частині забезпечення соціального захисту дітей

 та сім’ї;

12) виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення

 соціального та правового захисту дітей, сім’ї та молоді у тому числі

 соціальної підтримки сімей з дітьми, сімей, які перебувають у

 складних життєвих обставинах, попередження насильства в сім’ї,

 оздоровлення та відпочинку дітей, забезпечення рівних прав і

 можливостей для участі жінок та чоловіків у політичному,

 економічному і культурному житті, протидії торгівлі людьми;

13) координація діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів

 місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з

 питань реалізації державної політики у сфері соціального захисту

 дітей, сім’ї та молоді;

14) організація на території міста обслуговування дітей, сімей та молоді,

 здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг, у тому

 числі соціального супроводу сімей, шляхом розвитку спеціалізованих

 закладів, установ, служб та залучення недержавних організацій, які

 надають соціальні послуги.

15) здійснення координації діяльності і контролю за виконанням

 структурними підрозділами з питань дітей, сім’ї та молоді міської

 ради, законодавства України з питань реалізації державної політики у

 сфері, що віднесено до компетенції Служби, надання їм організаційно-

 методичної допомоги;

16) залучення громадських та інших організацій до діяльності з питань

 соціального захисту, соціальної підтримки та надання соціальних

 послуг дітям, зокрема, дітям-сиротам та дітям, позбавленим

 батьківського піклування, сім’ям які перебувають у складних життєвих

 обставинах, поліпшення становища сімей, у тому числі сімей з дітьми,

 багатодітних та молодих сімей, оздоровлення та відпочинку дітей,

 попередження насильства в сім’ї, забезпечення рівних прав і

 можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми та сприяння

 їм в здійснення цієї діяльності в межах своїх повноважень.

 **5. Основні функції Служби:**

**Служба відповідно до покладених на неї завдань виконує такі функції:**

– організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента

 України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, постановами

 Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету

 Міністрів України, розпорядчими актами Вінницької обласної ради та

 облдержадміністрації, рішеннями Могилів-Подільської міської ради та

 виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими

 нормативними актами;
– забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів

 фізичних осіб;
– здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами,

 установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах

 визначених повноважень;
– надає адміністративні послуги;

– аналізує стан та тенденції соціального розвитку міста та вживає заходів

 до усунення недоліків;
– вносить пропозиції до проектів програм соціально-економічного

 розвитку міста Могилева-Подільського;
– вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;
– забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних

 коштів;
– бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
– розробляє проекти розпоряджень голови міської ради, у визначених

 законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань, що

 належать до її компетенції;
– бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів,

 розроблених іншими органами виконавчої влади;
– бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови міської ради,

 проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є

 інші структурні підрозділи;
– бере участь у підготовці звітів голови міської ради для їх розгляду на

 сесії міської ради;
– готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами

 інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові міської ради;
– забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
– готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів,

 протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх

 повноважень;
– розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
– опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів

 відповідних місцевих рад;
– забезпечує в межах компетенції доступ до публічної інформації;
– постійно інформує населення про стан здійснення визначених

 законодавством повноважень;
– контролює та координує роботу структурних підрозділів з питань

 дітей, сім’ї та молоді міської ради;
– надає методичну допомогу структурним підрозділам з питань здійснення

 наданих їм законом повноважень у сфері соціального захисту дітей, сім’ї

 та молоді;
– здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;
– забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної

 підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог

 законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
– організовує роботу з укомплектування, зберігання, 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;
– готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з

 питань, що належать до компетенції Служби, міській раді та

 Мінсоцполітики;
– готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і

 статистичну звітність з питань, що належать до компетенції Служби,

 міській раді та Мінсоцполітики;
– здійснює моніторинг проблемних питань реалізації державної політики у

 сфері, що віднесена до компетенції Служби, готує та подає пропозиції

 щодо їх врегулювання міській раді;
– співпрацює з управлінням соціального захисту населення та

 управлінням освіти міської ради щодо реалізації завдань і повноважень,

 що входять до їхньої компетенції.

**У сфері захисту конституційних прав та законних інтересів дітей:**
– забезпечує дотримання та захист особистих, майнових та житлових прав

 дітей;
– організовує розроблення і здійснення на відповідній території заходів,

 спрямованих на соціально-правовий захист дітей, профілактики

 негативних проявів серед них, запобіганню дитячій бездоглядності,

 безпритульності та правопорушенням серед дітей;
– здійснює координаційно-методичні функції, моніторинг та контроль у

 межах своєї компетенції за наданням у встановленому законодавством

 України порядку надання пільг та здійснення заходів щодо соціального

 захисту дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування,

 координує роботу підприємств, установ та організацій з цих питань;
– здійснює з питань, що належать до її компетенції, координацію та

 методологічне забезпечення діяльності місцевих органів виконавчої

 влади, органів місцевого самоврядування стосовно соціального захисту

 дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування;
– забезпечує додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки і

 піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського

 піклування, їх усиновлення, застосування інших передбачених

 законодавством форм влаштування дітей;
– здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у закладах

 для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування,

 спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей

 незалежно від форми власності, у сім`ях в тому числі усиновлювачів,

 опікунів, піклувальників, прийомних сім`ях, дитячих будинках сімейного

 типу;
– організовує разом з іншими структурними підрозділами міської ради,

 Ювінальною Превенцією Сектору Поліції Могилів-Подільського відділу

 поліції заходи щодо захисту прав та інтересів дітей, виявлення причин,

 що зумовлюють дитячу бездоглядність, запобігання правопорушень

 серед них;
– координує діяльність місцевих органів виконавчої влади, органів

 місцевого самоврядування, закладів, підприємств, установ та організацій

 незалежно від форми власності у питанні захисту прав, свобод і законних

 інтересів дітей;
– забезпечує сприяння громадським та іншим організаціям у проведенні

 ними роботи з питань соціального захисту дітей;

– визначає пріоритетні напрямки поліпшення в місті становища дітей, їх

 соціального захисту, сприяє фізичному, духовному та інтелектуальному

 розвиткові дітей;
– разом з відповідними структурними підрозділами центральних та

 місцевих органів виконавчої влади, науковими установами,

 громадськими організаціями організовує і проводить соціологічні

 дослідження, готує статистичні та інформаційні матеріали про

 збереження і захист конституційних прав та законних інтересів дітей,

 причини і умови вчинення дітьми правопорушень, вивчає і поширює

 передовий міжнародний досвід з питань соціального захисту дітей;
– забезпечує ведення, в межах компетенції, державної статистики щодо

 дітей;
– здійснює регіональний облік дітей, які можуть бути усиновленими;
– ознайомлює кандидатів в усиновлювачі з інформацією про дітей, які

 можуть бути усиновлені та видає їм направлення для знайомства з

 дитиною;
– забезпечує ведення Єдиного електронного банку даних про дітей,

 позбавлених батьківського піклування і сім`ї потенційних

 усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-

 вихователів та дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах в

 Єдиній інформаційно-аналітичній системі “Діти” (далі – ЄІАС “Діти”);
– забезпечує створення, впровадження, керування комплексною системою

 захисту інформації, що обробляється в ЄІАС “Діти”;
– здійснює моніторинг та контроль за достовірністю і своєчасністю

 внесення змін до ЄІАС “Діти”;
– у встановленому порядку вирішує питання щодо надання адресної

 матеріальної та інших видів соціальної допомоги сім’ям з дітьми, які

 опинилися у складних життєвих обставинах.

