****

**БЕРЕЗАНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(восьме скликання)**

**РІШЕННЯ**

**Про виконавчі органи Березанської міської ради та затвердження положень про них**

З метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчих органів Березанської міської ради, забезпечення ефективного виконання повноважень за результатами процесу децентралізації повноважень, покращення якості надання послуг жителям Березанської міської територіальної громади, у зв’язку із скороченням штату працівників апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів, з метою раціонального використання коштів місцевого бюджету, відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», статей 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення Березанської міської ради від 12.01.2021 № 96-06-VIIІ «Про затвердження структури та загальної чисельності Березанської міської ради на 2021 рік», міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Ліквідувати управління містобудування, архітектури та землекористування виконавчого комітету Березанської міської ради.
2. Створити Відділ архітектури та містобудування виконавчого комітету Березанської міської ради.
3. Створити Відділ з земельних та екологічних питань виконавчого комітету Березанської міської ради.
4. Ліквідувати у складі Служби у справах дітей та сім’ї виконавчого комітету Березанської міської ради Сектор сімейних форм виховання.
5. Перейменувати Службу у справах дітей та сім’ї виконавчого комітету Березанської міської ради на Службу у справах дітей Березанської міської ради (ЄДРПОУ 23569205, м. Березань, вул. Героїв Небесної Сотні, 1). 6. Ліквідувати Управління культури, національностей та релігій виконавчого комітету Березанської міської ради (ЄДРПОУ 22202856, м. Березань, вул. Шевченків шлях, 131). 6.1. Розпочати процедуру ліквідації Управління культури, національностей та релігій виконавчого комітету Березанської міської ради з 01 лютого 2021 року. 7. Утворити ліквідаційну комісію по проведенню процедури ліквідації Управління культури, національностей та релігій виконавчого комітету Березанської міської у складі: Ткачук Антоніна Ростиславівна – начальник Управління культури, національностей та релігій виконавчого комітету Березанської міської, голова ліквідаційної комісії (ідентифікаційний номер\*\*\*); Левадська Юлія Михайлівна – начальник фінансово-господарського відділу-головний бухгалтер Управління культури, національностей та релігій виконавчого комітету Березанської міської ради (ідентифікаційний номер\*\*\*);

Мельниченко Надія Василівна – головний спеціаліст Управління культури, національностей та релігій виконавчого комітету Березанської міської ради (ідентифікаційний номер\*\*\*);

Шкулета Оксана Володимирівна – начальник відділу організаційно-кадрової роботи та внутрішньої політики виконавчого комітету Березанської міської ради (ідентифікаційний номер\*\*\*).

8. Ліквідаційній комісії:

8.1. Розпочати процедуру ліквідації Управління культури, національностей та релігій виконавчого комітету Березанської міської з 01 лютого 2021 року.

8.2. Встановити строк заявлення кредиторами своїх вимог два місяці, з дня оприлюднення повідомлення про рішення щодо ліквідації Управління культури, національностей та релігій виконавчого комітету Березанської міської. Після закінчення строку для заявлення кредиторами своїх вимог та задоволення чи відхилення цих вимог скласти ліквідаційний баланс, затвердити та забезпечити подання органам податків та зборів.

8.3. Провести необхідну роботу, пов’язану з вивільненням працівників Управління культури, національностей та релігій виконавчого комітету Березанської міської у зв’язку з припиненням діяльності цієї юридичної особи, шляхом ліквідації, згідно з вимогами чинного трудового законодавства України.

8.4. Здійснити комплекс заходів, пов’язаних з державною реєстрацією рішення про ліквідацію Управління культури, національностей та релігій виконавчого комітету Березанської міської в органах державної реєстрації.

9. Створити Відділ культури Березанської міської ради.

10. Скоротити чисельність та штат працівників Управління соціального захисту та праці виконавчого комітету Березанської міської ради на 7 штатних одиниць.

10.1. Вивести зі складу Управління посаду заступника начальника Управління.

10.2. Ліквідувати у складі:

Відділ прийому громадян;

Відділ здійснення соціальних виплат;

Відділ по обслуговуванню пільгових категорій населення;

Відділ організаційного, юридичного-кадрового та господарського забезпечення;

Відділ ведення персоніфікованого обліку пільгових категорій населення;

Відділ державних соціальних інспекторів;

Сектор з питань праці.

10.3. Ввести до складу Управління посаду заступника начальника Управління – начальник Відділу обробки заяв та документів на отримання соціальної допомоги та компенсацій.

10.4. Створити у складі Управління:

1. Відділ обробки заяв та документів на отримання соціальної допомоги та компенсацій, у складі якого:

Сектор адресної соціальної допомоги та міських цільових програм;

Сектор соціального захисту ветеранів війни, учасників АТО, ВПО та постраждалих від наслідків аварії на ЧАЄС;

Сектор з питань реабілітації пільгових категорій населення;

Сектор автоматизованої обробки інформації та програмного забезпечення;

1. Відділ прийняття рішень щодо надання соціальної допомоги та компенсацій;
2. Сектор персоніфікованого обліку пільгових категорій населення;
3. Сектор державних соціальних інспекторів;
4. Відділ бухгалтерського обліку, виплат та господарського забезпечення, у складі якого Сектор здійснення виплат.
5. Затвердити положення про виконавчі органи Березанської міської ради у новій редакції, що додаються:
6. Відділ архітектури та містобудування виконавчого комітету Березанської міської ради (додаток 1);
7. Службу у справах дітей Березанської міської ради (додаток 2);
8. Відділ культури Березанської міської ради (додаток 3).
9. Управління соціального захисту населення та праці виконавчого комітету Березанської міської ради (додаток 4).

12. Першому заступнику міського голови Хрулю Р.Ф. визначити відповідальних осіб та забезпечити вчинення згідно із законодавством відповідних реєстраційних дій щодо зазначених виконавчих органів Березанської міської ради у визначений законодавством строк.

13. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської радиз питань бюджету та фінансів, соціально – економічного розвитку, підприємництва, регуляторної політики, торгівлі, захисту прав споживачів (Тимченко С.В.).

**Міський голова Володимир ТИМЧЕНКО**

м.Березань

від 26.01.2021

№ 103-07-VIII

Додаток 1

до рішення

Березанської міської ради

від 26.01.2021 № 103-07-VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ архітектури та містобудування виконавчого комітету Березанської міської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Відділ архітектури та містобудування виконавчого комітету Березанської міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Березанської міської ради, який забезпечує реалізацію визначених законодавством повноважень міської ради з питань містобудування та архітектури на території Березанської міської територіальної громади та утворюється Березанською міською радою.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Березанській міській раді, її виконавчому комітету, Березанському міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Березанської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Березанського міського голови, та іншими актами законодавства, що застосовуються в галузі містобудування та архітектури, а також цим Положенням.

1.4. Відділ є юридичною особою без самостійного балансу та рахунків в органах Державного казначейства, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

1.5. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Березанської міської територіальної громади.

1.6. Структура Відділу та чисельність його працівників визначається Березанською міською радою в межах загальної чисельності працівників та коштів, передбачених у бюджеті Березанської міської територіальної громади на утримання апарату управління.

1.7. Штатний розпис та кошторис видатків на утримання Відділу затверджується Березанським міським головою за пропозицією начальника Відділу відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. №228.

1.8. Місцезнаходження Відділу: вулиця Героїв Небесної Сотні, 4, м.Березань, Броварського району Київської області, 07541.

**ІІ. Основні завдання Відділу**

2. Основними завданнями Відділу у сфері архітектури та містобудування є:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території Березанської міської територіальної громади.

2.2. Здійснення моніторингу реалізації генеральних планів населених пунктів на території Березанської міської територіальної громади, стану розроблення, оновлення містобудівної документації (генеральний план, план зонування, детальні плани територій), забудови та іншого використання відповідних територій громади.

2.3. Координація діяльності суб’єктів містобудування з комплексного розвитку території громади, її забудови та поліпшення архітектурного вигляду об’єктів територіальної громади.

2.4. Забезпечення дотримання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, регіональних правил забудови населених пунктів, затвердженої містобудівної документації

2.5. Забезпечення в межах своїх повноважень охорони, контролю за використанням пам’яток архітектури, містобудування, об’єктів культурної спадщини, пам’яток історії, монументального мистецтва.

2.6. Здійснення контролю за складанням та затвердженням містобудівної документації.

2.7. Надання пропозицій Березанській міській раді щодо вирішення питань у галузі містобудування та архітектури.

**ІІI. Основні функції Відділу**

3. Відділ відповідно до основних завдань:

3.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, подає Березанській міській раді пропозиції з цих питань.

3.2. Аналізує стан містобудування, організацію розроблення, експертизи і подання на затвердження в установленому порядку Березанській міській раді генеральних планів населених пунктів Березанської територіальної громади, іншої містобудівної документації.

3.3. Веде облік забезпеченості містобудівною документацією Березанської міської ради, вносить пропозиції міській (селищній, сільській) раді щодо необхідності розроблення та коригування відповідної містобудівної документації.

3.4. Готує і подає їх на розгляд Березанської міської ради відповідні пропозиції до проектів програми соціально-економічного розвитку Березанської міської територіальної громади та бюджету Березанської міської територіальної громади.

3.5. Розглядає та надає Березанській міській раді та її виконавчому комітету у випадках, визначених законодавством:

висновки щодо пропозицій суб’єктів містобудування з визначення території, вибору, вилучення (викупу), приватизації та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією відповідно до законодавства, забезпечує контроль за їх використанням і забудовою;

пропозиції до планів і програм будівництва, ремонту та реконструкції об’єктів житла, іншої інфраструктури соціально-побутового і комунального призначення на території Березанської міської територіальної громади, незалежно від форми власності;

висновки щодо розміщення і будівництва житлово-цивільних, комунальних, промислових та інших об’єктів, інженерно-транспортної інфраструктури, рекламних носіїв, розглядає і погоджує проекти конкретних об`єктів архітектури, складає і надає замовникам висновки щодо їхнього затвердження;

пропозиції щодо найменування (перейменування) назв вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, будівель та інших споруд, розташованих на території Березанської міської територіальної громади.

3.6. Здійснює в межах визначених законодавством повноважень охорону, контроль за використанням пам’яток архітектури, містобудування, об’єктів культурної спадщини, пам’яток історії, монументального мистецтва.

3.7. Бере участь у розробленні Правил забудови населених пунктів Березанської міської територіальної громади та подає їх на затвердження в установленому законодавством порядку.

3.8. Видає забудовникам в установленому порядку архітектурно-планувальні завдання на проектування, будівництво, реконструкцію, реставрацію будинків і споруд, благоустрій території.

3.9. Надає висновки щодо проєктів землеустрою та технічної документації із землеустрою.

3.10. Узгоджує, відповідно до Правил забудови населених пунктів Березанської міської територіальної громади, вихідні дані на будівництво і реконструкцію об’єктів, затверджує проєкти забудови і благоустрою земельних ділянок, житлових будинків, господарських будівель.

3.11. Координує виконання науково-дослідних, проєктно-розвідувальних та будівельних робіт, що здійснюються на території населених пунктів Березанської міської територіальної громади.

3.12. Сприяє в межах повноважень охороні, реєстрації та використанню пам’яток архітектури і містобудування.

3.13. Приймає рішення про стадійність проєктування, доцільність розроблення ескізних проектів, застосування індивідуальних проектів будинків і споруд, їхньої поверховості, необхідність внесення змін до цих проектів.

3.14. Забезпечує ведення містобудівного кадастру Березанської міської територіальної громади.

