



УКРАЇНА
МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ
ЧЕРГОВА ПЕРША СЕСІЯ

РІШЕННЯ

від 09 грудня 2020 р.

сmt Мілове

№ 1/12

Про дострокове припинення повноважень депутата Міловської селищної ради

Розглянувши заяву депутата Міловської селищної ради Ахтирської Галини Іванівни, обраної в єдиному одномандатному виборчому окрузі про дострокове припинення повноважень, як депутата Міловської селищної ради восьмого скликання, у зв'язку з обранням її на посаду керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Міловської селищної ради, керуючись п. 14 ч.1 ст. 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", п. 2 ч.2 ст. 5 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад», Міловська селищна рада ВИРІШИЛА:

1. Достроково припинити повноваження депутата Міловської селищної ради VIII скликання обраної в єдиному одномандатному виборчому окрузі Ахтирської Галини Іванівни.

2. Виконавчому апарату Міловської селищної ради повідомити Міловську селищну територіальну виборчу комісію Старобільського району Луганської області про прийняте радою рішення.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань місцевого самоврядування, депутатської діяльності, гласності та законності.

Селищний голова



Олег Савченко



УКРАЇНА
МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ
ЧЕКРГОВА ПЕРША СЕСІЯ

РІШЕННЯ

від 09 грудня 2020 р.

смт Мілове

№ 1/13

**Про внесення змін до персонального складу постійних комісії
Міловської селищної ради**

У зв'язку з обранням на посаду секретаря Міловської селищної ради депутата Прищепи Аліни Геннадіївни, припинення повноважень депутата Міловської селищної ради Ахтирської Галини Іванівни, керуючись п. 3 ст. 47, ст. 49 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Міловська селища рада ВИРІШИЛА :

1. Внести зміни до персонального складу постійних комісії Міловської селищної ради , а саме :

1.1 Вивести зі складу постійної комісії з питань місцевого самоврядування, діяльності, гласності та законності, члена комісії – Прищепу Аліну Геннадіївну.

1.2. Вивести зі складу постійної комісії з питань житлово-комунальної власності, промисловості та підприємництва, члена комісії - Ахтирську Галину Іванівну.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань місцевого самоврядування, депутатської діяльності, гласності та законності.

Селищний голова



Олег Савченко



УКРАЇНА
МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ
ЧЕРГОВА ПЕРША СЕСІЯ

РІШЕННЯ

09 грудня 2020 року

сmt Мілове

№ 1/14

**Про початок реорганізації сільських
рад в межах Міловської селищної
територіальної громади шляхом
приєднання до Міловської селищної ради**

Керуючись ч.1, ч.8, ч.12, ч.17 п.6-1 розділу V «Прикінцеві та перехідні положення», ст.ст. 25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до ст. 104, 105, 107 Цивільного кодексу України, Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», ч.4 ст.31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419, п.7 Розділу I Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879, ч.4 ст.3 Розділу XIV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5, на підставі рішення Міловської селищної ради від 26 листопада 2020 року № 1/2 «Про початок повноважень депутатів Міловської селищної ради», селищна рада **ВИРІШИЛА:**

1.Почати процедуру реорганізації:

- **Великоцької сільської ради** (ЄДРПОУ 04336375, місцезнаходження: вул. Міловська с. Великоцьк Старобільського району Луганської області, 92505) шляхом приєднання до Міловської селищної ради (ЄДРПОУ 04335565), місцезнаходження: вул. Центральна, 73, сmt. Мілове, Старобільського району, Луганської області, 92500);
- **Зориківської сільської ради** (ЄДРПОУ 04336398, місцезнаходження: вул. Центральна, 37 с. Зориківка Старобільського району Луганської області, 92523) шляхом приєднання до

Міловської селищної ради (ЄДРПОУ 04335565), місцезнаходження: вул. Центральна, 73, смт Мілове, Старобільського району, Луганської області, 92500);

- **Микільської сільської ради** (ЄДРПОУ 25058153, місцезнаходження: пл. Героїв Великої Вітчизняної війни, 1 с. Микільське Старобільського району Луганської області, 92510) шляхом приєднання до Міловської селищної ради (ЄДРПОУ 04335565), місцезнаходження: вул. Центральна, 73, смт Мілове, Старобільського району, Луганської області, 92500);

- **Морозівської сільської ради** (ЄДРПОУ 04336412, місцезнаходження: вул. Центральна, 49 Б с. Морозівка Старобільського району Луганської області, 92520) шляхом приєднання до Міловської селищної ради (ЄДРПОУ 04335565), місцезнаходження: вул. Центральна, 73, смт Мілове, Старобільського району, Луганської області, 92500);

- **Мусіївської сільської ради** (ЄДРПОУ 21845316, місцезнаходження: вул. Центральна, 44 с. Мусіївка Старобільського району Луганської області, 92533) шляхом приєднання до Міловської селищної ради (ЄДРПОУ 04335565), місцезнаходження: вул. Центральна, 73, смт Мілове, Старобільського району, Луганської області, 92500);

- **Новострільцівської сільської ради** (ЄДРПОУ 25372731, місцезнаходження: вул. Садова, 57 с. Новострільцівка Старобільського району Луганської області, 92540) шляхом приєднання до Міловської селищної ради (ЄДРПОУ 04335565), місцезнаходження: вул. Центральна, 73, смт. Мілове, Старобільського району, Луганської області, 92500);

- **Стрільцівської сільської ради** (ЄДРПОУ 04336429, місцезнаходження: вул. Центральна, 4 с. Стрільцівка Старобільського району Луганської області, 92530) шляхом приєднання до Міловської селищної ради (ЄДРПОУ 04335565), місцезнаходження: вул. Центральна, 73, смт Мілове, Старобільського району, Луганської області, 92500);

2. Міловська селищна рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків:

Великоцької сільської ради (ЄДРПОУ 04336375);

Зориківської сільської ради (ЄДРПОУ 04336398);

Микільської сільської ради (ЄДРПОУ 25058153);

Морозівської сільської ради (ЄДРПОУ 04336412);

Мусіївської сільської ради (ЄДРПОУ 21845316);

Новострільцівської сільської ради (ЄДРПОУ 25372731);

Стрільцівської сільської ради (ЄДРПОУ 04336429);

3. Утворити Комісії з реорганізації:

3.1. Великоцької сільської ради у складі:

1) Голова комісії: Савченко Олег Петрович (ІПН 2823312317) – селищний голова;

2) Заступник голови комісії: Прищепа Аліна Геннадіївна (ІПН 3422305925) – секретар Міловської селищної ради;

3) Член комісії: Іващенко Катерина Миколаївна (ІПН 2532310084) – спеціаліст-землевпорядник Великоцької сільської ради;

- 4) Член комісії: Пасічник Ольга Олексіївна (ІПН 2294017160)- інспектор ВОС Великоцької сільської ради;
- 5) Член комісії: Ахтирська Тетяна Вікторівна (ІПН 2764005849)- спеціаліст бухгалтер Великоцької сільської ради.

3.2. Зориківської сільської ради у складі:

- 1) Голова комісії: Савченко Олег Петрович (ІПН 2823312317) – селищний голова;
- 2) Заступник голови комісії: Прищепа Аліна Геннадіївна (ІПН 3422305925)– секретар Міловської селищної ради;
- 3) Член комісії: Радченко Людмила Іванівна (ІПН 2480206887) - головний бухгалтер Зориківської сільської ради;
- 4) Член комісії: Гармаш Сергій Іванович (ІПН 2725406277) - спеціаліст Зориківської сільської ради;
- 5) Член комісії: Мичка Людмила Володимирівна (ІПН 2647020701)- вихователь КДНЗ «Зірочка».

3.3. Микільської сільської ради у складі:

- 1) Голова комісії: Савченко Олег Петрович (ІПН 2823312317) – селищний голова;
- 2) Заступник голови комісії: Прищепа Аліна Геннадіївна (ІПН 3422305925)– секретар Міловської селищної ради;
- 3) Член комісії: Богдан Олександра Юріївна (ІПН 3107218367) – головний бухгалтер Микільської сільської ради;
- 4) Член комісії: Бережна Ірина Миколаївна (ІПН 3194620063) – спеціаліст 2 категорії- бухгалтер Микільської сільської ради;
- 5) Член комісії: Деточка Тетяна Максимівна (ІПН 2188619560) – спеціаліст 1 категорії – землевпорядник Микільської сільської ради.

3.4. Морозівської сільської ради у складі:

- 1) Голова комісії: Савченко Олег Петрович (ІПН 2823312317) – селищний голова;
- 2) Заступник голови комісії: Прищепа Аліна Геннадіївна (ІПН 3422305925)– секретар Міловської селищної ради;
- 3) Член комісії: Заярна Інна Михайлівна (ІПН 2642208581) – головний бухгалтер Морозівської сільської ради;
- 4) Член комісії: Правдюк Надія Олексіївна (ІПН 2299708241) – спеціаліст-землевпорядник Морозівської сільської ради;

3.5. Мусіївської сільської ради у складі:

- 1) Голова комісії: Савченко Олег Петрович (ІПН 2823312317) – селищний голова;
- 2) Заступник голови комісії: Прищепа Аліна Геннадіївна (ІПН 3422305925)– секретар Міловської селищної ради;
- 3) Член комісії: Тищенко Людмила Миколаївна (ІПН 2361316607) – головний бухгалтер Мусіївської сільської ради;

- 4) Член комісії: Ляшенко Микола Олександрович (ІПН 3265513094) – спеціаліст – землевпорядник Мусіївської сільської ради;
- 5) Член комісії: Ляшенко Тетяна Олександрівна (ІПН 2644308265) – інспектор ВОС Мусіївської сільської ради.

3.6. Новострільцівської сільської ради у складі:

- 1) Голова комісії: Савченко Олег Петрович (ІПН 2823312317) – селищний голова;
- 2) Заступник голови комісії: Прищепка Аліна Геннадіївна (ІПН 3422305925) – секретар Міловської селищної ради;
- 3) Член комісії: Панченко Ірина Гаврилівна (ІПН 2220823043) – спеціаліст Новострільцівської сільської ради;
- 4) Член комісії: Вербицька Галина Олексіївна (ІПН 2968921064) – фахівець з публічних закупівель Новострільцівської сільської ради;
- 5) Член комісії: Солоп Любов Миколаївна (ІПН 2300514528) – інспектор ВОС .