**У сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг:**
– визначає потребу міста у соціальних послугах для дітей, сімей та молоді,

 готує та подає пропозиції голові міської ради щодо організації надання

 соціальних послуг відповідно до потреби та створення ефективної

 системи надання соціальних послуг;
– забезпечує організацію роботи із створення та розвитку мережі закладів,

 установ та служб з надання соціальних послуг дітям, сім’ям та молоді,

 які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують

 сторонньої допомоги;
– спрямовує та координує діяльність відділу соціальної роботи з сім’ями та

 молоддю служби у справах дітей, сім’ї та молоді Могилів-Подільської

 міської ради;
– надає організаційну і методичну допомогу центрам соціально-

 психологічної реабілітації дітей, соціально-реабілітаційним центрам

 (дитячі містечка) та іншим закладам, які належать до сфери управління

 Служби, здійснює безпосередній контроль за їх діяльністю;

– здійснює координацію та методологічне забезпечення діяльності

 соціальних закладів, установ та служб в тому числі створених

 громадськими організаціями та приватними особами в реалізації

 державної політики з питань дітей, сім’ї та молоді;
– контролює і координує роботу структурних підрозділів міської ради з

 питань дітей та сім’ї стосовно здійснення нагляду за додержанням вимог

 законодавства у сфері захисту прав та інтересів дітей та сімей, надає їм

 практичну, консультативно-правову та організаційно-методичну

 допомогу;
– проводить роботу, пов’язану зі зміцнення матеріально-технічної бази

 закладів, які належать до сфери управління Служби, вносить пропозиції

 щодо обсягів фінансування на їх утримання;
– визначає пріоритетні напрямки проведення соціальної роботи з сім’ями,

 спрямованої на попередження потрапляння сімей у складні життєві

 обставини;
– контролює дотримання стандартів і нормативів, визначених нормативно-

 правовими актами, щодо рівня та якості соціальних послуг, що

 надаються за рахунок бюджетних коштів комунальними установами,

 закладами, службами та недержавними організаціями;
– сприяє створенню дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей;
– визначає потребу в розвитку мережі закладів виховання дітей-сиріт і

 дітей, позбавлених батьківського піклування, умови проживання в яких

 наближені до родинних, закладів соціального захисту дітей та здійснює

 контроль за їх діяльністю в межах своєї компетенції;
– співпрацює з недержавними організаціями, службами та закладами, які

 надають соціальні послуги, сім’ям з дітьми, сім’ям, які перебувають у

 складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги;
– у межах своєї компетенції організовує роботу, пов’язану з наданням

 благодійної (гуманітарної) допомоги дітям та сім’ям, в тому числі, які

 перебувають у складних життєвих обставинах;
– співпрацює з навчальними закладами щодо підготовки працівників

 органів опіки та піклування, соціальних працівників, фахівців із

 соціальної роботи, інших фахівців для відповідних територій, координує

 роботу з підвищення їх кваліфікації;
– розробляє і подає на розгляд міському голові пропозиції стосовно

 бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо

 реалізації державної політики з питань дітей та сімей, а також утримання

 підпорядкованих їй закладів соціального захисту дітей та сімей.

**У сфері поліпшення становища сімей, попередження насильства в сім’ї, оздоровлення та відпочинку дітей, забезпечення гендерної рівності та протидії торгівлі людьми:**

– готує пропозиції до проектів державних цільових, галузевих та

 регіональних програм поліпшення становища сім’ї;
– забезпечує ведення, в межах компетенції, міської статистики щодо

 сімей;

– розробляє та здійснює заходи, спрямовані на пропагування сімейних

 цінностей, підвищення рівня правової обізнаності батьків і дітей,

 забезпечення соціального і правового захисту сімей;
– координує в межах своїх повноважень здійснення заходів, спрямованих

 на організацію оздоровлення та відпочинку дітей, сприяє збереженню та

 розвитку мережі дитячих оздоровчих закладів;
– здійснює контроль за діяльністю дитячих закладів оздоровлення та

 відпочинку незалежно від форми власності та підпорядкування;
– здійснює координацію діяльності і контроль за організацією виїзду груп

 дітей на відпочинок та оздоровлення за кордон;
– надає в межах своїх повноважень багатодітним сім’ям та сім’ям, які

 перебувають у складних життєвих обставинах, підприємствам, установам

 та організаціям, об’єднанням громадян та окремим громадянам

 методичну допомогу з питань запобігання насильству в сім’ї, забезпечує

 координацію діяльності спеціалізованих установ для запобігання

 насильству в сім’ї;
– забезпечує в межах своїх повноважень розроблення і здійснення заходів,

 спрямованих на розв’язання соціальних проблем молодих сімей;
– надає правову, методичну та організаційну допомогу місцевим органам

 виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, підприємствам,

 установам та організаціям щодо забезпечення рівних прав та

 можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми; здійснює збір

 та підготовку документів щодо встановлення статусу особи, яка

 постраждала від торгівлі людьми;
– координує, контролює та забезпечує у межах своїх повноважень

 виконання державних цільових програм з питань протидії торгівлі

 людьми; забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків,

 оздоровлення та відпочинку дітей;
– подає міській раді пропозиції щодо необхідності створення

 реабілітаційних центрів для осіб, які постраждали від торгівлі людьми;

 надає консультаційно-методичну допомогу таким установам;
– розробляє і виконує власні та підтримує громадські програми

 соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і

 законних інтересів дітей та сімей;
– проводить серед населення інформаційну, роз’яснювальну та

 пропагандистську роботу, зокрема через друковані та аудіовізуальні

 засоби масової інформації, з питань, що належать до компетенції

 Служби, проводить в установленому порядку рекламну та видавничу

 діяльність;
– здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань,

 відповідно до законодавства.