3.15. Координує проєктування, будівництво, ремонт магістральних мереж і об’єктів житлово-комунального призначення (теплопостачання; водопостачання; водовідведення; зливова каналізація та очисні споруди зливової каналізації; електропостачання; газопостачання; зв’язок).

3.16. Здійснює організаційно-технічні заходи щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств будівельної галузі на території населених пунктів Березанської міської ради.

3.17. Надає містобудівні умови і обмеження забудови земельної ділянки.

3.18. Надає будівельні паспорти забудови земельної ділянки.

3.19. Видає паспорти прив’язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

3.20. Надає дозвіл на розміщення реклами відповідно до вимог чинного законодавства та регулює діяльність з розміщення зовнішньої реклами.

3.21. Надає пропозиції щодо присвоєння поштових адрес об’єктам будівництва.

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

3.23. Сприяє створенню та оновленню картографічної основи території Березанської міської територіальної громади.

3.24. Створює архів містобудівної та проєктної документації.

3.25. Організовує і проводить конкурси на розроблення проєктів об’єктів критичної інфраструктури.

3.26. Погоджує архітектурні рішення об’єктів благоустрою, малих архітектурних форм.

3.27. Надає пропозиції щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

3.28. Створює та координує діяльність архітектурно-містобудівної ради.

3.29. Сприяє діяльності місцевих організацій творчих спілок у сфері містобудування та архітектури.

3.30. Інформує через засоби інформації населення про містобудівні програми міської ради, про розробку містобудівної документації, розміщення важливих об`єктів на території Березанської міської територіальної громади.

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

3.32. Готує звітність та надає інформацію на запити відповідно до своїх повноважень.

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

3.34. Здійснює інші функції відповідно до законодавства.

**IV. Права Відділу**

4.1. Відділ має право:

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету, виконавчих органів Березанської міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності Березанської міської територіальної громади інформацію, документи та інші матеріали, а від відповідних органів державної статистики статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати до виконання відповідних робіт, участі у вивченні деяких питань представників інших структурних підрозділів апарату Березанської міської ради, її виконавчих органів, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою);

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу;

скликати в установленому порядку наради, організовувати та проводити семінари, конференції, громадські слухання з питань, віднесених до компетенції Відділу;

користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв’язку і комунікацій та іншими технічними засобами;

брати участь у засіданнях, нарадах, інших заходах, що проводяться Березанською міською радою.

**V. Обов’язки Відділу**

5.1. Під час здійснення повноважень Відділ зобов’язаний:

1) забезпечувати дотримання прав та свободи людини і громадянина, визначених у Конституції та законодавстві України;

2) вчасно і в повному обсязі виконувати визначені законодавством та цим Положенням повноваження, завдання та функції;

3) дотримуватися законодавства України, правил внутрішнього трудового розпорядку.

**VІ. Структура та керівництво Відділу**

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Березанським міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

6.2. Робота Відділу планується щомісячно на основі плану роботи Березанської міської ради та її виконавчого комітету.

6.3. Повноваження, завдання, обов’язки і відповідальність працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються Березанським міським головою.

6.4. У разі відсутності начальника Відділу виконання його обов’язків покладається на головного спеціаліста Відділу.

6.5. Начальник Відділу за посадою є головним архітектором.

6.6. Начальник Відділу:

здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і функцій;

представляє Відділ у відповідних органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його повноважень;

звітує перед Березанським міським головою про виконання покладених на Відділ завдань;

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

подає на затвердження Березанській міській раді положення про Відділ;

вносить пропозиції щодо розгляду Березанською міською радою, її виконавчим комітетом питань, що належать до компетенції Відділу;

бере участь у засіданнях Березанської міської ради, її виконавчого комітету під час розгляду питань, віднесених до компетенції Відділу;

вносить Березанському міському голові пропозиції щодо структури та загальної чисельності працівників Відділу;

вносить в установленому порядку Березанському міському голові пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад, присвоєння відповідно до законодавства рангів посадових осіб місцевого самоврядування, їх заохочення і застосування засобів адміністративного впливу тощо, проходження служби в органах місцевого самоврядування;

розподіляє обов’язки між працівниками Відділу, контролює виконання завдань, забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни;

координує роботу Відділу з іншими структурними підрозділами та виконавчими органами Березанської міської ради;

веде особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

в межах компетенції підписує відповідні документи Відділу;

здійснює інші повноваження, що передбачені законодавством.

**VIІ. Взаємовідносини Відділу**

7.1. Відділ під час виконання покладених на нього повноважень, завдань і функцій взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, виконавчими органами Березанської міської ради, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об’єднаннями громадян.

**VIIІ. Інше**

8.1. Для ефективного та якісного виконання Відділом визначених законодавством та цим Положенням повноважень, завдань і функцій Березанською міською радою забезпечуються відповідні умови (надаються необхідні приміщення, обладнання, телефонний зв’язок, оргтехніка, необхідні витратні матеріали тощо).

8.2. Ліквідація чи реорганізація Відділу здійснюється Березанською міською радою у встановленому законодавством порядку.

8.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Березанською міською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та законодавства в сфері містобудівної діяльності.

**Секретар міської ради Олег СИВАК**

Додаток 2

до рішення

Березанської міської ради

від 26.01.2021 № 103-07-VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Службу у справах дітей Березанської міської ради**

1. Служба у справах дітей Березанської міської ради (далі – Служба) є виконавчим органом Березанської міської ради, який забезпечує реалізацію визначених законодавством повноважень міської ради з питань захисту прав дітей, що проживають на території Березанської міської територіальної громади та утворюється Березанською міською радою.

1.2. Служба є підзвітною і підконтрольною Березанській міській раді, її виконавчому комітету, Березанському міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

1.3. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Березанської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Березанського міського голови, та іншими актами законодавства, що застосовуються в захисту прав дітей, а також цим Положенням.