3.7. Стрільцівської сільської ради у складі:

- 1) Голова комісії: Савченко Олег Петрович (ІПН 2823312317) – селищний голова;
- 2) Заступник голови комісії: Прищепка Аліна Геннадіївна (ІПН 3422305925) – секретар Міловської селищної ради;
- 3) Член комісії: Ганжела Ніна Іванівна (ІПН 2196620387) – головний бухгалтер Стрільцівської сільської ради;
- 4) Член комісії: Зінковська Тетяна Федорівна (ІПН 2734206109) – спеціаліст-землевпорядник Стрільцівської сільської ради;
- 5) Член комісії: Грузін Світлана Іванівна (ІПН 2453108665) – інспектор ВОС.

4. Покласти на Комісії з реорганізації сільських рад:

- 4.1. Повноваження щодо здійснення повної інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів та розрахунків у відповідній сільській раді з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на 31.12.2020 р.;
- 4.2. Повноваження з управління справами юридичних осіб, що реорганізуються;

5. Інвентаризацію проводити у присутності матеріально відповідальних осіб: Великоцької сільської ради:

Ахтирської Тетяни Вікторівни (ІПН 2764005849) – спеціаліста бухгалтера Великоцької сільської ради;

Зориківської сільської ради:

Радченко Світлани Костянтинівни (ІПН 3067317320) – інспектора ВОС Зориківської сільської ради;

Прядко Анатолія Миколайовича (ІПН 2352108470) – водія пожежного автомобіля Зориківської місцевої пожежної охорони;

Диравчук Любові Олексіївни (ІПН 2306414242) – завідувачки КДНЗ «Зірочка»;

Микільської сільської ради:

Деточки Тетяни Максимівни (ПІН 2188619560) – спеціаліста 1 категорії – землевпорядника Микільської сільської ради

Морозівської сільської ради:

Поляник Олени Юріївни (ПІН 2592306385) – завідувачки КДНЗ «Веселка» Морозівської сільської ради;

Мусіївської сільської ради:

Тищенко Людмили Миколаївни (ПІН 2361316607) – головного бухгалтера Мусіївської сільської ради;

Новострільцівської сільської ради:

Панченко Ірини Гаврилівни (ПІН 2220823043) – спеціаліста Новострільцівської сільської ради;

Вербицької Галини Олексіївни (ПІН 2968921064) – фахівця з публічних закупівель Новострільцівської сільської ради;

Кононенко Ірини Іванівни (ПІН 2591901922) - директора Новострільцівського сільського будинку культури.

Стрільцівської сільської ради:

Нотченко Ольги Леонідівни (ПІН 2307400144) завідувача ДНЗ «Веселка»

6. Затвердити План заходів з реорганізації сільських рад згідно Додатку 1.

7. З метою забезпечення своєчасного проведення інвентаризації майна, активів та зобов'язань сільських рад, надати право Міловському селищному голові Савченку Олегу Петровичу здійснювати без погодження з Міловською селищною радою заміну персонального складу Комісії з реорганізації у випадку тимчасової непрацездатності будь кого з членів Комісії під час виконання п. 3 та 4 Плану заходів з реорганізації відповідних сільських рад.

8. Затвердити форму передавального акту (додаток 2).

комісії з реорганізації використовувати затверджену форму у своїй роботі.

9. Затвердити форму акту приймання-передачі документів, що нагромадилися станом на 31.12.2020 р. під час діяльності рад, що приєднуються до Міловської селищної ради (додаток 3).

Комісії з реорганізації використовувати затверджену форму у своїй роботі.

10. Комісії з реорганізації забезпечити інвентаризацію документів, що нагромадилися під час діяльності сільських рад станом на 31.12.2020 р. у порядку, передбаченому законодавством та передати їх Міловській селищній раді.

11. Визначити відповідальною особою за фактичне приймання-передачу документів, що нагромадилися під час діяльності сільських рад станом на 31.12.2020 р. до Міловської селищної ради керуючого справами виконавчого комітету Міловської селищної ради – Ахтирську Галину Іванівну.

12. Уповноважити Міловського селищного голову затвердити від імені Міловської селищної ради акти приймання-передачі документів, що нагромадилися під час діяльності сільських рад станом на 31.12.2020 р.

13. Керуючому справами виконавчого комітету Міловської селищної ради Ахтирській Г.І. у строк до 15.01.2021 р. подати Міловському селищному голові пропозиції щодо порядку подальшого зберігання та використання документів сільських рад (не завершених в діловодстві та архівів).

14. Міловському селищному голові не пізніше 25.12.2020 р. утворити комісію селищної ради з прийняття майна, активів та зобов'язань сільських рад і забезпечити своєчасне та повне прийняття й оприбуткування зазначеного майна, активів та зобов'язань Міловською селищною радою.

15. Голові Комісії з реорганізації Савченку О.П. забезпечити своєчасне здійснення заходів, передбачених Планом. Про хід і результати проведеної роботи інформувати Міловську селищну раду шляхом здійснення доповідей на пленарних засіданнях.

16. Голові комісії з реорганізації

Великоцької сільської ради (ЄДРПОУ 04336375);

Зориківської сільської ради (ЄДРПОУ 04336398);

Микільської сільської ради (ЄДРПОУ 25058153);

Морозівської сільської ради (ЄДРПОУ 04336412);

Мусіївської сільської ради (ЄДРПОУ 21845316);

Новострільцівської сільської ради (ЄДРПОУ 25372731);

Стрільцівської сільської ради (ЄДРПОУ 04336429);

повідомити про реорганізацію відповідного державного реєстратора, подати документи необхідні для внесення даних до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

17. Установити двомісячний строк з дати публікації оголошення про реорганізацію зазначених у п.1 рішення юридичних осіб для заявлення кредиторами вимог відповідно до чинного законодавства України.

18. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Міловського селищного голову

Селищний голова



Олег Савченко

ПЛАН ЗАХОДІВ З РЕОРГАНІЗАЦІЇ

Великоцької сільської ради (ЄДРПОУ 04336375)

Зориківської сільської ради (ЄДРПОУ 04336398)

Микільської сільської ради (ЄДРПОУ 25058153)

Морозівської сільської ради (ЄДРПОУ 04336412)

Мусіївської сільської ради (ЄДРПОУ 21845316)

Новострільцівської сільської ради (ЄДРПОУ 25372731)

Стрільцівської сільської ради (ЄДРПОУ 04336429)

№ з/п	Порядок здійснення заходів	Термін виконання	Виконавець
1	Інвентаризація та передача документів Міловській селищній раді		
1.1	що нагромадилися станом на 31.12.2020 р. під час діяльності Великоцької сільської ради	До 29.01.2021 р.	Комісія
1.2	що нагромадилися станом на 31.12.2020 р. під час діяльності Зориківської сільської ради	До 29.01.2021 р.	Комісія
1.3	що нагромадилися станом на 31.12.2020 р. під час діяльності Микільської сільської ради	До 29.01.2021 р.	Комісія
1.4	що нагромадилися станом на 31.12.2020 р. під час діяльності Морозівської сільської ради	До 29.01.2021 р.	Комісія
1.5	що нагромадилися станом на 31.12.2020 р. під час діяльності Мусіївської сільської ради	До 29.01.2021 р.	Комісія
1.6	що нагромадилися станом на 31.12.2020 р. під час діяльності Новострільцівської сільської ради	До 29.01.2021 р.	Комісія
1.7	що нагромадилися станом на 31.12.2020 р. під час діяльності Стрільцівської сільської ради	До 29.01.2021 р.	Комісія
2	Повна інвентаризація основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів та розрахунків з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на 31.12.2020 р.		
2.1	по Великоцькій сільській раді	До 29.01.2021 р.	Комісія
2.2	по Зориківській сільській раді	До 29.01.2021 р.	Комісія
2.3	по Микільській сільській раді	До 29.01.2021 р.	Комісія
2.4	по Морозівській сільській раді	До 29.01.2021 р.	Комісія
2.5	по Мусіївській сільській раді	До 29.01.2021 р.	Комісія
2.6	по Новострільцівській сільській раді	До 29.01.2021 р.	Комісія
2.7	по Стрільцівській сільській раді	До 29.01.2021 р.	Комісія
3	Складання Передавального акту майна, активів та зобов'язань Міловській селищній раді		
3.1	по Великоцькій сільській раді	До 29.01.2021 р.	Комісія
3.2	по Зориківській сільській раді	До 29.01.2021 р.	Комісія
3.3	по Микільській сільській раді	До 29.01.2021 р.	Комісія
3.4	по Морозівській сільській раді	До 29.01.2021 р.	Комісія

3.5	по Мусіївській сільській раді	До 29.01.2021 р.	Комісія
3.6	по Новострільцівській сільській раді	До 29.01.2021 р.	Комісія
3.7	по Стрільцівській сільській раді	До 29.01.2021 р.	Комісія
4	Передача складених Комісією з реорганізації передавальних актів на затвердження селищній раді.		
4.1	по Великоцькій сільській раді	До 29.01.2021 р.	Комісія
4.2	по Зориківській сільській раді	До 29.01.2021 р.	Комісія
4.3	по Микільській сільській раді	До 29.01.2021 р.	Комісія
4.4	по Морозівській сільській раді	До 29.01.2021 р.	Комісія
4.5	по Мусіївській сільській раді	До 29.01.2021 р.	Комісія
4.6	по Новострільцівській сільській раді	До 29.01.2021 р.	Комісія
4.7	по Стрільцівській сільській раді	До 29.01.2021 р.	Комісія
5	Забезпечення процесу передачі майна, активів та зобов'язань Великоцької, Зориківської, Микільської, Морозівської, Мусіївської, Новострільцівської, Стрільцівської сільських рад Міловській селищній раді після затвердження відповідних передавальних актів	Протягом 1 робочого дня з моменту затвердження відповідного передавального акту Міловською селищною радою	Комісія

Секретар селищної ради



А.Г. Прищепа

ПЕРЕДАВАЛЬНИЙ АКТ

с. _____ « ____ » _____ 2020 року

Ми, що нижче підписалися, голова та члени Комісії з реорганізації _____ сільської ради, створеної рішенням Міловської селищної ради від _____ р. № _____, у складі:

- 1) Голова комісії: Савченко Олег Петрович (ІПН _____) – селищний голова;
- 2) Заступник голови комісії: Прищепя Аліна Геннадіївна (ІПН _____) – секретар Міловської селищної ради;
- 3) Член комісії: _____ (ІПН _____);
- 4) Член комісії: _____ (ІПН _____);
- 5) Член комісії: _____ (ІПН _____).