  **6. Права Служба має право:**

- вносити на розгляд Засновника пропозиції щодо вдосконалення

 соціальної роботи з сім’ями, дітьми та молоддю;

- подавати пропозиції до проектів відповідного місцевого бюджету з

 питань, що належать до їх компетенції;

- укладати в установленому порядку договори з підприємствами,

 установами та організаціями (в тому числі іноземними) щодо проведення

 робіт, спрямованих на виконання покладених на нього завдань;

- залучати фахівців інших закладів, установ та організацій різних форм

 власності для здійснення соціального супроводу сімей, які перебувають у

 складних життєвих обставинах; в установленому порядку одержувати від

 підприємств, установ та організацій інформацію з питань, що належать до

 його компетенції;

- вживати заходів для забезпечення захисту прав, свобод і законних

 інтересів сімей, дітей та молоді;

- здійснювати посередництво у представництві інтересів сімей, дітей та

 молоді та порушувати клопотання про притягнення до відповідальності

 посадових осіб, винних у порушенні вимог законодавства з питань

 проведення соціальної роботи з сім’ями, дітьми та молоддю.

 **7. Органи Служби**

7.1. Службу очолює начальник, який призначається на посаду і

 звільняється з посади в установленому порядку міським головою. В

 разі відсутності начальника Служби обов’язки покладаються за

 розпорядження міського голови.

7.2. Компетенцією органів Служби є:

 - визначення основних напрямків діяльності Служби;

 - визначення доцільності, порядку відчуження, використання та

 розпорядження майном та коштами Служби;

 - затвердження, внесення змін та доповнень до Положення про

 Службу;

 - затвердження чисельності, структури та штатного розпису Служби;

 - прийняття рішень про припинення діяльності Служби, призначення

 ліквідаційної комісії та затвердження ліквідаційного балансу;

 - інші повноваження, надані чинним законодавством.

 7.3. Міський голова:

 - призначає та звільняє з посади начальника та працівників Служби;

 - здійснює постійний контроль за діяльністю Служби.

7.4. Начальник Служби в межах своїх повноважень:

 - керує діяльністю Служби, несе персональну відповідальність за

 виконання покладених на Службу завдань, законність прийнятих ним

 рішень;

 - розподіляє повноваження та обов’язки між працівниками Служби,

 затверджує посадові інструкції працівників;

 - видає в межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого

 характеру, організовує і контролює їх виконання;

 - розпоряджається майном, яке перебуває на балансі Служби та

 коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання

 Служби;

 - без доручення діє від імені Служби, представляє її інтереси,

 заключає договора, видає доручення.

 - складає в установленому порядку штатний розпис Служби в межах

 граничної чисельності працівників та фонду оплати праці;

 - представляє Службу у відносинах з органами державної влади,

 органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та

 організаціями;

 - проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до

 компетенції Служби.

 **8. Відповідальність**

 8.1.Посадові особи Служби несуть відповідальність за свою діяльність

 перед територіальною громадою, державою, юридичними і фізичними

 особами згідно чинного законодавства.

 8.2. Облік та звітність здійснюється Службою в порядку, встановленому

 діючим законодавством України та подається у відповідні органи.

 8.3. Про свою роботу Служба звітує перед Засновником, виконавчим

 комітетом Засновника, міським головою.

 **9. Реорганізація і ліквідація**

 9.1. Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) та

 ліквідація Служби здійснюється за рішенням Засновника чи суду в

 порядку, встановленому чинним законодавством України.

 9.2. В разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття,

 поділу, приєднання або перетворення) активи Служби передаються

 одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або

 зараховуються до доходу бюджету.

 9.3. Служба у своїй діяльності забезпечує дотримання вимог Закону

 України «Про захист персональних даних».

**10.** Внесення змін та доповнень до цього Положення проводиться за

 рішенням Засновника.

 Секретар міської ради М. Гоцуляк

 Додаток 4

 до рішення 12 сесії

 міської ради 7 скликання

 від 20.012017 року №371

**ПОЛОЖЕННЯ
про відділ у справах дітей служби у справах дітей, сім’ї та молоді Могилів-Подільської міської ради**

 **I. Загальні положення**

1.1. Відділ у справах дітей служби у справах дітей, сім’ї та молоді Могилів-Подільської міської ради (далі – Відділ) який забезпечує в місті Могилеві-Подільському реалізацію політики у сфері соціального захисту дітей і запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень, визначення пріоритетних напрямів поліпшення становища дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, реалізація повноважень виконавчих органів міської ради в сфері сім’ї, дітей та молоді.

1.2. Відділ утворюється, реорганізується та ліквідується за рішенням міської ради (далі Засновником).

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядчими актами Вінницької обласної ради та облдержадміністрації, рішеннями Могилів-Подільської міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника служби у справах дітей, сім’ї та молоді, іншими нормативними актами, а також цим Положенням.

1.4. Відділ підконтрольний та підзвітний у своїй діяльності службі у справах дітей, сім’ї та молоді Могилів-Подільської міської ради.

**II. Основні завдання**

**Основними завданнями відділу є:**

2.1. Забезпечення в місті реалізації державної політики у сфері соціального захисту дітей і запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень, визначення пріоритетних напрямів поліпшення становища дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, реалізація повноважень виконавчих органів міської ради в сфері сім’ї, дітей та молоді.

2.2. Створення на території міста умов для здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей та молоді, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвиткові дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень на території міста.

2.3. Координація зусиль структурних підрозділів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності, організація проведення досліджень становища сім’ї, дітей, молоді.

2.4. Розроблення та здійснення самостійно, а також разом з правоохоронними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод, і законних інтересів дітей.

2.5. Здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності.

2.6. Координація ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу.

2.7. Ведення роботи щодо соціально-правового захисту дітей, запобігання бездоглядності та правопорушенням серед них, соціально-психологічної реабілітації найбільш уразливих категорій дітей.

2.8. Вирішення питань, пов’язаних з усиновленням, влаштуванням дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу.

 2.9. Винесення пропозицій на розгляд виконавчого комітету міської ради з питань створення дитячих будинків сімейного типу, влаштування дітей до дитячих будинків сімейного типу та у прийомні сім’ї.

2.10. Ведення державної статистики щодо дітей.