1.4. Служба є юридичною особою без самостійного балансу та рахунків в органах Державного казначейства, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

1.5. Служба утримується за рахунок коштів Березанського міського бюджету. Головним розпорядником коштів є виконавчий комітет Березанської міської ради.

1.6. Структура Служби та чисельність його працівників визначається Березанською міською радою в межах загальної чисельності працівників та коштів, передбачених у бюджеті Березанської міської територіальної громади на утримання апарату управління.

1.7. Штатний розпис та кошторис видатків на утримання Служби затверджується Березанським міським головою за пропозицією начальника Служби відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. №228.

1.8. Юридична адреса Служби: вул. Героїв Небесної Сотні, 1, м. Березань, Броварський район, Київська область, 07541.

**ІІ. Основні завдання Служби**

2. Основними завданнями Служби є:

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

2.2. Визначення пріоритетних напрямів поліпшення на території Березанської міської територіальної громади становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвиткові.

2.3. Ведення обліку дітей, які перебувають в складних життєвих обставинах, дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу.

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

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. Оздоровлення та відпочинок дітей, насамперед дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки.

**ІІI. Основні функції Служби**

3. Служба відповідно до основних завдань:

3.1. Організовує розроблення і здійснення самостійно або разом з відповідними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями на території Березанської міської територіальної громади заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

3.2. Оформляє документи на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, сприяє їх усиновленню.

3.3. Подає пропозиції до проєктів місцевих програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

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

3.5 Виявляє дітей, залишених без батьківського піклування (зокрема, знайдених, підкинутих, дітей, життю або здоров’ю яких загрожує небезпека).

3.6. Готує документи для реєстрації народження дитини підкинутої, знайденої, покинутої в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров’я, дитини, мати якої померла чи місце проживання матері якої встановити неможливо.

3.7. Веде облік дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; дітей, які можуть бути усиновлені; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які переїхали з інших територій; усиновлених дітей, за умовами проживання та виховання яких здійснюється нагляд; дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах; потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів; кандидатів в усиновлювачі; облік нерухомого майна дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.8 Проводить тимчасове влаштування дітей, залишених без батьківського піклування, та приймає рішення про доцільність (недоцільність) повернення таких дітей, а також дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах і були охоплені різними формами тимчасового влаштування, до батьків або осіб, які їх замінюють.

3.9. Вживає заходів щодо надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, його втрати.

3.10. Вживає заходів щодо усиновлення дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, оформляє відповідні документи.

3.11. Організовує та проводить разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Березанської міської ради, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходів щодо соціального захисту дітей, виявлення причин бездоглядності і безпритульності дітей (організовує профілактичні заходи (рейди).

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

3.13. Забезпечує підготовку проєктів рішень виконавчого комітету Березанської міської ради як органу опіки та піклування про його висновки при розгляді судом спорів щодо імені, прізвища, по батькові дитини, участі одного з батьків у її вихованні, місця проживання дитини.

3.14. Забезпечує соціальний захист внутрішньо переміщених дітей;

3.15. Бере участь у допиті малолітніх і неповнолітніх свідків, участь у судовому розгляді неповнолітнього обвинуваченого.

3.16. Здійснює контроль за цільовим використанням коштів на утримання дитину (аліментів).

3.17. 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, патронатних сім’ях.

3.18. 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»).

3.19. Надає потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку в Службі, і видає направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною.

3.20. Готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна, акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника.

3.21. Здійснює нагляд за умовами проживання і виховання усиновлених дітей, які проживають на території громади, за місцем проживання усиновлювачів, до досягнення дітьми вісімнадцяти років та контролю цільового використання коштів грошової допомоги при усиновленні дитини.

3.22. Розробляє та подає на розгляд Березанській міській раді заходи щодо захисту прав і законних інтересів дитини, яка постраждала від домашнього насильства, та дитини, яка вчинила домашнє насильство у будь-якій формі.

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

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

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

3.26. Готує та подає в установленому порядку відповідну статистичну звітність.

3.27. Перевіряє за необхідності умови роботи працівників, яким не виповнилось 18 років, на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності; дає згоду на їх звільнення.

3.28. Координує в межах своїх повноважень здійснення заходів, спрямованих на організацію оздоровлення та відпочинку дітей.

3.29. Здійснює інші функції відповідно до законодавства.

**IV. Права Служби**

4.1. Служба має право:

визначати потребу в утворенні спеціальних установ і закладів соціального захисту для дітей;

порушувати перед органами виконавчої влади питання про направлення до спеціальних установ, навчальних закладів усіх форм власності дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім’ю та навчальні заклади; а також питання про влаштування дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах в сім’ї патронатних вихователів.

представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;

проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень;

відвідувати дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в Службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів для соціального захисту дітей;

передавати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку, піклування;

вести справи з опіки, піклування над дітьми;

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

проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції;

перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності, стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, а також у разі необхідності – умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності;

отримувати повідомлення від підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих Службою рішень;

для розгляду рекомендацій і пропозицій щодо поліпшення діяльності та вирішення інших питань у Службі можуть утворюватися координаційні ради і комісії.

користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв’язку і комунікацій та іншими технічними засобами;

брати участь у засіданнях, нарадах, інших заходах, що проводяться Березанською міською радою.

**V. Обов’язки Служби**

5.1. Під час здійснення повноважень Служба зобов’язана:

1) забезпечувати дотримання прав та свободи людини і громадянина, визначених у Конституції та законодавстві України;

2) вчасно і в повному обсязі виконувати визначені законодавством та цим Положенням повноваження, завдання та функції;

3) дотримуватися законодавства України, правил внутрішнього трудового розпорядку.

**VІ. Структура та керівництво Служби**

6.1. Службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Березанським міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

6.2. Робота Служби планується щомісячно на основі плану роботи Березанської міської ради та її виконавчого комітету.

6.3. Повноваження, завдання, обов’язки і відповідальність працівників Служби визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються Березанським міським головою.