керуючись ч. 2 та 3 ст. 107 Цивільного кодексу України, ч.1, ч.8, ч.12 п.6-1 розділу V «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», склали цей акт про наступне:

1. Міловська селищна рада (ЄДРПОУ 04335565), місцезнаходження: вул. Центральна, 73 смт. Мілове Старобільського району Луганської області, 92500, внаслідок реорганізації _____ сільської ради ЄДРПОУ _____, місцезнаходження: _____) шляхом приєднання до Міловської селищної ради є правонаступником майна, активів та зобов'язань _____ сільської ради, а саме:

Необоротних активів (балансова вартість) – _____ грн., у тому числі:

- основні засоби – _____ грн.;
- інші необоротні матеріальні активи – _____ грн.;

Виробничі запаси – _____ грн.;

Грошових коштів – _____ грн.;

Дебіторської заборгованості – _____ грн., у тому числі:

- перед бюджетом – _____ грн.;
- з оплати праці – _____ грн.;

Кредиторської заборгованості – _____ грн., у тому числі:

- перед бюджетом – _____ грн.;
- з оплати праці – _____ грн.;

2. Разом із майном сільської ради Міловська селищна рада приймає документи, що підтверджують право власності (володіння, користування, розпорядження) на об'єкти основних засобів та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками.

Додатки до передавального акту: _____ на _____ аркушах. Усього: _____ аркушів.

Комісія з реорганізації _____ сільської ради:

Голова комісії:	_____	Савченко О.П.
	(підпис)	(ПБ)
Заступник голови комісії:	_____	Прищепя А.Г.
	(підпис)	(ПБ)
Члени комісії:	_____	_____
	(підпис)	(ПБ)
	_____	_____
	(підпис)	(ПБ)
	_____	_____
	(підпис)	(ПБ)

Від імені Міловської селищної ради прийняла Комісія з прийняття майна, активів та зобов'язань, у складі:

_____ (підпис) (ПБ)

_____ (підпис) (ПБ)

_____ (підпис) (ПБ)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міловський селищний голова _____
Савченко О.П.
_____ 2020 року
М.П.

АКТ
приймання-передачі документів, що нагромадилися під час діяльності
_____ сільської ради станом на 31.12.2020 року

_____ 20__ року

№ _____

Підстава: ч. 4 ст. 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», ч. 4 ст. 3 Розділу XIV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5.

У зв'язку із: реорганізацією юридичної особи – _____ сільської ради шляхом приєднання до Міловської селищної ради
голова Комісії з реорганізації _____ сільської ради _____
передає, а _____ приймає документи згідно з переліком:

1. Документи, не завершені в діловодстві _____ сільської ради:

№ з/п	№ і назва опису	Кількість примірників опису	Кількість справ	Примітки

Номери відсутніх справ:

Всього прийнято: __ (_____) справ.

2. Архів _____ сільської ради:

№ з/п	№ і назва опису	Кількість примірників опису	Кількість справ	Примітки

Номери відсутніх справ:

Всього прийнято: __ (_____) справ.

Передавання здійснив
Голова Комісії з реорганізації
_____ сільської ради
_____ О.П. Савченко
(підпис) (прізвище)

Приймання здійснив
_____ сільської ради
_____ (підпис) (прізвище)



УКРАЇНА
МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ
ЧЕРГОВА ПЕРША СЕСІЯ
РІШЕННЯ

від 09 грудня 2020 року

сmt Мілове

№ 1/15

**Про утворення виконавчого комітету
Міловської селищної ради VIII скликання,
затвердження його кількісного складу
та визначення його структури**

У відповідності до п. 3 ч. 1 ст. 26 та пп. 1 - 5 ст. 51 Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні», Міловська селищна рада **ВИРІШИЛА:**

1. Утворити виконавчий комітет Міловської селищної ради VIII скликання;
2. Затвердити кількісний склад виконавчого комітету Міловської селищної ради VIII скликання у кількості 16 осіб.
3. Визначити структуру виконавчого комітету та включити до його складу у відповідності до займаних посад:
 - 3.1. Голова виконавчого комітету - Міловський селищний голова;
 - 3.2. Секретар виконавчого комітету - керуючий справами виконавчого комітету селищної ради;
 - 3.3. Члени виконавчого комітету:

Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради;
Секретар ради;
Старости (за затвердженням) – 7 чоловік;
Керівник управління Державної казначейської служби України у Міловському районі (за згодою) – 1 чоловік;
Начальник Міловського відділу поліції ГУНП в Луганській області (за згодою) – 1 чоловік;
Керівник Міловської державної податкової інспекції Станично-Луганського управління Головного управління ДФС у Луганській області (за згодою) – 1 чоловік;
Представники громадськості у кількості 2 осіб.

4. Селищному голові Савченку О.П. внести на розгляд ради пропозиції щодо кандидатур представників громадськості для затвердження персонального складу виконавчого комітету;

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань депутатської діяльності етики і гласності.

Селищний голова



Олег Савченко



УКРАЇНА
МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ
ПЕРША СЕСІЯ

від 09 грудня 2020 р.

сmt. Мілове

№ 1/16

**Про затвердження структури
виконавчих органів Міловської
селищної ради та їх загальної
чисельності, утворення виконавчих
органів**

За пропозицією Міловського селищного голови, відповідно до п.36 ч.1 ст.2 Бюджетного кодексу України, ст. 87 Цивільного кодексу України, п.2 ч.2 ст.17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», з метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчих органів ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи, керуючись п.5, п.6 ч.1 ст.26, ст.54, ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Міловська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити з 01 січня 2021 року структуру виконавчих органів Міловської селищної ради:

Виконавчий комітет Міловської селищної ради;

Фінансове управління Міловської селищної ради;

Управління освіти, культури, молоді та спорту Міловської селищної ради;

Управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради.

2. Затвердити з 01 січня 2021 року загальну чисельність (Додаток 1):

2.1. Фінансового управління Міловської селищної ради – **10 чоловік**;

2.2. Управління освіти, культури, молоді та спорту Міловської селищної ради – **21 чоловік**;

2.3. Управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради – **10 чоловік**.

3. Утворити з 01.01.2021 р. виконавчі органи Міловської селищної ради у статусі юридичних осіб публічного права та затвердити їх Положення, що додаються:

Фінансове управління Міловської селищної ради;

Управління освіти, культури, молоді та спорту Міловської селищної ради;

Управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради.

4. Селищному голові, керівникам виконавчих органів (за призначенням) провести в установленому порядку державну реєстрацію виконавчих органів Міловської селищної ради – юридичних осіб та забезпечити початок їх діяльності.
5. Головному бухгалтеру Міловської селищної ради Лозовій С.І. при формуванні бюджету на 2021 рік передбачити кошти на утримання виконавчих органів Міловської селищної ради .
6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету і фінансів, економічної політики та планування.

Селищний голова



Олег Савченко

№ з/п	Назва виконавчого органу та посад	Кількість штатних посад
Фінансове управління Міловської селищної ради		10
1	Начальник фінансового управління	1
2	Бюджетний відділ	
2.1.	Начальник відділу	1
2.2.	Головний спеціаліст	3
3	Відділ обліку, звітності та аналізу	
3.1.	Начальник відділу	1
3.2.	Головний бухгалтер	1
3.3.	Головний спеціаліст	2
3.4.	Спеціаліст 1 категорії	1

Управління освіти, культури, молоді та спорту Міловської селищної ради		21
1	Начальник управління освіти, культури, молоді та спорту	1
2	Сектор освіти	
2.1.	Завідувач сектору	1
2.2.	Головний спеціаліст	4
3	Сектор бухгалтерського обліку та звітності (централізована бухгалтерія)	
3.1.	Головний бухгалтер	1
3.2.	Заступник головного бухгалтера	1
3.3.	Бухгалтер	4
3.4.	Спеціаліст 1 категорії з публічних закупівель	1
3.5.	Економіст	1
4	Центр професійного розвитку педагогічних працівників	
4.1.	Директор центру	1
4.2.	Консультанти	2
5	Сектор культури та туризму	
5.1.	Завідувач сектору	1
5.2.	Спеціаліст	1
6	Сектор молоді та спорту	
6.1.	Завідувач сектору	1
6.2.	Спеціаліст	1

Управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради		10
1	Начальник управління охорони здоров'я та соціальної сфери	1
2	Сектор соціального забезпечення	
2.1.	Завідувач сектору	1
2.2.	Головний спеціаліст	1
3	Сектор бухгалтерського обліку та звітності	
3.1.	Завідувач сектору-головний бухгалтер	1
3.2.	Заступник головного бухгалтера	1
3.3.	Бухгалтер	1
4	Сектор соціальної підтримки та допомог	
4.1.	Завідувач сектору	1
4.2.	Головний спеціаліст	1
5	Сектор охорони здоров'я	
5.1.	Завідувач сектору	1
5.2.	Спеціаліст 1 категорії	1

Секретар селищної ради



А. Прищепа

ПОЛОЖЕННЯ
про фінансове управління
Міловської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Фінансове управління Міловської селищної ради є виконавчим органом ради, що утворений 09 грудня 2020 року Міловською селищною радою (рішення від 09 грудня 2020 року № 1/16" Про затвердження структури виконавчих органів Міловської селищної ради та їх загальної чисельності, утворення виконавчих органів".

1.2. Фінансове управління Міловської селищної ради є місцевим фінансовим органом.

1.3. Фінансове управління Міловської селищної ради є підзвітним та підконтрольним Міловській селищній раді, її виконавчому комітету, підпорядковане селищному голові.

1.4. Фінансове управління Міловської селищної ради має наступну структуру:

1) начальник управління;

2) відділ обліку, звітності та аналізу:

- начальник відділу;
- головний спеціаліст;

3) бюджетний відділ:

- начальник відділу;
- головний бухгалтер;
- головний спеціаліст;
- спеціаліст 1 категорії;

1.5. Фінансове управління Міловської селищної ради в своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним та Податковим кодексами України, законами України, Указами Президента України, постановами та іншими актами Верховної Ради України, нормативними актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, прийнятими у межах їх компетенції, а також цим Положенням.

1.6. При виконанні покладених на нього функцій, фінансове управління Міловської селищної ради взаємодіє з Міністерством фінансів України, Департаментом фінансів Луганської обласної державної адміністрації, виконавчими органами Міловської селищної ради, з органами, на які згідно із законом покладено повноваження з контролю справляння надходжень до бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України, іншими органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та відомств.

1.7. Структура, штатний розпис, гранична чисельність, фонд оплати праці працівників управління затверджується селищною радою.