**III. Функції**

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

3.1. організовує розроблення та здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища сім’ї, жінок, дітей, дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування та молоді, запобігання бездоглядності і правопорушенням серед неповнолітніх, охорони материнства і дитинства, фізичного, інтелектуального і духовного розвитку дітей та молоді, підвищення статусу сім’ї та ролі жінок у суспільстві, забезпечує їх виконання;

3.2. забезпечує здійснення профілактичних заходів щодо виявлення та усунення причин і умов, які сприяють вчиненню неповнолітніми правопорушень, контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, розробляє і подає на розгляд міської ради та її виконкому пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища сім’ї, дітей і молоді;

 3.3. забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей, запобіганню вчинення ними правопорушень і дотримання законодавства про працю неповнолітніх в установах, організаціях незалежно від форм власності;

3.4. надає підприємствам, установам, організаціям, громадянам міста у межах своєї компетенції практичну, методичну та консультаційну допомогу і координує зусилля підприємств, установ, організацій та громадян у вирішенні питань соціального захисту дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, неповнолітніх та профілактики правопорушень серед них;

 3.5. бере участь у правовому вихованні даної категорії дітей, забезпечує їх інформування з питань працевлаштування, навчання, оздоровлення та відпочинку, сприяє їх працевлаштуванню;

3.6. здійснює контроль за умовами утримання, навчання, виховання даної категорії дітей у спеціальних установах для неповнолітніх, організацією виховної роботи у навчальних закладах усіх форм власності та за місцем проживання;

3.7. проводить разом з ювінальною превенцією сектору патрульної поліції Могилів-Подільського відділу поліції роботу з виявлення та обліку осіб, які втягують неповнолітніх в антигромадську діяльність;

3.8. організовує правове, соціально-психологічне консультування дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, їх опікунів і піклувальників, неповнолітніх та їх батьків;

3.9. аналізує стан справ у сфері соціального захисту дітей даної категорії, запобігає вчиненню ними правопорушень та подає відповідним органам, підприємствам і організаціям усіх форм власності пропозиції щодо удосконалення роботи з неповнолітніми;

3.10. разом з управлінням освіти міської ради сприяє своєчасному влаштуванню дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в сім’ї та інтернатні заклади, вживає заходів для захисту прав та інтересів неповнолітніх, які виховуються в сім’ях опікунів, закладах освіти для неповнолітніх, інших закладах і потребують соціальної допомоги та реабілітації;

3.11. організовує і здійснює разом з іншими структурними підрозділами міської ради, Ювінальною превенцією сектору патрульної поліції Могилів-Подільського відділу поліції заходи щодо захисту неповнолітніх, виявлення причин та умов, що спричиняють дитячу бездоглядність;

3.12. разом з управлінням освіти міської ради, Могилів-Подільським відділом поліції, виявляє і веде облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, неповнолітніх, які виховуються в сім’ях опікунів чи піклувальників, які не забезпечують необхідних умов для їх життя, навчання та розвитку, неповнолітніх, які залишили заклади освіти та потребують допомоги у працевлаштуванні;

3.13. здійснює контроль за дотриманням законодавства про працю неповнолітніх на підприємствах незалежно від форм власності;

3.14. залучає до реалізації завдань, які стоять перед відділом, творчі спілки, культурні, освітні, фізкультурно-спортивні товариства, дитячі, молодіжні і громадські організації;

3.15. приймає в установленому порядку рішення про направлення до центру медико-соціальної реабілітації неповнолітніх, які вживають алкоголь, наркотичні засоби і психотропні речовини, а також тих, які за станом здоров’я не можуть бути направлені до шкіл соціальної реабілітації та професійних училищ соціальної реабілітації;

3.16. розробляє і подає на розгляд міської ради, виконкому міської ради пропозиції щодо бюджетних асигнувань на реалізацію програм і здійснення заходів соціального захисту неповнолітніх;

3.17. розробляє проекти концепцій, комплексних і цільових програм в місті з питань, що належать до його компетенції та контролює їх виконання;

3.18. здійснює організаційно-методичне керівництво і координацію роботи із забезпечення змістовного відпочинку та оздоровлення дітей, молоді, насамперед пільгових категорій;

3.19. організовує та бере участь у проведенні конкурсів, турнірів, виставок, фестивалів творчості, конференцій, форумів, інших заходів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього рівня дітей і молоді і задоволенню всебічних інтересів сім’ї, жінок, дітей, молоді;

 3.20. координує, контролює та забезпечує у межах своїх повноважень виконання програм з питань протидії торгівлі людьми, запобігання насильству в сім’ї, вносить пропозиції щодо необхідності створення реабілітаційних центрів для осіб, що постраждали від торгівлі людьми, спеціалізованих установ для запобігання насильству в сім’ї;

 3.21. забезпечує в межах своїх повноважень здійснення заходів щодо активізації міжнародного співробітництва, що належать до його компетенції;

 3.22. проводить серед населення інформаційну, роз’яснювальну та пропагандистську роботу, зокрема через засоби масової інформації, з питань, що належить до його компетенції, провадить в установленому порядку рекламну та видавничу діяльність;

 3.23. залучає в установленому порядку жіночі, дитячі, молодіжні, оздоровчі, інші громадські та благодійні організації до реалізації соціальних програм і проектів, спрямованих на поліпшення становища сім’ї, жінок, дітей та молоді;

 3.24. вживає в межах своїх повноважень заходів до утвердження здорового способу життя у дитячому та молодіжному середовищі, проводить інформаційно-просвітницьку роботу щодо протидії поширенню соціально небезпечних хвороб серед дітей і молоді;

 3.25. сприяє залученню коштів підприємств, установ та організацій для соціальної підтримки сім’ї, дітей і молоді;

 3.26. розглядає в установленому порядку заяви, звернення і скарги громадян з питань сім’ї, жінок, дітей та молоді і вживає заходів по усуненню причин, що їх породжують;

 3.27. співпрацює в межах своєї компетенції з вищими навчальними закладами, професійно-технічними училищами, загальноосвітніми школами, органами студентського та учнівського самоврядування;

3.28. готує і подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність в межах своєї компетенції;

3.29. забезпечує пропаганду своєї діяльності в засобах масової інформації;

 3.30. контролює своєчасне внесення достовірної інформації в ЄІАС «Діти» щодо:

- обліку дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в усиновлювачі, сімей потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів та дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах;

- зняття з обліку дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей- сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в усиновлювачі, сімей потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів та дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах;

- влаштування до сімейних форм виховання дітей, які залишилися без батьківського піклування;

 3.31. контролює якість внесеної в ЄІАС «Діти» інформації користувачами бази, що стосується компетенції Відділу;

3.32. аналізує внесену в ЄІАС «Діти» інформацію відповідно до компетенції Відділу;

3.33. забезпечує захист інформації Єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти».