6.4. У разі відсутності начальника Служби виконання його обов’язків покладається на спеціаліста Служби.

6.5. Начальник Служби:

здійснює керівництво діяльністю Служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Службу завдань і функцій;

представляє Службу у відповідних органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її повноважень;

звітує перед Березанським міським головою про виконання покладених на Службу завдань;

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

подає на затвердження Березанській міській раді положення про Службу;

вносить пропозиції щодо розгляду Березанською міською радою, її виконавчим комітетом питань, що належать до компетенції Служби;

бере участь у засіданнях Березанської міської ради, її виконавчого комітету під час розгляду питань, віднесених до компетенції Служби;

вносить Березанському міському голові пропозиції щодо структури та загальної чисельності працівників Служби;

вносить в установленому порядку Березанському міському голові пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад, присвоєння відповідно до законодавства рангів посадових осіб місцевого самоврядування, їх заохочення і застосування засобів адміністративного впливу тощо, проходження служби в органах місцевого самоврядування;

розглядає клопотання та вносить Березанському міському голові пропозиції про нагородження кращих працівників соціальної сфери Березанської міської територіальної громади;

розподіляє обов’язки між працівниками Служби, контролює виконання завдань, забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни;

координує роботу Служби з іншими структурними підрозділами та виконавчими органами Березанської міської ради;

веде особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Служби;

в межах компетенції підписує відповідні документи Служби;

має права адміністратора ЄІАС «Діти»;

здійснює інші повноваження, що передбачені законодавством.

**VIІ. Взаємовідносини Служби**

7.1. Служба під час виконання покладених на нього повноважень, завдань і функцій взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, виконавчими органами Березанської міської ради, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об’єднаннями громадян.

**VIIІ. Інше**

8.1. Для ефективного та якісного виконання Службою визначених законодавством та цим Положенням повноважень, завдань і функцій Березанською міською радою забезпечуються відповідні умови (надаються необхідні приміщення, обладнання, телефонний зв’язок, оргтехніка, необхідні витратні матеріали тощо).

8.2. Ліквідація чи реорганізація Служби здійснюється Березанською міською радою у встановленому законодавством порядку.

8.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Березанською міською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншого законодавства України.

**Секретар міської ради Олег СИВАК**

Додаток 3

до рішення

Березанської міської ради

від 26.01.2021 № 103-07-VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ культури Березанської міської ради**

**І. Загальні положення**

1.1. Відділ культури Березанської міської ради (далі - Відділ) є виконавчим органом Березанської міської ради, який забезпечує реалізацію визначених законодавством повноважень міської ради з питань культури на території Березанської міської територіальної громади та утворюється Березанською міською радою. Скорочена назва – Відділ культури.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Березанській міській раді, її виконавчому комітету, Березанському міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Березанської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Березанського міського голови, та іншими актами законодавства, що застосовуються в сфері культури та туризму, а також цим Положенням.

1.4. Відділ є правонаступником Управління культури, національностей та релігій виконавчого комітету Березанської міської ради.

1.5. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

1.6. Для забезпечення діяльності Відділу за ним закріплюється майно, що є комунальною власністю, і перебуває в оперативному управлінні (користуванні) Відділу.

1.7. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Березанської міської територіальної громади.

1.8. Структура Відділу та чисельність його працівників визначається Березанською міською радою в межах загальної чисельності працівників та коштів, передбачених у бюджеті Березанської міської територіальної громади на утримання апарату управління.

1.9. Штатний розпис та кошторис Відділу затверджується розпорядженням міського голови за пропозицією начальника Відділу відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. №228.

1.10. Юридична адреса Відділу: 07541, Київська обл., м.Березань, вул.Шевченків Шлях, 131.

1.11. Фактична адреса Відділу: 07541, Київська обл., м.Березань, вул.Шевченків Шлях, 131.

**ІІ. Основні завдання Відділу**

2. Основними завданнями Відділу у сфері культури є:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері культури, охорони культурної спадщини, забезпечення вільного розвитку культурно-мистецьких процесів, доступності всіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного жителя Березанської міської територіальної громади.

2.2. Створення умов для розвитку усіх видів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, а також для організації культурного дозвілля жителів Березанської міської територіальної громади, формування соціальної та ринкової інфраструктури у сфері культури та охорони культурної спадщини, підвищення рівня матеріально-технічного забезпечення такої інфраструктури.

**ІІI. Основні функції Відділу**

3. Відділ відповідно до основних завдань:

3.1. Бере участь у розробленні та виконанні регіональних та місцевих програм розвитку культури та охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики.

3.2. Сприяє формуванню мистецьких та аматорських колективів, комплектуванню фондів бібліотек, відродженню та розвитку народних художніх промислів, збереженню культурної спадщини територіальної громади, доступу населення до надбань культури, писемності, традицій і звичаїв.

3.3. Сприяє діяльності національно-культурних об’єднань та інших громадських організацій, підтримує розвиток національно-культурних традицій.

3.4. Створює сприятливі умови для розвитку внутрішнього та в’їзного туризму, впровадження екскурсійної діяльності на території громади, розбудови матеріально-технічної бази туристичної галузі Березанської міської територіальної громади.

3.5. Створює умови для розвитку «зеленого туризму» на території Березанської міської територіальної громади.

3.6. Подає на узгодження Березанському міському голові пропозиції щодо:

преміювання переможців державних міжрегіональних, обласних, всеукраїнських, міжнародних та інших форм конкурсів та фестивалів та викладачів/керівників, що підготували переможців;

подання до Управління культури Київської обласної державної адміністрації запитів про присвоєння (підтвердження) творчим колективам статусів народного/зразкового;

визнання осередків народних художніх промислів, що потребують особливої охорони, заповідними територіями народних художніх промислів;

проведення робіт з консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування об’єктів культурної спадщини;

занесення об’єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам’яток України та внесення змін до нього;

занесення відповідної території до Списку історичних населених місць України;

покращення матеріально-технічної бази закладів, підпорядкованих Відділу.