1.8. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

1.9. Юридична адреса управління: Україна, Луганська область, Старобільський район, смт. Мілове вулиця Центральна будинок 73, 92500.

1.10. Повна назва: Фінансове управління Міловської селищної ради.

1.11. Керівник фінансового управління Міловської селищної ради призначається на посаду та звільняється селищним головою в порядку, встановленому чинним законодавством.

1.12. На працівників фінансового управління селищної ради поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції".

2. Завдання та функції фінансового управління виконавчого комітету Міловської селищної ради:

2.1. Основними завданнями фінансового управління Міловської селищної ради є:

- 1) забезпечення формування та реалізації державної і місцевої бюджетної політики на території Міловської селищної територіальної громади, виконання повноважень, покладених на органи місцевого самоврядування в галузі бюджету і фінансів;
- 2) забезпечення формування та реалізації політики у сфері місцевих податків та зборів на території Міловської селищної територіальної громади;
- 3) організація та координація процесів фінансового та бюджетного планування, забезпечення повноцінного стратегічного та середньострокового бюджетного планування;
- 4) розроблення прогнозу бюджету та проекту бюджету Міловської селищної ради, подання їх на розгляд виконавчого комітету ради;
- 5) представлення прогнозу бюджету та проекту бюджету Міловської селищної ради, схваленого виконавчим комітетом ради, на засіданнях постійних комісій ради та сесіях ради;
- 6) здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету Міловської селищної ради, координація в межах компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету, забезпечення ефективного виконання місцевого бюджету;
- 7) проведення разом з іншими структурними підрозділами ради аналізу фінансово-економічного стану Міловської селищної територіальної громади, перспектив її подальшого розвитку;
- 8) підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного та інвестиційного розвитку Міловської селищної територіальної громади.
- 9) забезпечення ефективності розподілу ресурсів на рівні формування місцевої політики, контроль ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- 10) здійснення аналізу та оцінювання виконання бюджету Міловської селищної ради, підготовка та представлення звіту про виконання бюджету Міловської селищної ради;
- 11) підготовка пропозицій з удосконалення бюджетного законодавства;
- 12) здійснення контролю та управління фінансовими ризиками та вжиття заходів для їх уникнення чи мінімізації;
- 13) здійснення внутрішнього контролю та контролю за дотриманням бюджетного законодавства на усіх стадіях бюджетного процесу;
- 14) підвищення рівня управлінської підзвітності та ефективності внутрішнього контролю та аудиту;
- 15) контроль дотримання загальної бюджетно-податкової дисципліни;
- 16) забезпечення прозорості та підзвітності в управлінні місцевими фінансами.

2.2. Фінансове управління Міловської селищної ради відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує у межах повноважень виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) формує належне внутрішнє середовище, унормовує та забезпечує дотримання затверджених регламентів при виконанні функцій, процесів, операцій;

- 3) визначає мету (місію), стратегічні та операційні цілі діяльності фінансового управління Міловської селищної ради, розробляє та забезпечує виконання плану досягнення стратегічних та операційних цілей;
- 4) забезпечує у межах повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- 5) аналізує в межах повноважень стан і тенденції фінансового забезпечення соціально-економічного і культурного розвитку Міловської селищної територіальної громади та вживає заходів до усунення недоліків;
- 6) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку Міловської селищної територіальної громади;
- 7) аналізує соціально-економічні показники розвитку Міловської селищної територіальної громади та враховує їх під час складання прогнозу бюджету та проекту бюджету;
- 8) організовує роботу з підготовки прогнозу бюджету та проекту бюджету Міловської селищної ради, визначає порядок і терміни подання учасниками бюджетного процесу матеріалів для підготовки прогнозу бюджету та проекту бюджету;
- 9) бере участь в межах компетенції у:
 - підготовці стратегічних та операційних планів і заходів щодо розвитку території Міловської селищної територіальної громади та регіонального розвитку;
 - розробляє самостійно або бере участь у розробленні проектів регуляторних, нормативно-правових, розпорядчих актів, проектів рішень ради та виконавчого комітету та інших актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи ради;
 - організації та проведенні публічних заходів для забезпечення прозорості і відкритості бюджетного процесу і бюджету та участі громадян у бюджетному процесі;
 - розробці та впровадженні інформаційних технологій в управлінні місцевими фінансами;
 - підготовці звітів селищного голови, виконавчих органів та структурних підрозділів ради;
 - підготовці балансу фінансових ресурсів Міловської селищної ради;
- 10) розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки пропозицій до прогнозу бюджету Міловської селищної ради та інструкції з підготовки бюджетних запитів;
- 11) визначає порядок та строки подання головними розпорядниками бюджетних коштів пропозицій до прогнозу бюджету та розроблення ними бюджетних запитів;
- 12) прогнозує обсяги доходів місцевого бюджету, визначає обсяги фінансування місцевого бюджету, повернення кредитів до бюджету та орієнтовні граничні показники видатків бюджету Міловської селищної ради та надання кредитів з бюджету на середньостроковий період;
- 13) доводить до головних розпорядників коштів орієнтовні граничні показники видатків бюджету Міловської селищної ради і надання кредитів з бюджету Міловської селищної ради на середньостроковий період та граничні обсяги видатків та надання кредитів на плановий бюджетний рік;
- 14) здійснює аналіз поданих головними розпорядниками бюджетних коштів пропозицій до прогнозу бюджету Міловської селищної ради на відповідність доведеним орієнтовним граничним показникам видатків місцевого бюджету та надання кредитів з місцевого бюджету і вимогам доведених інструкцій;
- 15) проводить аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
- 16) приймає рішення про включення пропозицій головних розпорядників коштів до прогнозу бюджету Міловської селищної ради;

- 17) приймає рішення про включення бюджетного запиту до проекту бюджету Міловської селищної ради;
- 18) готує проект рішення виконавчого комітету ради про схвалення прогнозу бюджету Міловської селищної ради та проект рішення ради про бюджет Міловської селищної ради;
- 19) проводить ідентифікацію та оцінку ризиків (в тому числі бюджетних та фінансових), розробляє заходи щодо управління ризиками та заходи контролю ідентифікованих ризиків;
- 20) складає і затверджує тимчасовий розпис бюджету Міловської селищної ради, розпис бюджету Міловської селищної ради, вносить в установленому порядку зміни до розпису бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису встановленим бюджетним призначенням;
- 21) готує зведення (планів, звіту) по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з бюджету Міловської селищної ради;
- 22) погоджує паспорти бюджетних програм;
- 23) проводить в установленому порядку розрахунки між бюджетом Міловської селищної ради та державним і іншими місцевими бюджетами;
- 24) перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з бюджету Міловської селищної ради;
- 25) здійснює, за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз стану надходження доходів до бюджету Міловської селищної ради;
- 26) готує пропозиції щодо додаткових джерел надходжень до бюджету Міловської селищної ради;
- 27) проводить ідентифікацію та оцінку ризиків (в тому числі фіскальних), забезпечує формування Реєстру ризиків, розробляє заходи з управління ризиками та заходи контролю, забезпечує формування актуальної Баз даних з управління ризиками;
- 28) організовує виконання бюджету Міловської селищної ради, в межах повноважень вживає заходів щодо ефективного використання бюджетних коштів;
- 29) розробляє та впроваджує заходи з моніторингу діяльності фінансового органу, в тому числі - з виконання місцевого бюджету.
- 30) координує в межах повноважень діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;
- 31) забезпечує захист фінансових інтересів держави та Міловської селищної територіальної громади;
- 32) готує і подає Міловській селищній раді офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду бюджету Міловської селищної ради для прийняття рішення про внесення змін до бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів бюджету Міловської селищної ради;
- 33) здійснює моніторинг та документування змін, що вносяться до бюджету Міловської селищної ради;
- 34) за рішенням Міловської селищної ради розміщує тимчасово вільні кошти бюджету Міловської селищної ради на вкладних (депозитних) рахунках банків державного сектору або шляхом придбання цінних паперів, емітованих радою, а також шляхом придбання державних цінних паперів;
- 35) готує документи на отримання позик на покриття тимчасових касових розривів бюджету Міловської селищної ради;
- 36) розглядає та аналізує звітність про виконання бюджету Міловської селищної ради, надану Казначейством, інформує виконавчий комітет Міловської селищної ради про стан виконання бюджету за кожний звітний період; подає раді на розгляд квартальні та річний звіт про виконання бюджету;

- 37) розглядає звернення щодо виділення коштів з резервного фонду бюджету селищної ради та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;
- 38) подає Міловській селищній раді щомісячні звіти про витрачання коштів резервного фонду відповідного бюджету;
- 39) здійснює управління місцевим боргом і гарантованим Міловською селищною радою боргом та управління ризиками, пов'язаними з місцевим боргом;
- 40) за рішенням Міловської селищної ради вчиняє правочини з місцевим боргом;
- 41) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій та готує відповіді за результатами їх розгляду;
- 42) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- 43) бере участь у підготовці у межах повноважень проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;
- 44) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо бюджету Міловської селищної ради на всіх стадіях бюджетного процесу;
- 45) у межах повноважень приймає рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства;
- 46) забезпечує оприлюднення (в тому числі публікацію) інформації про бюджет Міловської селищної ради; готує та оприлюднює Бюджет для громадян;
- 47) забезпечує залучення громадськості до бюджетного процесу на всіх його стадіях;
- 48) бере участь у розробленні пропозицій щодо удосконалення структури виконавчих органів Міловської селищної ради і їх чисельності, фонду оплати праці, витрат на утримання апарату ради та її виконавчих органів; здійснює контроль за використанням таких коштів;
- 49) готує в межах компетенції інформаційні та аналітичні матеріали для подання Міловському селищному голові;
- 50) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 51) забезпечує у межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;
- 52) організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;
- 53) забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 54) розробляє та впроваджує плани роботи з персоналом фінансового органу, плани і порядок посилення інституційної спроможності працівників, навчання та підвищення їх кваліфікації, заохочення та мотивації до збільшення продуктивності та ефективності, встановлення системи оцінки ефективності та результативності їх діяльності;
- 55) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 56) забезпечує захист персональних даних;
- 57) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників управління;
- 58) взаємодіє з іншими виконавчими органами Міловської селищної ради, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями;
- 59) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

3. Права фінансового управління Міловської селищної ради

Фінансове управління Міловської селищної ради має право:

- 1) одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Міловської селищної ради, територіальних органів Державної казначейської служби, органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснення, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання.
- 2) в установленому порядку та у межах своєї компетенції застосовувати заходи впливу до розпорядників і одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення, передбачені Бюджетним кодексом України;
- 3) залучати в установленому порядку фахівців інших структурних підрозділів виконавчого комітету Міловської селищної ради, апарату селищної ради, підприємств установ та організацій, об'єднань громадян до розгляду питань, що належать до компетенції фінансового управління Міловської селищної ради;
- 4) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчих органів Міловської селищної ради, пропозиції щодо удосконалення управлінської підзвітності та внутрішнього контролю;
- 5) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4. Керівництво фінансовим управлінням Міловської селищної ради

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

4.2. Начальник фінансового управління Міловської селищної ради:

- 6) здійснює керівництво діяльністю фінансовим управлінням Міловської селищної ради, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, організацію та результати діяльності фінансового управління Міловської селищної ради, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;
- 7) розробляє та подає на затвердження Міловській селищній раді положення про фінансове управління та про структурні підрозділи фінансового управління;
- 8) розробляє та подає на затвердження селищному голові посадові інструкції працівників фінансового управління Міловської селищної ради;
- 9) звітує перед селищним головою про виконання покладених на фінансове управління Міловської селищної ради завдань та затверджених планів роботи;
- 10) бере участь у засіданнях сесії Міловської селищної ради та її виконавчого комітету;
- 11) представляє інтереси фінансового управління Міловської селищної ради та Міловської селищної ради (за дорученням керівництва ради) у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- 12) планує роботу фінансового управління виконавчого комітету Міловської селищної ради, вносить пропозиції до плану роботи виконавчого комітету Міловської селищної ради;
- 13) вживає заходи до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи структурного підрозділу;
- 14) забезпечує відповідність розпису бюджету Міловської селищної ради встановленим бюджетним призначенням;
- 15) організовує та забезпечує здійснення внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту у порядку, визначеному законодавством;
- 16) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників фінансового управління Міловської селищної ради;

- 17) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень фінансового управління Міловської селищної ради;
 - 18) організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками фінансового управління Міловської селищної ради пропозицій, заяв, скарг, що надходять до фінансового управління Міловської селищної ради та підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідей;
 - 19) забезпечує дотримання працівниками фінансового управління Міловської селищної ради правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
 - 20) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.
- 4.3. У разі тимчасової відсутності начальника фінансового управління (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків здійснює начальник бюджетного відділу.

5. Фінансово-господарська діяльність фінансового управління Міловської селищної ради

- 5.1. Фінансове управління виконавчого комітету Міловської селищної ради утримується за рахунок коштів бюджету Міловської селищної ради.
- 5.2. Витрати на утримання фінансового управління Міловської селищної ради визначає Міловська селищна рада у рішенні про бюджет Міловської селищної ради на відповідний рік.
- 5.3. Штатний розпис та кошторис фінансового управління Міловської селищної ради затверджуються радою в установленому законодавством порядку.

6. Відповідальність управління

- 6.1. Посадові особи фінансового управління селищної ради несуть відповідальність за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що зазначені у вказаному Положенні та посадових інструкціях.

7. Заключні положення

- 7.1. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться Міловською селищною радою відповідно до процедури розгляду питань у Міловській селищній раді, передбаченої Регламентом роботи Міловської селищної ради.
- 7.2. Припинення діяльності управління здійснюється за рішенням селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар селищної ради



А. Прищеп

ПОЛОЖЕННЯ
про управління освіти, культури, молоді та спорту
Міловської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Управління освіти, культури, молоді та спорту Міловської селищної ради є виконавчим органом ради, що утворений 09 грудня 2020 року Міловською селищною радою (рішення від 09 грудня 2020 року № 1/16 "Про затвердження структури виконавчих органів Міловської селищної ради та їх загальної чисельності, утворення виконавчих органів".

1.2. Управління освіти, культури, молоді та спорту Міловської селищної ради підзвітне і підконтрольне селищній раді, підпорядковане виконавчому комітету селищної ради, селищному голові, секретарю селищної ради, заступнику селищного голови та керуючому справами виконкому, відповідно до розподілу обов'язків, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольне відповідним органам виконавчої влади.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про освіту», «Про культуру», «Про фізичну культуру і спорт», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням і іншими нормативними актами.

1.4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

1.5. Структура, штатний розпис, гранична чисельність, фонд оплати праці працівників управління затверджується селищною радою.

2. Мета управління.

2.1. Метою управління є створення умов для розвитку особистості і творчої самореалізації кожного громадянина через систему багатoproфільної, різнорівневої дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, забезпечення доступності, безоплатності та обов'язковості освіти для всіх, хто її потребує, формування якісного інформаційно-освітнього простору, забезпечення в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сфері культури, збереження та популяризації національного і культурного надбання, створення конкурентоспроможного мистецького середовища задля розвитку культурного простору Міловської селищної територіальної громади та надання населенню якісних послуг в сфері фізичної культури і спорту шляхом виконання відповідних державних і місцевих програм, через мережу комунальних підприємств, установ і закладів для задоволення потреб та інтересів Міловської селищної територіальної громади.

3. Основні завдання управління:

3.1. В галузі «Освіта»:

Реалізація державної політики в галузі освіти і виховання на території селищної територіальної громади;
Аналіз стану освіти в селищній територіальній громаді, прогнозування розвитку загальної середньої та дошкільної освіти, удосконалення мережі навчальних закладів згідно з освітніми потребами громадян;
Розробка та організація виконання місцевих програм розвитку освіти;
Створення умов для здобуття громадянами дошкільної та повної загальної середньої освіти;
Контроль за дотриманням законодавства в галузі освіти, Державного стандарту загальної середньої освіти та вимог Базового компонента дошкільної освіти відповідними навчальними закладами, розташованими на території селищної територіальної громади;
Навчально-методичне керівництво та інспектування навчальних закладів, що знаходяться в межах селищної територіальної громади і є комунальною власністю, організація їх фінансового забезпечення та зміцнення їх матеріальної бази, координація діяльності цих навчальних закладів;
Проведення атестації загальноосвітніх та дошкільних навчальних закладів, розташованих на території селищної територіальної громади, оприлюднення результатів атестації;
Сприяння розвитку самоврядування у загальноосвітніх та дошкільних навчальних закладах;
Комплектування навчальних закладів педагогічними працівниками, в тому числі керівними кадрами; вдосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовка та атестація у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України;
Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності у навчально-виховному процесі навчальних закладів селищної територіальної громади;
Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників навчально-виховного процесу в навчальних закладах селищної територіальної громади;
Здійснення і розширення міжнародного співробітництва у сфері освіти.

3.2. Основні завдання управління в галузі в галузі «Культура»:

Забезпечення на території селищної територіальної громади реалізації державної політики з питань охорони культурної спадщини;
Здійснення відповідно до законодавства державного управління і контролю у сфері культури;
Забезпечення реалізації прав громадян на свободу літературної і художньої творчості, вільного розвитку культурно-мистецьких процесів, забезпечення доступності всіх видів культурних послуг та культурної діяльності для кожного громадянина;
Сприяння захисту прав і законних інтересів творчих працівників і їх спілок, а також закладів, що діють на території селищної територіальної громади;
Створення умов для розвитку соціальної інфраструктури у сфері культури, організація її матеріально-технічного забезпечення.
Контроль за дотриманням законодавства в галузі освітніх послуг з культури відповідними навчальними закладами, розташованими на території селищної територіальної громади;
Навчально-методичне керівництво та інспектування навчальних закладів, що знаходяться в межах селищної територіальної громади і є комунальною власністю, організація їх фінансового забезпечення та зміцнення їх матеріальної бази, координація діяльності цих навчальних закладів;
Проведення атестації навчальних закладів, що знаходяться в межах селищної територіальної громади і є комунальною власністю, розташованих на території селищної територіальної громади, оприлюднення результатів атестації;

Комплектування навчальних закладів педагогічними працівниками, в тому числі керівними кадрами; вдосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовка та атестація у порядку відповідно до вимог чинного законодавства України;

Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників навчально-виховного процесу в навчальних закладах міста;

Здійснення і розширення міжнародного співробітництва у сфері культури.

3.3. Основні завдання управління в галузі з питань молоді:

Забезпечення на території селищної територіальної громади реалізації державної політики з питань молоді, жінок і сім'ї;

Виконання соціальних програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту дітей, молоді, жінок і сім'ї, рівних прав та можливостей для участі жінок і чоловіків у політичному, економічному та культурному житті, сприяння соціальному становленню і, розвитку дітей та молоді, запобіганню насильству в сім'ї, торгівлю людьми, організація оздоровлення, відпочинку і дозвілля дітей та молоді; Сприяння діяльності жіночих, молодіжних, дитячих та інших громадських організацій; Сприяння міжнародному співробітництву з питань дітей, молоді, жінок і сім'ї.

3.4. Основні завдання управління в галузі з питань спорту:

Участь у формуванні державної політики у сфері фізичної культури і спорту та забезпечення її реалізації;

Розроблення концепції, комплексних і цільових програм розвитку фізичної культури і спорту, прогнозування та забезпечення їх реалізації;

Здійснення державного нагляду і контролю у сфері фізичної культури і спорту на території селищної територіальної громади;

Навчально-методичне керівництво та інспектування ДЮСШ, організація фінансового забезпечення та зміцнення їх матеріальної бази, координація діяльності цього навчального закладу;

Комплектування спортивних закладів громади тренерами, в тому числі керівними кадрами; вдосконалення їх професійної кваліфікації, їх перепідготовка та атестація у порядку відповідно до вимог чинного законодавства України;

Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників навчально-виховного процесу;

Здійснення і розширення міжнародного співробітництва у сфері фізичної культури і спорту.

Забезпечення підготовки та проведення спортивно-масових заходів;

Організація забезпечення фізичного виховання і фізкультурно-оздоровчої діяльності у навчально-виховній, виробничій та соціально-побутовій сферах;

Організація і проведення фестивалів, конкурсів та інших заходів серед широких верств населення, підготовка та ефективне використання кадрів у сфері фізичної культури та спорту, забезпечення пропаганди здорового способу життя, сприяння розвитку олімпійського руху;

Розроблення заходів щодо зміцнення та розвитку матеріально технічної бази фізичної культури і спорту, утримання її в належному стані, залучення до цієї справи спонсорів;

Контроль у межах своїх повноважень за діяльністю суб'єктів підприємництва, що здійснюють фізкультурно-спортивну діяльність.