3.34  виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

3.35. Сприяє:

 - в межах своєї компетенції розвитку різних форм сімейного виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, створенню дитячих будинків сімейного типу;

- усиновленню, влаштуванню дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу;

- можливості утворення прийомної сім’ї та дитячого будинку сімейного типу з числа кандидатів у прийомні батьки та батьки-вихователі за направленням з інших регіонів України;

- підприємствам всіх форм власності, організаціям та установам у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи, спрямованої на запобігання бездоглядності та правопорушенням серед них.

3.36. Надає потенційним усиновлювачам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку, та видає направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною.

3.37. Готує за погодженням служби у справах дітей, сім’ї та молоді Могилів-Подільської міської ради:

- висновки про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини для іноземних громадян – кандидатів в усиновлювачі;

- висновок про можливість утворення дитячого будинку сімейного типу;

- акти обстеження житлово-побутових умов батьків-вихователів, прийомних батьків та умов проживання дітей;

- необхідний пакет документів з питань створення дитячих будинків сімейного типу, влаштування дітей до дитячих будинків сімейного типу та у прийомні сім’ї;

 - звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім’ях та дитячих будинках сімейного типу;

 3.38. Бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у прийомні сім’ї, дитячі будинки сімейного типу.

 3.39. Здійснює перевірку умов проживання і виховання дітей у прийомних сім’ях, дитячих будинках сімейного типу за окремо складеним графіком, але не рідше ніж раз на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після влаштування у прийомну сім’ю або дитячий будинок сімейного типу.

 3.40. Координує спільно з службою у справах дітей, сім’ї та молоді Могилів-Подільської міської ради облік:

 - кандидатів в усиновлювачі, сімей потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів;

 - дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

 - дітей, які можуть бути усиновлені, влаштовані до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу;

 - дітей, які проживають в сім’ях, де батьки або особи, що їх замінюють, ухиляються від виконання батьківських обов’язків;

 - дітей, які систематично самовільно залишають місця постійного проживання;

 - дітей, які зазнали фізичного, психологічного, сексуального або економічного насилля в сім’ї;

 - ведення Єдиного електронного банку даних про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і сім’ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів та Єдиного електронного банку даних дітей, які опинились в складних життєвих обставинах.

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

 3.42. Здійснює контроль:

 - за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності, у дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім’ях;

 - за отриманням дітьми-вихованцями дитячих будинків сімейного типу і прийомними дітьми прийомних сімей соціальної допомоги та грошового забезпечення батьків чи припинення їх виплат;

 - за умовами роботи працівників, молодших18 років, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності у разі необхідності4

 - за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчинення ними правопорушень.

 3.43. Разом з правоохоронними органами, науковими установами організовує і проводить соціологічні дослідження, готує статистичні та інформаційні матеріали про причини та умови вчинення дітьми правопорушень, вивчає і поширює передовий міжнародний досвід з питань соціального захисту дітей, їх прав та інтересів.

 3.44. Організовує і здійснює разом з виконавчими органами міської та районних у місті рад, ювінальною превенцією секторупатрульної поліції Могилів-Подільського відділу поліції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин та умов, що зумовлюють дитячу бездоглядність, безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

3.45. Виявляє разом з іншими виконавчими органами міської ради, органами внутрішніх справ, міським центром соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді міської ради та за участю громадськості дітей, які залишилися без піклування батьків.

3.46. Проводить загальноміські заходи, збори-наради у сфері соціального захисту дітей, запобігання бездоглядності та безпритульності серед них.

3.47. Сприяє вирішенню питань щодо оздоровлення та відпочинку дітей.

3.48. Уносить на розгляд виконавчого комітету міської ради пропозиції з питань створення дитячих будинків сімейного типу, влаштування дітей до дитячих будинків сімейного типу та у прийомні сім’ї.

3.49. Готує і подає на розгляд міському голові, виконавчому комітету міської ради пропозиції щодо створення сприятливих умов для реалізації програм і здійснення заходів соціального захисту дітей.

3.50. Подає до проектів програм соціально-економічного розвитку міста та проектів міського бюджету пропозиції в частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

3.51. Вносить міському голові пропозиції щодо утворення, реорганізації та ліквідації центру соціально-психологічної реабілітації дітей відділу у справах дітей служби у справах дітей, сім’ї та молоді Могилів-Подільської міської ради.

3.52. Розробляє проекти програм, розпорядчих актів різної ваги, спрямованих на забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

3.53. Розробляє інструктивно-методичні документи для забезпечення виконання покладених завдань.

3.54. Вносить начальнику служби у справах дітей, сім’ї та молоді Могилів-Подільської міської ради пропозиції щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб відділу.

3.55. Подає начальнику служби у справах дітей, сім’ї та молоді Могилів-Подільської міської ради у встановленому порядку пропозиції щодо відзначення державними та міськими нагородами посадових осіб відділу, навчально-виховних закладів, центру соціально-психологічної реабілітації дітей, підприємств, установ та організацій, застосовує згідно із законодавством інші форми морального і матеріального заохочення за досягнення у діяльності соціального захисту дітей, запобігання правопорушенням та дитячій бездоглядності.

3.56. Забезпечує виконання доручень начальника служби у справах дітей, сім’ї та молоді Могилів-Подільської міської ради, міського голови, завдань виконавчого комітету міської ради.

3.57. Готує та подає у встановленому порядку статистичну звітність відповідно до законодавства та міжнародних стандартів.

3.58. Забезпечує розгляд у встановленому порядку заяв, скарг, звернень громадян, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

3.59. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів, депутатів місцевих рад з питань, що належать до компетенції відділу.

3.60. Забезпечує в межах своїх повноважень доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

3.61. Здійснює заходи щодо запобігання і протидії корупції та контроль за додержанням антикорупційного законодавства посадовою особою відділу.

 3.62. Проводить в межах компетенції інформаційно-роз’яснювальну роботу через засоби масової інформації.

 3.63. Виконує інші функції, пов’язані з реалізацією наданих повноважень.