3.7. Організовує проведення фестивалів, конкурсів, оглядів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, виставок народних художніх промислів та інших масових культурно-мистецьких, молодіжних та туристичних заходів для створення позитивного іміджу Березанської міської територіальної громади.

3.8. Надає інформаційну, правову та методичну допомоги з питань культури та охорони культурної спадщини фізичним та юридичним особам.

3.9. Здійснює контроль за збереженням музейних фондів.

3.10. Збирає та обробляє статистичні дані у сфері культури та охорони культурної спадщини та здійснює контроль за їх достовірністю.

3.11. Інформує в установленому законодавстві порядку про пошкодження, руйнування, загрозу або можливу загрозу пошкодження, руйнування пам’яток культурної спадщини.

3.12. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.13.Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ.

3.14. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

3.15. Організовує роботу з укомплектуванням, зберіганням, обліком та використанням архівних документів

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

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

3.18 Забезпечує захист персональних даних.

3.19. Здійснює інші функції відповідно до законодавства

**IV. Права Відділу**

4.1. Відділ має право:

приймати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації закладів культури комунальної форми власності на території Березанської міської територіальної громади;

змінювати або скасовувати у межах своєї компетенції дію наказів і керівників закладів культури, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням повноважень;

надавати в оренду фізичним та юридичним особам неексплуатоване майно та вільні площі закладів, які знаходяться на балансі Відділу за погодженням з виконавчим комітетом Березанської міської ради;

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету, виконавчих органів Березанської міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності Березанської міської територіальної громади інформацію, документи та інші матеріали, а від відповідних органів державної статистики статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу;

скликати в установленому порядку наради, організовувати та проводити семінари, конференції, громадські слухання з питань, віднесених до компетенції Відділу;

користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв’язку і комунікацій та іншими технічними засобами;

брати участь у засіданнях, нарадах, інших заходах, що проводяться Березанською міською радою.

**V. Обов’язки Відділу**

5.1. Під час здійснення повноважень Відділ зобов’язаний:

1) забезпечувати дотримання прав та свободи людини і громадянина, визначених у Конституції та законодавстві України;

2) вчасно і в повному обсязі виконувати визначені законодавством та цим Положенням повноваження, завдання та функції;

3) дотримуватися законодавства України, правил внутрішнього трудового розпорядку.

**VІ. Структура та керівництво Відділу**

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Березанським міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

6.2. Робота Відділу планується щомісячно на основі плану роботи Березанської міської ради та її виконавчого комітету.

6.3. Повноваження, завдання, обов’язки і відповідальність працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються Березанським міським головою.

6.4. У разі відсутності начальника Відділу виконання його обов’язків покладається на спеціаліста Відділу.

6.5. Начальник Відділу:

здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і функцій;

представляє Відділ у відповідних органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його повноважень;

є розпорядником коштів, які виділяються на утримання Відділу та закладів культури Березанської міської територіальної громади;

звітує перед Березанським міським головою про виконання покладених на Відділ завдань;

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

подає на затвердження Березанській міській раді положення про Відділ;

вносить пропозиції щодо розгляду Березанською міською радою, її виконавчим комітетом питань, що належать до компетенції Відділу;

бере участь у засіданнях Березанської міської ради, її виконавчого комітету під час розгляду питань, віднесених до компетенції Відділу;

вносить Березанському міському голові пропозиції щодо структури та загальної чисельності працівників Відділу та закладів культури Березанської міської територіальної громади;

формує проєкт кошторису на утримання Відділу та закладів культури Березанської міської територіальної громади;

формує проект бюджетного запиту «Загальне керівництво та управління в сфері культура», подає пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників закладів культури Березанської міської територіальної громади;

вносить в установленому порядку Березанському міському голові пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад, присвоєння відповідно до законодавства рангів посадових осіб місцевого самоврядування, їх заохочення і застосування засобів адміністративного впливу тощо, проходження служби в органах місцевого самоврядування;

розглядає клопотання та вносить Березанському міському голові пропозиції про нагородження кращих працівників культури Березанської міської територіальної громади;

розподіляє обов’язки між працівниками Відділу, контролює виконання завдань, забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни;

координує роботу Відділу з іншими структурними підрозділами та виконавчими органами Березанської міської ради;

веде особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

в межах компетенції підписує відповідні документи Відділу;

здійснює інші повноваження, що передбачені законодавством.

6.6. Відділу культури в межах виконання покладених на нього повноважень підпорядковуються: Березанський міський будинок культури; Центр дозвілля; Централізована бібліотечна система міста Березані та філіали бібліотек населених пунктів Березанської міської територіальної громади; Березанська школа мистецтв; Березанський краєзнавчий музей; Будинок культури с.Садове; Клуб с.Недра; Будинок культури с.Пилипче; Клуб с.Ярешки; Клуб с.Лехнівка; Будинок культури с.Григорівка; Клуб с.Хмельовик; Клуб с.Дубове.

6.7. Накази начальника Відділу, що суперечать Конституції та законам України, іншим актам законодавства України, можуть бути скасовані Березанським міським головою.

**VІІ. Взаємовідносини Відділу**

7.1. Відділ під час виконання покладених на нього повноважень, завдань і функцій взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, виконавчими органами Березанської міської ради, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об’єднаннями громадян.

**VІІІ. Інше**

8.1. Для ефективного та якісного виконання Відділом культури визначених законодавством та цим положенням повноважень, завдань і функцій міською радою створюються відповідні робочі умови (надаються необхідні приміщення, обладнання, телефонний зв’язок, оргтехніка, необхідні матеріали тощо).

8.2. Ліквідація або реорганізація Відділу здійснюється згідно із законодавством України.

8.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Березанською міською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та законодавства України в сфері культури та туризму.