4. Основні функції управління:

Організація мережі та здійснення керівництва підпорядкованими закладами селищної територіальної громади;
Здійснює управління загальноосвітніми та дошкільним закладами, розташованими на території селищної територіальної громади;
Визначає потребу у навчальних закладах усіх типів та подає пропозиції до селищної ради щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб селищної територіальної громади за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів тощо;
Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі закладів; сприяє їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню;
Здійснює в межах своєї компетенції державне інспектування навчальних закладів, забезпечує гласність його результатів;
Проводить державну атестацію підпорядкованих закладів селищної територіальної громади щодо реалізації освітньої діяльності та відповідності освітніх послуг державним стандартам освіти;
Готує проекти рішень про закріплення за загальноосвітніми навчальними закладами території обслуговування, відповідно до якої ведеться облік дітей і підлітків шкільного віку та дітей дошкільного віку;
Вивчає потребу та вносить пропозиції до селищної ради щодо відкриття класів, груп з очною та заочною формами навчання при загальноосвітніх навчальних закладах, створює умови для складання державної підсумкової атестації екстерном;
Вносить пропозиції до селищної ради про відкриття профільних класів, гімназій, ліцеїв, колегіумів, навчально-виховних комплексів та об'єднань, центрів дитячої та юнацької творчості, допризовної підготовки тощо, сприяє їх матеріальній підтримці;
Погоджує проекти будівництва підпорядкованих закладів, сприяє їх раціональному розміщенню.
Займається організацією нормативно-правового забезпечення загальної середньої та дошкільної освіти в селищній територіальній громаді;
Контролює дотримання підпорядкованими закладами законодавства у сфері освіти, державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання;
Сприяє організації та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти;
Контролює виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками селищної територіальної громади повної загальної середньої освіти;
Забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної в навчальних закладах селищної територіальної громади;
Сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин; надає можливість навчатись рідною мовою чи вивчати рідну мову в навчальних закладах;
Погоджує статuti навчальних закладів та закладів культури і спорту, готує їх до реєстрації у Міловській селищній раді та органах державної статистики;
Організовує навчально-методичне забезпечення підпорядкованих закладів;
Впроваджує навчальні плани і програми, затверджені Міністерством освіти і науки України; затверджує робочі навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів; вносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм;
Організує навчання обдарованих дітей; проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед учнів;
Формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту; забезпечує ними навчальні заклади;
Займається організацією фінансового забезпечення загальноосвітніх та дошкільних навчальних закладів;

Сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі навчальних закладів;
Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування навчальних закладів, які перебувають у комунальній власності, аналізує їх використання;
Контролює створення та аналізує використання у загальноосвітніх навчальних закладах фонду загального обов'язкового навчання, який формується за рахунок коштів місцевого бюджету, а також залучення коштів підприємств, установ, організацій та з інших джерел, для задоволення матеріально-побутових потреб учнів;
Займається організацією матеріально-технічного забезпечення загальноосвітніх, дошкільних навчальних закладів та закладів культури та спорту;
Сприяє матеріально-технічному забезпеченню навчальних закладів; введенню в дію нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками тощо;
Організує підготовку підпорядкованих закладів до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень;
Здійснює контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в підпорядкованих закладах та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.
Організація діяльності учасників навчально-виховного процесу в навчальних закладах селищної територіальної громади та забезпечення їх соціального захисту:
Надає допомогу органам опіки і піклування у влаштуванні дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування до інтернатних закладів і в сім'ї під опіку (піклування), на усиновлення; вживає заходів до захисту особистих і майнових прав даної категорії дітей;
Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у навчальних закладах;
Координує роботу навчальних закладів, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням дітей, організацією їх дозвілля;
Сприяє діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств;
Забезпечує створення та функціонування психологічної служби в навчальних закладах;
Координує роботу, пов'язану із здійсненням у навчальних закладах професійної орієнтації учнів;
Організує харчування дітей у навчальних закладах за рахунок місцевого бюджету та залучених коштів;
Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей та учнів у навчальних закладах, здійснення оздоровчих заходів;
Прогнозує потребу селищної територіальної громади у педагогічних працівниках і спеціалістах і, у разі необхідності, укладає договори з вищими навчальними закладами на їх підготовку;
Сприяє наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вживає заходів до соціального захисту учасників навчально-виховного процесу;
Організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
Організує проведення атестації педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України;
Розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників підпорядкованих закладів.
Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти в селищній територіальній громаді, організує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних;
Інформує населення про стан та перспективи розвитку освіти в селищній територіальній громаді (не рідше ніж один раз на рік);
Взаємодіє з органами громадського самоврядування;

Веде облік пам'яток, історії та культури, що знаходяться на території селищної територіальної громади;

Сприяє розвитку мережі та зміцненню матеріально-технічної бази закладів культури, формуванню естетичних смаків населення;

Вживає заходів до зміцнення міжнародних і міжміських культурних в'язків відповідно до законодавства;

Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, інших культурно-мистецьких організацій;

Здійснює контроль за дотриманням фінансової дисципліни;

Сприяє забезпеченню соціального захисту працівників культурно-мистецької сфери з питань молоді;

Готує за участю об'єднань громадян пропозиції до проектів місцевих та регіональних програм поліпшення становища дітей, молоді, жінок і сім'ї, заохочення материнства, охорони дитинства, оздоровлення, відпочинку і дозвілля дітей і молоді;

Розробляє і подає на розгляд селищній раді пропозиції щодо бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів спрямованих на поліпшення становища дітей, молоді, жінок і сім'ї;

Готує і подає в установленому порядку статистичну звітність;

Сприяє наданню фінансової підтримки для виконання програм дитячих, молодіжних та інших громадських організацій і благодійних фондів;

Сприяє залученню коштів підприємств, установ і організацій для соціальної підтримки дітей, молоді і сім'ї;

Впроваджує прогресивні форми виховання дітей – сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування;

Удосконалює систему пошуку та відбору талановитих і обдарованих дітей та молоді, сприяє підтримці їх розвитку;

Здійснює організаційно-методичне керівництво і координацію роботи з питань організації оздоровлення, змістовного відпочинку, дозвілля, трудового і патріотичного виховання дітей та молоді;

Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення, в тому числі і через друковані та інші засоби масової інформації з питань, що належать до його компетенції, в установленому порядку проводить рекламну діяльність.

Бере участь у формуванні державної політики у сфері фізичної культури і спорту, забезпечує її реалізацію та здійснює загальне керівництво розвитком фізичної культури і спорту, сприяє розвитку олімпійського руху;

Розробляє місцеву комплексну та цільову програми розвитку фізичної культури і спорту, організовує роботу, пов'язану з їх реалізацією, розробляє і подає у встановленому порядку на розгляд селищній раді проекти, плани розвитку фізичної культури і спорту, пропозиції щодо їх фінансування та матеріально-технічного забезпечення;

Здійснює облік підприємств та організацій, що займаються фізкультурно – спортивною діяльністю в селищній територіальній громаді, аналізує її ефективність;

Забезпечує контроль за дотриманням суб'єктами фізкультурно – спортивної діяльності чинного законодавства України, розглядає скарги, пропозиції та звернення громадян щодо недоліків у роботі, поліпшення діяльності і вжиття необхідних заходів з метою їх усунення;

Організовує роботу з питань будівництва, реконструкції спортивних об'єктів, утримання їх у належному стані;

Сприяє збереженню існуючої мережі фізкультурно-оздоровчих клубів, секцій, груп, розвитку масового спорту;

Вдосконалює форми і методи фізкультурно-оздоровчої роботи у виробничій, соціально-побутовій сферах з метою залучення до занять фізичною культурою і спортом широких верств населення;

Перевіряє стан роботи з фізичної культури та спорту в закладах селищної територіальної громади;

Порушує клопотання про нагородження фахівців фізичної культури і спорту нагородами та присвоєння їм почесних звань;

Вживає заходи до забезпечення соціального захисту спортсменів, тренерів і фахівців у сфері фізичної культури і спорту;

Сприяє створенню цільових благодійних фондів, надає організаційну і консультаційно-методичну допомогу громадським організаціям фізкультуро – оздоровчої та спортивної спрямованості або їх об'єднань;

5. Права управління:

Залучати до розроблення місцевої програми розвитку освіти, культури і спорту та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників, спеціалістів культури і спорту;

Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації підпорядкованих закладів і установ;

Скликати конференції педагогічних працівників, проводити семінари, наради керівників закладів з питань, що належать до його компетенції;

Вносити селищній раді пропозиції щодо фінансування закладів освіти і культури, брати безпосередню участь у формуванні бюджету селищної територіальної громади з цих питань;

Зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень керівників закладів, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням повноважень;

Надавати платні послуги для освітнього, естетичного та фізичного розвитку дітей;

За погодженням селищної ради надавати в оренду фізичним та юридичним особам не експлуатоване майно та вільні площі закладів, які знаходяться на балансі управління та підпорядкованих закладів;

Укладати угоди про співробітництво та встановлювати прямі зв'язки з закладами освіти та культури зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

Погоджувати батьківську плату за навчання в комунальному позашкільному навчальному закладі «Міловська дитяча школа мистецтв».

6. Керівництво та апарат управління

Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Начальник управління, представляючи інтереси міста в галузі освіти, культури, з питань молоді і спорту знаходиться у відносинах з юридичними та фізичними особами;

Здійснює керівництво діяльністю управлінням, забезпечує виконання покладених на управління завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників управління;

Затверджує функціональні обов'язки працівників управління;

Планує роботу управління і аналізує стан її виконання;

Видає у межах компетенції управління накази, організує і контролює їх виконання;

Вносить пропозиції до селищної ради щодо кандидатур керівників закладів освіти, культури та спорту, відповідно до вимог діючого законодавства;

Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників управління, керівників та працівників закладів освіти, культури та спорту.

Подає на затвердження селищній раді проект кошторису доходів і видатків, штатний розпис управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників управління;

Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання управління;

Погоджує статuti, положення, навчальні плани, програми напрямки роботи, наповнюваність груп, розмір плати за навчання тощо, що надаються закладами освіти і культури та спорту селищної територіальної громади;

Затверджує штатні розписи закладів освіти і культури та спорту міста;

Розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження працівників освіти, культури, з питань молоді і спорту міста державними нагородами, в тому числі і президентськими відзнаками, та про присвоєння їм почесних звань України;

Відкриває рахунки у банках України, має право першого підпису;

Сприяє розвитку міжнародних зв'язків з питань освіти, культури, молоді і спорту;

Накази начальника управління, видані з порушенням законодавства або з перевищенням повноважень, можуть бути скасовані селищним головою або оскаржені в судовому порядку;

Управління в процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з відповідними виконавчими органами та виконавчим апаратом селищної ради, управліннями, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території селищної територіальної громади, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

7. Інші питання діяльності Управління

7.1. Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел, передбачених (не заборонених) законом. Кошторис та штатний розпис управління в межах коштів, передбачених на ці цілі, розробляється і затверджується начальником Управління та погоджується Міловською селищною радою.