**IV. Права**

Відділ має право:

4.1. отримувати від інших структурних підрозділів виконавчих органів, підприємств, організацій, установ міста всіх форм власності документи та інші матеріали з питань, що належать до їх компетенції, а від органів статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

4.2. звертатись до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей та неповнолітніх, а також з питань працевлаштування;

4.3. перевіряти стан виховної роботи з дітьми та неповнолітніми у навчальних закладах, за місцем проживання, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності;

4.4. порушувати перед відповідними органами клопотання про застосування санкцій до суб’єктів підприємницької діяльності, засобів масової інформації, які здійснюють продаж порнографічної продукції, пропагують насильство, жорстокість;

4.5. за дорученням представляти права неповнолітніх в суді, брати участь у розгляді судами справ щодо неповнолітніх і захисту їх прав та інтересів;

4.6. скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції;

4.7. готує угоди про співробітництво з науковими, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об’єднаннями громадян і благодійними організаціями;

4.8. проводити особистий прийом неповнолітніх, їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати скарги, заяви з питань, що належать до її компетенції;

4.9. порушувати в установленому порядку питання про обмеження або позбавлення неповнолітніх віком від 14 до18 років самостійно розпоряджатись своїм заробітком, прибутком, стипендією;

 4.10. вносити пропозиції щодо удосконалення роботи в ЄІАС «Діти».

**V. Організація роботи**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади за розпорядженням міського голови.

5.2. На час тривалої відсутності начальника відділу або неможливості виконання ним своїх обов’язків за розпорядженням міського голови виконання обов’язків покладаються на працівника відділу.

5.3. Структура та чисельність відділу затверджується за рішенням Засновника, а штатний розпис міським головою.

5.4. Начальник відділу підзвітний начальнику служби у справах дітей, сім’ї та молоді Могилів-Подільської міської ради;

5.5. здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

5.6. готує і подає міському голові пропозиції щодо матеріальних видатків на реалізацію державних програм і повноважень згідно даного Положення;

5.7. користується коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання відділу та реалізації регіональних програм.

5.8. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Відділу при міській раді створено комісію з питань захисту прав дитини по соціальному захисту дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, що опинились у складних життєвих обставинах, неповнолітніх і профілактиці бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх.

Головою комісії з питань захисту прав дитини є міський голова.

Секретарем комісії з питань захисту прав дитини є начальник відділу.

Голову та склад комісії з питань захисту прав дитини, а також зміни, затверджує виконавчий комітет Могилів-Подільської міської ради.

 До складу комісії з питань захисту прав дитини на громадських засадах

входять керівники структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, заступники керівників територіальних правоохороних органів, представники установ, організацій.

 Формою роботи комісії з питань захисту прав дитини є засідання, які проводяться за потребою, але не рідше одного разу на місяць.

Засідання комісії з питань захисту прав дитини є правомочним за наявності не менше двох третин складу її членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів членів і оформляється протоколом, який веде секретар Комісії.

5.9. Відділ утримується та матеріально-технічно забезпечується за рахунок коштів місцевого бюджету передбаченого на утримання служби у справах дітей, сім’ї та молоді Могилів-Подільської міської ради.

 Секретар міської ради М. Гоцуляк

 Додаток 5

 до рішення 12 сесії

 міської ради 7 скликання

 від 20.012017 року №371

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ соціальної роботи**

 **сім’ї та молоді служби у справах дітей, сім’ї та молоді**

**Могилів-Подільської міської ради**

**1.** Відділ соціальної роботи сім’ї та молоді служби у справах дітей, сім’ї та молоді Могилів-Подільської міської ради (далі - Відділ соціальної роботи) проводить соціальну роботу з сім’ями, дітьми та молоддю, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, в тому числі багатодітні та молоді сім’ї;

**2**. Відділ соціальної роботи утворюється, реорганізується та ліквідується за рішенням міської ради (надалі -Засновник).

**3.** Відділ соціальної роботи у своїй діяльності керується [Конституцією](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80/paran1654#n1654) України, Законом України «Про соціальну роботу з сім’ями, дітьми та молоддю», Законом України «Про соціальні послуги», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, рішеннями Могилів-Подільської міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника служби у справах дітей, сім'ї та молоді, іншими нормативно-правовими актами з питань сім’ї, дітей та молоді, а також цим Положенням.

**4. Основними принципами діяльності Відділу соціальної роботи є:**

- законність;

- соціальна справедливість;

- доступність та відкритість;

- конфіденційність та відповідальність за дотримання етичних і правових

 норм;

- додержання і захист прав людини;

- адресність та індивідуальний підхід;

- добровільність вибору в отриманні чи відмові від отримання соціальних

 послуг;

- комплексність та системність під час надання соціальних послуг;

- дотримання державних стандартів і нормативів соціальних послуг;

- максимальна ефективність використання бюджетних та позабюджетних

 коштів.

**5. Основними завданнями Відділу соціальної роботи є:**

- проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню в складні життєві обставини сімей, дітей та молоді;

- виявлення сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги;

- здійснення соціального супроводу сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, надання їм соціальних послуг за результатами проведеної оцінки потреб їх у таких послугах;

- забезпечення взаємодії із структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, а також залучення потенціалу територіальної громади до проведення соціальної роботи із сім’ями, дітьми та молоддю.

**6. Відділ соціальної роботи відповідно до покладених на нього завдань:**

1) здійснює заходи щодо:

- виявлення та обліку сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги;

- соціальної та/або психологічної підтримки учасників антитерористичної операції та внутрішньо переміщених осіб, організації надання їм допомоги з урахуванням визначених потреб;

- соціальної та психологічної адаптації дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа з метою підготовки до самостійного життя;

- соціального супроводження прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу;

- інформування населення про соціальні послуги, які надаються відповідно до законодавства;

2) проводить оцінку потреб сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, у тому числі сімей учасників антитерористичної операції та внутрішньо переміщених осіб, визначає види соціальних послуг та методи соціальної роботи;

3) надає соціальні послуги сім’ям, дітям та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, у тому числі особам, які постраждали від насильства в сім’ї та торгівлі людьми та у разі потреби здійснює їх соціальний супровід;

4) за повідомленням установ виконання покарань здійснює соціальний патронаж осіб, які відбували покарання у вигляді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк;

5) впроваджує нові соціальні технології, спрямовані на недопущення, мінімізацію чи подолання складних життєвих обставин;

6) надає соціальні послуги сім’ям, яким призначена державна допомога при народженні дитини;

7) узагальнює на місцевому рівні статистичні дані та готує інформаційно-аналітичні матеріали стосовно проведеної роботи;

8) Поліпшення становища сімей, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних та молодих сімей.

**7. Відділ соціальної роботи має право:**

* користуватися правами і свободами, які гарантовані громадянам України Конституцією і законами України;
* за дорученням начальника служби представляти відділ в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;
* брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своєї компетенції;
* видавати у межах своєї компетенції накази, організовувати та контролювати їх виконання;
* запитувати та одержувати в установленому порядку від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні оперативні дані, документи, довідки, відомості і матеріали з питань, що стосуються діяльності відділу;
* вносити на розгляд керівництва служби пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
* здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;
* залучати фахівців інших структурних підрозділів за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції;
* на повагу особистої гідності, шанобливе ставлення до себе з боку керівництва та співробітників;
* захищати свої права та інтереси у державних органах вищого рівня та у судовому порядку.