**Секретар міської ради Олег СИВАК**

Додаток 4

до рішення

Березанської міської ради

від 26.01.2021 № 103-07-VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Управління соціального захисту населення та праці**

**виконавчого комітету Березанської міської ради**

**І. Загальні положення**

1.1. Управління соціального захисту населення та праці виконавчого комітету Березанської міської ради (далі - Управління) є виконавчим органом Березанської міської ради, який забезпечує реалізацію визначених законодавством повноважень міської ради з питань соціального захисту населення та праці на території Березанської міської територіальної громади та утворюється Березанською міською радою.

1.2. Управління є підзвітним і підконтрольним Березанській міській раді, її виконавчому комітету, Березанському міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу функціональних обов’язків .

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, зако­нами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Березанської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Березанського міського голови, та іншими актами законодавства, що застосовуються в сфері соціального захисту, а також цим Положенням.

1.4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Для забезпечення діяльності Управління за ним закріплюється майно, що є комунальною власністю, і перебуває в оперативному управлінні (користуванні) Управління.

1.6. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Березанської міської територіальної громади.

1.7. Структура Управління та чисельність його працівників визначається Березанською міською радою в межах загальної чисельності працівників та коштів, передбачених у бюджеті Березанської міської територіальної громади на утримання апарату управління.

1.8. Штатний розпис та кошторис видатків на утримання Управління затверджується Березанським міським головою за пропозицією начальника Управління відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. №228.

1.9. Юридична адреса Управління: 07541, вул.Набережна,4, м. Березань Київської області.

1.10. Фактична адреса Управління: 07541, вул.Набережна,4, м. Березань Київської області.

**ІІ. Основні завдання Управління**

2. Основними завданнями Управління є:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, дітей, внутрішньо переміщених осіб, підтримки сім’ї, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних та виконання програм і заходів у цій сфері, соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, і тих, які підлягають звільненню із Збройних Сил України та інших військових формувань.

2.2. Забезпечення дотримання законодавства щодо соціального захисту жителів Березанської міської територіальної громади.

2.3. Реалізація державної політики у сфері оздоровлення осіб з інвалідністю, громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни (в т. учасників антитерористичної операції), осіб, на яких поширюється положення законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань».

2.4. Здійснення контролю за охороною праці, забезпеченням [соціальн](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80?find=1&text=%D1%81%D0%BE%D1%86%D1%96%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD#w1_31)ого захисту працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності, у тому числі зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, за якістю проведення атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативно-правовим актам про охорону праці, за наданням працівникам відповідно до законодавства пільг та компенсацій за роботу в шкідливих умовах;

2.5. Участь у [соціальн](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80?find=1&text=%D1%81%D0%BE%D1%86%D1%96%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD#w1_32)ому діалозі, веденні колективних переговорів, укладенні територіальних угод, здійсненні контролю за їх виконанням, вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) щодо підприємств, установ та організацій, розташованих на території Березанської міської територіальної громади; повідомна реєстрація в установленому порядку колективних договорів і територіальних угод відповідного рівня.

2.6. Забезпечення надання соціальних послуг відповідно до закону, в тому числі шляхом розвитку спеціалізованих закладів, установ, служб, а також залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги, встановлення за рахунок власних коштів і благодійних надходжень додаткових до встановлених законодавством гарантій щодо соціального захисту населення.

**ІІI. Основні функції Управління**

3. Управління відповідно до основних завдань:

3.1. Вивчає потребу жителів територіальної громади у соціальних послугах, готує та подає пропозиції Березанській міській раді щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби та створення ефективної системи надання соціальних послуг.

3.2. Розробляє, подає на затвердження Березанської міської ради та організовує виконання комплексних програм, заходів з поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей і громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, учасників антитерористичної операції та операції об’єднаних сил, внутрішньо переміщених осіб, а також всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання, перебування, цільових програм поліпшення стану безпеки і умов праці та виробничого середовища, місцевих програм зайнятості та заходів щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття.

3.3. Залучає громадські та благодійні організації до виконання міських соціальних програм; здійснює організаційно-методичне забезпечення та контроль за додержанням законодавства про надання соціальних послуг організаціями, що надають соціальні послуги різних форм власності.

3.4. Забезпечує ведення єдиної інформаційно-аналітичної системи соціального захисту населення (ІАССЗН), Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП); централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури;

3.5. Організовує роботу з надання населенню субсидій на відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв’язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу та пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України, щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення АТО та ООС, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг тощо.

3.6. Визначає потребу у забезпеченні осіб з інвалідністю, учасників антитерористичної операції, операції об’єднаних сил та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України.

3.7. Забезпечує призначення та/або виплату:

державної допомоги сім’ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям, особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам, особам, які проживають разом з особами з інвалідністю І або 11 групи внаслідок психічного розладу, компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги, а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України;

щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за особою з інвалідністю 1 групи, а також за престарілим, який досяг 80- річного віку;

одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання «Мати-героїня»;

одноразової грошової допомоги відповідно до законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»;

відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до 3-х років «муніципальна няня»;

пільг та житлових субсидій у грошовій готівковій формі шляхом перерахування коштів на банківські рахунки пільговиків та отримувачів субсидій або через виплатні об’єкти АТ «Укрпошта»;

допомоги, компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України;

субвенції на придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, та забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа.

3.8. Веде облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації.

3.9. Готує документи щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, для визначення права осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями.

3.10. Організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, учасників антитерористичної операції, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплату грошових компенсацій замість санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України.

3.11. Організовує для малозабезпечених громадян похилого віку, осіб з інвалідністю будинків-інтернатів, побутового обслуговування, продажу товарів у спеціальних магазинах і відділах за соціально доступними цінами, а також безоплатного харчування.

3.12. Організовує надання послуг із психологічної реабілітації та професійної адаптації учасникам антитерористичної операції та операції об’єднаних сил.

3.13. Веде облік внутрішньо переміщених осіб.