7.2. Доходи Управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання установи, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених у даному Положенні.

7.3. Заборонено розподіл отриманих доходів або їх частини серед засновників (учасників), членів установи, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

7.4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, відповідні рахунки в територіальних органах Казначейства, печатку та бланк із своїм найменуванням.

7.5. Майно Управління є комунальною власністю селищної територіальної громади і належить Управлінню на правах оперативного управління. В разі ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення Управління його активи та майно повертаються Міловській селищній раді.

7.6. Юридична адреса управління: Україна, Луганська область, Старобільський район, смт. Мілове вулиця Центральна будинок 73, 92500.

7.7. Повна назва:

Управління: Управління освіти, культури, молоді та спорту Міловської селищної ради;

Скорочена назва: УОКМС Міловської селищної ради.

Секретар селищної ради



А. Прищєпа

**Положення
про управління охорони здоров'я та соціальної сфери
Міловської селищної ради**

I. Загальні положення

1. Управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради (далі – Управління) є виконавчим органом Міловської селищної ради та утворюється за рішенням селищної ради.
2. Управління підпорядковане та підзвітне Міловській селищній раді та її виконавчому комітету, а також підзвітне і підконтрольне Департаменту соціального захисту населення Луганської обласної державної адміністрації.
3. Управління в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України (далі – Мінсоцполітики), розпорядженнями Міловського селищного голови, рішеннями Міловської селищної ради, наказами Департаменту соціального захисту населення Луганської обласної державної адміністрації, рішеннями Міловської селищної ради та її виконавчого комітету, а також положенням про управління.
4. Повна назва: Управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради
5. Юридична адреса Управління: Україна, Луганська область, Старобільський район, смт. Мілове вулиця Центральна будинок 73, 92500.

II. Основні завдання управління:

- забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці, зайнятості населення, у тому числі соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, і тих, які підлягають звільненню із Збройних Сил України та інших військових формувань;
- 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;
- призначення та виплата соціальної допомоги, адресної грошової допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, установлених законодавством України, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та пільг з оплати житлово-комунальних послуг і послуг зв'язку;
- розроблення та організація виконання комплексних програм і заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, внутрішньо переміщених осіб, сімей і громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, і всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат і послуг за місцем проживання, перебування;
- забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об'єктів соціальної інфраструктури;
- реалізація державної політики у сфері оздоровлення осіб з інвалідністю, громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни (в тому числі учасників антитерористичної операції), осіб, на яких поширюється чинність законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»;

- нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України; проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи в даному напрямку.
- Реалізація державної політики в галузі охорони здоров'я.
- Аналіз стану охорони здоров'я в селищній територіальній громаді, прогнозування розвитку та удосконалення мережі закладів охорони здоров'я незалежно від типів і форм власності згідно із потребою громадян у медичній допомозі, розробка та організація виконання місцевих програм розвитку охорони здоров'я.
- Забезпечення в межах наданих повноважень доступності медицини на території селищної територіальної громади, якості медичної допомоги, створення належних умов в закладах охорони здоров'я для перебування в них хворих та роботи персоналу.
- Здійснення заходів щодо розвитку профілактичного напрямку в охороні здоров'я, формуванню здорового способу життя, забезпеченню високого рівня працездатності та довголіття.
- Здійснення організаційно-методичного керівництва та перевірки діяльності закладів охорони здоров'я, які належать до комунальної власності селищної територіальної громади, організація їх фінансового, кадрового та матеріально-технічного забезпечення, координація діяльності цих закладів.
- Сприяння розвитку мережі закладів охорони здоров'я усіх форм власності, індивідуальної підприємницької діяльності в галузі охорони здоров'я.
- Зміцнення матеріально-технічної бази комунальних закладів охорони здоров'я, забезпечення проведення та підвищення рівня акредитації закладів охорони здоров'я.
- Комплектування закладів охорони здоров'я медичними працівниками, в тому числі керівними кадрами, удосконалення професійної кваліфікації медичних працівників, їх перепідготовка та атестація згідно з чинним законодавством України.
- Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав працівників закладів охорони здоров'я.
- Здійснення міжнародного співробітництва у сфері охорони здоров'я.
- Здійснення управління закладами охорони здоров'я комунальної власності та інших форм власності, контролю та координації діяльності аптечними закладами комунальної власності, розташованими на території селищної територіальної громади.
- Здійснення контролю за дотриманням лікувальними місцевими закладами охорони здоров'я законодавства у сфері охорони здоров'я, державних вимог щодо якості та обсягу послуг відповідно до рівня і профілю закладу охорони здоров'я, стандартів лікування та соціальних нормативів надання медичної допомоги в закладах охорони здоров'я.
- Реалізація державної соціальної політики на відповідній території у сфері соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.
- Розроблення і здійснення самостійно або разом із відповідними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.
- Координація зусиль органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.
- Забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї.
- 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.
- Ведення державної статистики щодо дітей.
- Ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів.
- Надання органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям всіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

- Улаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, сприяння усиновленню.
- Підготовка інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організація дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.
- Визначення пріоритетних напрямів поліпшення на території селищної територіальної громади становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.
- Організація роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці у секторі служби у справах дітей Управління, в порядку, визначеному нормативно-правовими актами з питань захисту персональних даних.

III. Повноваження Управління:

- організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики та Департаменту соціального захисту населення Луганської ОДА;
- аналізує стан і тенденції соціального розвитку в межах селищної територіальної громади та вживає заходів для усунення недоліків;
- бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку селищної територіальної громади;
- вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;
- забезпечує ефективне та цільове використання відповідних бюджетних коштів, виділених управлінню;
- бере участь у підготовці заходів щодо соціально-економічного розвитку селищної територіальної громади;
- розробляє проекти розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету селищної ради, рішень селищної ради з питань соціального захисту населення;
- бере участь у розробленні проектів розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету селищної ради, рішень селищної ради, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- бере участь у підготовці звітів селищного голови;
- готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції, для подання селищному голові;
- 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 доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;
- виконує повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;
- забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- забезпечує у межах 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;
- залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і відповідних заходів;

- забезпечує організацію ефективного співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їхніми об'єднаннями, організаціями роботодавців та їхніми об'єднаннями;

- у сфері соціально-трудових відносин, оплати праці та зайнятості населення забезпечує співробітництво місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, профспілками та їхніми об'єднаннями, організаціями роботодавців та їхніми об'єднаннями, сприяє розвитку соціального діалогу;

- проводить в установленому законодавством порядку повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій;

- проводить моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій усіх форм власності, а також фізичних осіб – підприємців;

- забезпечує соціальний захист працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, вживає заходів щодо якісного проведення атестації робочих місць за умовами праці;

- приймає участь у розробці місцевої програми зайнятості населення, приймає участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;

- здійснення контролю за охороною праці;

- здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю та зайнятість населення;

- приймає участь у виконанні заходів, передбачених державними програмами соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку зі Збройних Сил та інших військових формувань і контролює їх реалізацію;

- з питань реалізації заходів соціальної підтримки населення організовує в межах компетенції роботу щодо надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу, пільг на проїзд окремими категоріями громадян, інших пільг, передбачених законодавством України;

- проводить призначення та виплату державної допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю, тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату, державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд, допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях, одноразової грошової допомоги особам, які отримали тілесні ушкодження під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 р. по 21 лютого 2014 р., а також особам, яким посмертно присвоєно звання Герой України за громадянську мужність, патріотизм, героїчне відстоювання конституційних засад демократії, прав і свобод людини, самовіддане служіння Українському народові, виявлені під час Революції гідності, одноразової грошової допомоги постраждалим і внутрішньо переміщеним особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, що спричинені соціальним становищем, внаслідок яких особа частково або повністю не має здатності (не набула здатності або втратила її) чи можливості самостійно піклуватися про особисте (сімейне) життя і брати участь у суспільному житті, а також інших видів державної підтримки відповідно до законодавства України;

- проводить виплату щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом I групи, а також особою, яка досягла 80-річного віку; проводить призначення і виплату компенсації фізичним особам за надання соціальних послуг; подає пропозиції органу місцевого самоврядування під час формування проекту відповідного місцевого бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм

соціального захисту та соціального забезпечення на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги;

- проводить призначення та виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання «Мати-героїня»;

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

- проводить призначення і виплату державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам – вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною», оплату послуг із здійснення патронату над дитиною та виплату соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя;

- бере участь у роботі комісій, утворених при виконавчому комітеті Міловської селищної ради, з питань соціального захисту населення;

- веде облік пільговиків шляхом формування на кожного пільговика персональної облікової картки згідно з формою;

- проводить призначення та виплату пільг на житлово-комунальні послуги в безготівковій та готівковій формах на підставі даних Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавчих актів;

- формує та передає щомісячно Мінсоцполітики захищеними каналами зв'язку реєстри нарахованих пільг у поточному місяці ;

- формує податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку отримувачів державної соціальної допомоги;

- проводить інвентаризацію особових справ та особових рахунків осіб, які отримують соціальну допомогу, субсидії та пільги в установленому законодавством порядку;

- організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг за принципом «єдиного вікна» та забезпечує розгляд заяв і прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

- надає консультації з питань прийому документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги та послуг, у тому числі шляхом організації роботи «мобільного соціального офісу»;

- здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державної соціальної допомоги та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;

- організовує роботу головних державних соціальних інспекторів і державних соціальних інспекторів;

- у сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян організовує призначення та виплату допомоги, компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України;

- проводить підготовку документів щодо визначення Луганською обласною державною адміністрацією статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, учасників бойових дій з числа АТО (ООС) та постраждалих учасників Революції Гідності, та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплату грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

- подає пропозиції до проектів місцевих програм із соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- організовує в межах компетенції роботу з надання пільг пенсіонерам, особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, самотнім непрацездатним громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