**8.** Відділ соціальної роботи очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку міським головою. В разі відсутності начальника відділу обов’язки покладаються за розпорядженням міського голови.

**9. Начальник відділу соціальної роботи:**

 - оформляє та готує посвідчення багатодітним сім’ям для видачі;

* якісно та своєчасно виконує доручення начальника служби;
* здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;
* забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері;
* погоджує посадові інструкції працівників відділу;
* керує розробкою проектів програм, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій;
* підзвітний та підконтрольний начальнику служби у справах дітей, сім’ї та молоді Могилів-Подільської міської ради;
* забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у відділі, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення;
* вживає заходів щодо вдосконалення співпраці відділу з іншими структурними підрозділами міської ради, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю,

правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян;

* організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством;
* забезпечує роботу з ведення діловодства в відділі;
* контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в відділі.

 **10.** Відділ соціальної роботи фінансується за рахунок коштів місцевого

бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.

Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання відділу, реалізації завдань та напрямків діяльності, визначених установчими документами.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов’язаних з ними осіб.

 Відділ соціальної роботи надає послуги на безоплатній основі.

**11.** Умови оплати праці, структура і штатна чисельність Відділу соціальної роботи затверджуються за рішенням Засновника.

 **12.** Відділ соціальної роботи не є юридичною особою.

 **13.** Відділ утворюється, реорганізується та ліквідується за рішенням Засновника чи в судовому порядку.

**14.** Відділ соціальної роботи у своїй діяльності забезпечує дотримання вимог [Закону України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2297-17) “Про захист персональних даних”.

**15.** Внесення змін та доповнень до цього Положення проводиться за рішенням Засновника.

Секретар міської ради М. Гоцуляк

 Додаток 6

 до рішення 12 сесії

 міської ради 7 скликання

 від 20.012017 року №371

 **СКЛАД**

**ліквідаційної комісії по ліквідації Могилів-Подільського міського центру соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді**

|  |  |
| --- | --- |
| Криган Віталій Іванович  | - заступник міського голови з питань  діяльності виконавчих органів, ***голова***  ***комісії.*** 2400, Вінницька область, м. Могилів- Подільський, пл. Шевченка ,6/16,  реєстраційний номер облікової  картки платника податків \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| Німченко Ірина Анатоліївна | - начальник відділу організаційно-кадрової  роботи апарату міської ради та виконкому,  ***заступник голови комісії***,  реєстраційний номер облікової картки  платника податків \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| Мединська Олександра Геннадіївна  | - головний спеціаліст юридичного відділу  апарату міської ради та виконкому, ***секретар***  ***комісії***,  реєстраційний номер облікової  картки платника податків \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| **Члени комісії:** |
| Вацак Олена Олексіївна  | - начальник відділу бухгалтерського обліку та  звітності, головний бухгалтер фінансового  управління міської ради,  реєстраційний номер облікової картки  платника податків \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
| Микитин Вікторія Іванівна  | - начальник загального відділу апарату міської  ради та виконкому,  реєстраційний номер облікової картки  платника податків \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  |
| Сувалова Леся Анатоліївна | - директор Могилів-подільського міського  центру соціальних служб для сім’ї, дітей та  молоді,  реєстраційний номер облікової  картки платника податків \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
| Мельник Ірина Яківна | - фахівець із соціальної роботи, в.о. головного  бухгалтера Могилів-Подільського міського  центру соціальних служб для сім’ї, дітей та  молоді,   реєстраційний номер облікової  картки платника податків \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
| Куйбіда Марія Василівна  | - начальник відділу бухгалтерського обліку та  звітності, головний бухгалтер апарату  міської ради та виконкому,  реєстраційний номер облікової картки  платника податків \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  |

Секретар міської ради М. Гоцуляк

 Додаток 7

 до рішення 12 сесії

 міської ради 7 скликання

 від 20.012017 року №371

 **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ культури і туризму міської ради**

**у новій редакції**

**2017 рік**

 **1. Загальні положення**

 1.1. Відділ культури і туризму міської ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом міської ради, утворюється міською радою, підзвітний та підконтрольний міський раді, міському голові.

Повна назва: відділ культури і туризму міської ради. Коротка назва: відділ культури і туризму. Юридична адреса: 24000, Вінницька область, м. Могилів-Подільський, площа Шевченка 6/16.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови, наказами Мінкультури, обласного управління культури, а також цим Положенням.

 1.3. Відділ культури і туризму міської ради є неприбутковою установою.

 1.4. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування. На працівників відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування.

 1.5. Структура та гранична чисельність затверджується рішенням міської ради.

 1.6. Працівники відділу призначаються на посаду за розпорядженням міського голови.

 1.7. Працівники відділу утримуються за рахунок коштів міського бюджету.

1.8. Положення про відділ затверджується міським головою.

 **2. Основними завданнями відділу є:**

2.1. Забезпечення на території міста реалізації державної політики у сфері культури і туризму, національної музейної політики, а також розвитку туристичної індустрії.

2.2. Здійснення відповідно до законодавства контролю у сфері музейної та бібліотечної справи.

2.3. Забезпечення реалізації прав громадян на свободу літературної і художньої творчості, вільного розвитку культурно-мистецьких процесів, доступності усіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного громадянина.

2.4. Розроблення та здійснення заходів щодо забезпечення умов для відродження і розвитку культури української нації, культурної самобутності корінних народів і національних меншин.

2.5. Сприяння захисту прав і законних інтересів вітчизняних творчих працівників та їх спілок, а також закладів, підприємств і організацій туристичної та культурно-мистецької сфери, що діють на території міста.

2.6. Створення умов для розвитку соціальної та ринкової інфраструктури у сфері культури, внутрішнього, міжнародного та іноземного туризму, проведення екскурсійної діяльності, організація її матеріально-технічного забезпечення.

2.7. Забезпечення раціонального використання та збереження туристичних ресурсів, природного та історико-культурного середовища на відповідній території.

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

3.1. Створює умови для розвитку професійного музичного, театрального, хореографічного, циркового, образотворчого мистецтва, кіномистецтва, фотомистецтва, народної творчості, культурного дозвілля населення, сприяє формуванню репертуару театрів, кінотеатрів, концертних організацій і мистецьких колективів, комплектуванню фондів музеїв, Будинку народної творчості, бібліотек.

3.2. Готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку міста.