3.14. Здійснює виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей; брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей.

3.15. Видає посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України.

3.16. Подає пропозиції Березанській міській раді щодо:

потреби у реабілітаційних установах;

створення спеціалізованих закладів та служб, які надають реабілітаційні та інші соціальні послуги особам та сім’ям, які перебувають в складних життєвих обставинах;

соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі;

створення дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей.

3.17. Забезпечує проведення соціальної роботи, спрямованої на соціальну підтримку сімей, запобігання у потрапляння у складні життєві обставини.

3.18. Реалізує заходи, спрямовані на протидію торгівлі людьми передбачені законодавством.

3.19. Здійснює заходи, спрямовані на забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків.

3.20. Здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність законодавству та забезпечує зберігання їх копій.

3.21. Здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ та організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців, що здійснюють свою діяльність на території Березанської міської територіальної громади.

3.22. Забезпечує роботодавців і працівників інформацією та роз’ясненнями щодо ефективних засобів дотримання законодавства та запобігання можливим його порушенням.

3.23. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.24. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

3.25. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

3.26. Організовує роботу з укомплектуванням, зберіганням, обліком та використанням архівних документів

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

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

3.29. Забезпечує захист персональних даних.

3.30. Здійснює інші функції відповідно до законодавства

**IV. Права Управління**

4.1. Управління має право:

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету, виконавчих органів Березанської міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності Березанської міської територіальної громади інформацію, документи та інші матеріали, а від відповідних органів державної статистики статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Управління;

скликати в установленому порядку наради, організовувати та проводити семінари, конференції, громадські слухання з питань, віднесених до компетенції Управління;

користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв’язку і комунікацій та іншими технічними засобами;

брати участь у засіданнях, нарадах, інших заходах, що проводяться Березанською міською радою.

**V. Обов’язки Управління**

5.1. Під час здійснення повноважень Управління зобов’язане:

1) забезпечувати дотримання прав та свободи людини і громадянина, визначених у Конституції та законодавстві України;

2) вчасно і в повному обсязі виконувати визначені законодавством та цим Положенням повноваження, завдання та функції;

3) дотримуватися законодавства України, правил внутрішнього трудового розпорядку.

**VІ. Структура та керівництво Управління**

6.1. До складу Управління входять:

1) Відділ обробки заяв та документів на отримання соціальної допомоги та компенсацій, у складі якого:

Сектор адресної соціальної допомоги та міських цільових програм;

Сектор соціального захисту ветеранів війни, учасників АТО, ВПО та постраждалих від наслідків аварії на ЧАЄС;

Сектор з питань реабілітації пільгових категорій населення;

Сектор автоматизованої обробки інформації та програмного забезпечення;

2) Відділ прийняття рішень щодо надання соціальної допомоги та компенсацій;

3) Відділ бухгалтерського обліку, виплат та господарського забезпечення, у складі якого сектор здійснення виплат;

4) Сектор персоніфікованого обліку пільгових категорій населення;

5) Сектор державних соціальних інспекторів.

6.2. Управління очолює начальник. Начальник призначається на посаду і звільняється з посади Березанським міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

6.3. Робота Управління планується щомісячно на основі плану роботи Березанської міської ради та її виконавчого комітету.

6.4. Повноваження, завдання, обов’язки і відповідальність працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються Березанським міським головою.

6.5. У разі відсутності начальника Управління його обов’язки виконує заступник начальника Управління - начальник відділу.

6.6. Заступник начальника Управління - начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади Березанським міським головою відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

6.7. Керівник Управління:

здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань і функцій;

представляє Управління у відповідних органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його повноважень;

є розпорядником коштів, які виділяються на утримання Управління;

звітує перед Березанським міським головою про виконання покладених на Управління завдань;

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

подає на затвердження Березанській міській раді положення про Управління;

вносить пропозиції щодо розгляду Березанською міською радою, її виконавчим комітетом питань, що належать до компетенції Управління;

бере участь у засіданнях Березанської міської ради, її виконавчого комітету під час розгляду питань, віднесених до компетенції Управління;

вносить Березанському міському голові пропозиції щодо структури та загальної чисельності працівників Управління;

формує проєкт кошторису на утримання Управління;

формує проект бюджетного запиту;

вносить в установленому порядку Березанському міському голові пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад, присвоєння відповідно до законодавства рангів посадових осіб місцевого самоврядування, їх заохочення і застосування засобів адміністративного впливу тощо, проходження служби в органах місцевого самоврядування;

розглядає клопотання та вносить Березанському міському голові пропозиції про нагородження кращих працівників соціальної сфери Березанської міської територіальної громади;

розподіляє обов’язки між працівниками Управління, контролює виконання завдань, забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни;

координує роботу Управління з іншими структурними підрозділами та виконавчими органами Березанської міської ради;

веде особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

в межах компетенції підписує відповідні документи;

здійснює інші повноваження, що передбачені законодавством.

6.8. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, іншим актам законодавства України, можуть бути скасовані Березанським міським головою.

**VІІ. Взаємовідносини Управління**

7.1. Управління під час виконання покладених на нього повноважень, завдань і функцій взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, виконавчими органами Березанської міської ради, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об’єднаннями громадян.

**VІІІ. Інше**

8.1. Для ефективного та якісного виконання Управлінням визначених законодавством та цим Положенням повноважень, завдань і функцій Березанською міською радою забезпечуються відповідні умови (надаються необхідні приміщення, обладнання, телефонний зв’язок, оргтехніка, необхідні витратні матеріали тощо).

8.2. У разі припинення діяльності Управління (в результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу міського бюджету.

8.3. Ліквідація або реорганізація Управління здійснюється Березанською міською радою згідно із законодавством України.

8.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Березанською міською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», трудового та іншого законодавства у сфері соціального захисту населення.

**Секретар міської ради Олег СИВАК**