3.3. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-культурного розвитку міста, музеїв, бібліотечних, клубних закладів.

3.4. Готує пропозиції щодо створення сприятливих умов для розвитку інфраструктури туризму, заохочення благодійництва в культурно-мистецькій сфері і подає їх на розгляд міської ради, міському голові.

3.5. Надає організаційно-методичну допомогу закладам, підприємствам і організаціям культурно-мистецької сфери.

3.6. Проводить міжнародні, всеукраїнські, обласні фестивалі, міські заходи, конкурси, огляди професійного мистецтва і самодіяльної народної творчості, виставки творів образотворчого та декоративно-ужиткового мистецтва.

3.7. Сприяє збереженню та відтворенню історичного середовища міста, відродженню осередків традиційної народної творчості, художніх промислів і ремесел.

3.8. Створює сприятливі умови для утвердження української мови в суспільному житті, збереження і розвитку етнічної, мовної і культурної самобутності національних меншин.

3.9. Організовує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів працівників закладів культури.

3.10. Сприяє розвитку мережі та зміцненню матеріально-технічної бази закладів культури, мистецької освіти, початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів.

3.11. Вживає заходів для зміцнення міжнародних і міжрегіональних культурних зв'язків відповідно до законодавства.

3.12. Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, інших громадських організацій.

3.13. Здійснює контроль за дотриманням фінансової дисципліни в підпорядкованих закладах галузі культури міста.

3.14. Подає в установленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників закладів, підприємств і організацій туристичної, культурно-мистецької сфери державними нагородами та почесними відзнаками, застосовує згідно із законодавством інші форми морального і матеріального заохочення працівників за досягнення у творчій, педагогічній, культурно-освітній та виробничій діяльності.

3.15. Сприяє забезпеченню соціального захисту працівників закладів, підприємств і організацій туристичної, культурно-мистецької сфери.

3.16. Бере участь в організації та проведенні міжнародних, всеукраїнських, регіональних мистецьких фестивалів і конкурсів, оглядів народної творчості, інших культурно-мистецьких заходів, виставок-продажів, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій.

3.17. Являється головним розпорядником коштів підвідомчих установ.

3.18. Проводить комплексний аналіз і прогнозування розвитку культурно-мистецької та туристичної сфери в місті.

3.19. Проводить інформаційну та видавничу діяльність з питань культури та туризму.

3.20. Координує роботу підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, спрямовану на створення матеріально-технічної бази для розміщення, харчування, транспортного, торговельного, медичного, культурного обслуговування туристів.

3.21. Забезпечує контроль за додержанням правил охорони в закладах культури.

3.22. Забезпечує ефективне використання бюджетних коштів, вносить пропозиції при формуванні бюджету міста щодо обсягів бюджетного фінансування закладів культури міста.

3.23. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань та наданих додаткових повноважень міською радою.

 **4. Відділ має право:**

4.1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради підприємств, установ і організацій усіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

4.4. Брати участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених за рішенням засновника.

4.5. Контролювати дотримання чинного законодавства в міських закладах культури, проводити перевірки їх основної та фінансово-господарської діяльності, вживати відповідні адміністративні заходи за наслідками перевірки, інформувати про здійснену роботу міську раду, міського голову, його заступників.

4.6. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво.

5. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями.

6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду за розпорядженням міського голови, відповідно до закону «Про службу в органах місцевого самоврядування» на конкурсній основі та

підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу обов’язків.

7. З посади начальник відділу може бути звільнений за розпорядженням міського голови, у відповідності з діючим законодавством за порушення вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про боротьбу з корупцією» та невиконання своїх посадових обов’язків.

8. Особа, яка призначається на посаду начальника відділу повинна мати вищу освіту, стаж керівної роботи не менше 3 (три) роки та вільно володіти державною мовою.

9. Посадова інструкція начальника відділу затверджується міським головою.

 **10. Начальник відділу:**

10.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, централізованої бухгалтерії відділу, координує роботу закладів культури, підпорядкованих відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій перед міською радою, міським головою, в межах наданих йому повноважень, встановлює ступінь відповідальності керівників закладів культури.

10.2. Діє без доручення від імені відділу, представляє його в усіх установах та організаціях.

10.3. Видає у межах своїх повноважень накази та контролює їх виконання.

10.4. Укладає договори, угоди, видає доручення, відкриває в установах банку розрахункові рахунки, реєстраційні рахунки в державному казначействі.

10.5. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання міських закладів культури.

10.6. Призначає на посаду і звільнення з посади керівників та спеціалістів закладів культури комунальної власності, якщо інше не передбачено Положенням або Статутом цих закладів.

10.7. Зупиняє, скасовує дію наказів, керівників міських закладів культури, що знаходяться в комунальній власності, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням повноважень.

11. Накази начальника відділу, видані з порушенням законодавства або перевищенням повноважень, можуть бути скасовані міським головою або в судовому порядку.

12. Для погодження вирішення питань, що належать до компетенції начальника відділу, у відділі створюється рада відділу культури у складі начальника відділу (голови ради), головного спеціаліста відділу, керівників закладів і організацій культурно-мистецької сфери, провідних діячів культури та мистецтва, представників творчих спілок та інших структурних підрозділів міської ради та виконкому.

12.1. Положення про раду відділу культури (регламент роботи) затверджується начальником відділу культури.

12.2. Склад ради затверджується начальником відділу. Рішення ради проводяться в життя наказами начальника відділу.

13. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

 **14. Звітність та контроль:**

14.1. Оперативний бухгалтерський та статистичний облік та звітність здійснюється відділом в порядку, встановленому діючим законодавством України та подається у відповідні органи.

14.2. Про свою роботу відділ звітує перед Засновником та його виконавчими органами щорічно.

14.3. Контроль за діяльністю відділу здійснюється Засновником, його уповноваженими органами в межах власних повноважень відповідно до законодавства та цього Положення.

 **15. Реорганізація та ліквідація:**

15.1. Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) та ліквідація відділу здійснюється за рішенням Засновника, суду чи господарського суду в порядку, встановленому чинним законодавством України.

15.2. В разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи відділу передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

16. Доходи (прибутки) відділу культури і туризму міської ради використовуються виключно для фінансування видатків на утримання відділу культури і туризму міської ради, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

17. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників, кошторис доходів і видатків, штатний розпис відділу затверджуються міським головою.

18. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахункові рахунки в установах банку, реєстраційні рахунки в установах державного казначейства, печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням.

19. Припинення діяльності, ліквідація, реорганізація відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до чинного законодавства.

 Секретар міської ради М. Гоцуляк