- організовує збір і подання документів для виплати одноразової грошової допомоги постраждалим і внутрішньо переміщеним особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, що спричинені соціальним становищем, внаслідок яких особа частково або повністю не має здатності (не набула здатності або втратила її) чи можливості самотійно піклуватися про особисте (сімейне) життя і брати участь у суспільному житті;

- організовує збір і подання документів для виплати одноразової грошової допомоги особам, які отримали тілесні ушкодження під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 р. по 21 лютого 2014 року;

- веде облік внутрішньо переміщених осіб;

- проводить перевірки достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи;

- аналізує стан виконання комплексних програм, реалізації заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам і подає селищному голові пропозиції з цих питань;

- видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

- організовує та проводить виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;

- у сфері надання населенню соціальних послуг (соціального обслуговування), проведення соціальної роботи організовує роботу із визначення потреби адміністративно-територіальної одиниці у соціальних послугах, готує і подає пропозиції до селищної ради щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби, створення установ, закладів і служб соціального захисту та соціального обслуговування населення, формування соціального замовлення на надання необхідних соціальних послуг недержавними організаціями; узагальнює інформацію щодо визначення потреб населення адміністративно-територіальних одиниць / територіальних громад у соціальних послугах;

- узагальнює та подає щокварталу Департаменту соціального захисту населення звіт про надання соціальних послуг потенційним отримувачам соціальних послуг;

- розглядає заяви осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, щодо отримання соціальних послуг і приймає рішення щодо їх надання;

- проводить моніторинг надання соціальних послуг і контролює комунальних надавачів соціальних послуг, вживає заходів з покращення якості надання соціальних послуг;

- забезпечує облік осіб, які звертаються в управління з питань їх направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам;

- проводить моніторинг та аналіз ефективності надання соціальних послуг;

- подає пропозиції органу місцевого самоврядування щодо створення закладів, установ і служб, які надають психологічні, реабілітаційні соціальні послуги особам і сім'ям, що перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі громадянам похилого віку, дітям, а також колишнім випускникам дитячих будинків і шкіл-інтернатів для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, на початковому етапі їхнього самостійного життя;

- забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їхню якість і своєчасність надання відповідно до законодавства України;

- бере участь у плануванні бюджетних капітальних вкладень на будівництво установ і закладів соціального захисту та соціального обслуговування населення;

- сприяє створенню недержавних служб, закладів, установ, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, сім'ям з дітьми, сім'ям/особам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, особам, які постраждали від торгівлі людьми, насильства в сім'ї, іншим особам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги;

- сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам, які потребують волонтерської допомоги, та поширенні інформації про організації та установи, що залучають до своєї діяльності волонтерів, фізичних осіб, організації та установи;

- у межах компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам і сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

- сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;

- сприяє благодійним, релігійним волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а

також іншим соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

- вживає заходів щодо запобігання бездомності та соціального захисту бездомних громадян;
- вживає заходів із соціального патронажу осіб, звільнених від відбування покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, бере участь в діяльності спостережної комісії;

- у сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю веде облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

- проводить роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

- приймає у встановленому порядку рішення про направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю, у тому числі дітей з інвалідністю, а також дітей віком до двох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності;

- проводить виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України;

- визначає потребу в забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у проведенні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію Департаменту;

- подає пропозиції органу місцевого самоврядування щодо потреби у комунальних реабілітаційних установах для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;

- інформує осіб з інвалідністю щодо можливостей проходження ними професійної реабілітації в реабілітаційних установах і про послуги державної служби зайнятості з метою вибору ними виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;

- інформує центри зайнятості місцевого рівня та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати;

- бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення;

- здійснює організацію роботи щодо забезпечення дітей з інвалідністю реабілітаційними заходами;

- здійснює роботу щодо санаторно-курортного лікування постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції (операції об'єднаних сил);

- здійснює роботу щодо забезпечення санаторно-курортними путівками Мінсоцполітики осіб з інвалідністю внаслідок війни (крім учасників АТО (ООС)), учасників бойових дій (крім учасників АТО (ООС)), членів сімей загиблого (померлого), учасників війни (крім учасників АТО (ООС));

- здійснює роботу щодо забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю внаслідок загального захворювання та осіб з інвалідністю з дитинства;

- здійснює виплату одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам;

- забезпечує організацію соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції (ООС);

- забезпечує реєстрацію та виплату матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільнених з військової служби;

- здійснює виплати компенсації на бензин та транспортні послуги;

- проводить роботу щодо виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 року № 719 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей», постанови Кабінету Міністрів України від 18.04.2018 року, постанови Кабінету Міністрів України № 280 «Питання забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України» та постанови Кабінету Міністрів України від 28.03.2018 року № 214 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей».

- здійснює видачу посвідчень особам з інвалідністю внаслідок війни, членам сім'ї загиблого (померлого), учасника війни, ветерана праці;

- 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 і реєстрів, визначених Мінсоцполітики, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі;
- забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань;
- представляє інтереси (здійснює самопредставництво) в судах усіх юрисдикцій і всіх інстанцій та інших органах під час розгляду правових питань і спорів з правом підпису необхідних для цього документів.
- управління закладами охорони здоров'я комунальної власності селищної територіальної громади;
- здійснює контроль за дотриманням санітарно-епідеміологічного режиму в лікувально-профілактичних установах разом з органами епідеміологічного нагляду;
- забезпечення надання в межах виділеного фінансування доступного і безкоштовного медичного обслуговування на території селищної територіальної громади;
- участь у забезпеченні відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" розвитку усіх видів медичного обслуговування, розвитку й удосконаленню мережі лікувальних закладів усіх форм власності, підготовка пропозицій щодо визначення потреби при формуванні замовлень на кадри для цих закладів, укладання договорів на підготовку фахівців; участь в організації роботи з удосконалення кваліфікації кадрів;
- сприяння реалізації права громадян на участь в управлінні охороною здоров'я шляхом проведення відповідної громадської експертизи, налагодження діяльності громадських консультативних або наглядових рад, громадських організацій працівників охорони здоров'я та інших об'єднань громадян;
- контроль за дотриманням законодавства лікувально-профілактичними закладами, установами та підприємствами охорони здоров'я комунальної власності селищної територіальної громади;
- робота з охорони материнства і дитинства, проведення оздоровчих заходів серед дітей і підлітків;
- аналіз причин втрати працездатності, контроль за закладами охорони здоров'я комунальної власності селищної територіальної громади з обґрунтованого направлення хворих на медико-соціальну експертну комісію;
- здійснення комплексу лікувально-профілактичних і діагностичних заходів, медико-санітарного забезпечення у випадках виникнення епідемічних ускладнень, стихійного лиха, екологічних катастроф, пожеж та під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;
- вирішення спільно з виконавчими органами Міловської селищної ради питань, пов'язаних з капітальним будівництвом і капітальним ремонтом медичних установ, внесення на розгляд відповідних органів пропозицій щодо планів, програм будівництва і реконструкції об'єктів;
- участь у підготовці програм соціально-економічного і культурного розвитку селищної територіальної громади в галузі охорони здоров'я, участь в організації виконання цих програм;
- обстеження, диспансерний огляд, лікування і реабілітація осіб, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС;
- контроль за правильною організацією обслуговування і утримання закладів охорони здоров'я комунальної власності селищної територіальної громади;
- контроль в установленому порядку за підготовкою до державної акредитації комунальних закладів охорони здоров'я;
- підготовка пропозицій, спрямованих на проведення реформи в галузі охорони здоров'я згідно законодавчих та нормативних актів в цій галузі, та подання їх на розгляд селищній раді та її виконавчому комітету, селищному голові та Департаменту охорони здоров'я обласної державної адміністрації;
- сприяння та участь у забезпеченні на території селищної територіальної громади, в межах наданих повноважень, реалізації міжнародних зобов'язань України в сфері охорони здоров'я;
- аналіз стану охорони здоров'я в селищній територіальній громаді, визначення тенденцій і перспектив розвитку сфери охорони здоров'я в селищній територіальній громаді;

- участь у перевірках підприємств, закладів і установ сфери охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності селищної територіальної громади, у встановленому законом порядку;
- підготовка та надання пропозицій селищному голові щодо залучення на договірних засадах підприємств, закладів і установ незалежно від форм власності до участі в розвитку сфери охорони здоров'я на території селищної територіальної громади;
- сприяння зовнішньоекономічним зв'язкам закладів, установ та підприємств, участь у міжнародних грантах;
- участь у підготовці у встановленому порядку пропозицій щодо кандидатур для призначення на посаду керівників закладів і установ галузі охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності селищної територіальної громади;
- прийом, аналіз та оцінка звітів про роботу підпорядкованих лікувально-профілактичних закладів, які відносяться до комунальної власності селищної територіальної громади;
- здійснення контролю за своєчасністю підвищення кваліфікації та проходженням атестації працівників галузі охорони здоров'я;
- підготовка пропозицій селищному голові щодо розгляду клопотань підприємств, закладів та установ охорони здоров'я, незалежно від форм власності, про нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України, про присвоєння почесних звань України, нагородження відзнаками Міловського селищного голови;
- підготовка проектів рішень селищної ради, її виконавчих органів і розпоряджень селищного голови, в т.ч. нормативного характеру з питань, віднесених до компетенції Управління в сфері охорони здоров'я;
- здійснює прийом громадян з питань, що стосуються соціального захисту дітей.
- надає інформації та консультації щодо діяльності органу опіки та піклування, служби у справах дітей, форм влаштування дітей; з питань застосування щодо захисту прав дітей, у тому числі дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.
- виявляє дітей, залишених без батьківського піклування (у тому числі знайдених, підкинутих, дітей, життю або здоров'ю яких загрожує небезпека), зокрема:
- прийом повідомлень про дітей, які залишилися без батьківського піклування, та реєстрація їх у відповідному журналі або їх виявлення під час виконання своїх посадових обов'язків;
- встановлення особи дитини;
- здійснення спільно з органами Національної поліції, охорони здоров'я обстеження умов проживання (перебування) дитини;
- юридичне оформлення факту виявлення дитини, залишеної без батьківського піклування шляхом:
- підготовки клопотання на ім'я голови виконавчого комітету, як органу опіки та піклування, та проекту рішення про негайне відібрання дитини, яке розглядається протягом доби та приймається відповідне рішення;
- безпосередньої реалізації спільно з органами Національної поліції, охорони здоров'я, рішення виконавчого комітету, як органу опіки та піклування, про негайне відібрання дитини;
- інформування місцевої прокуратури за місцем проживання дитини та у семиденний строк після прийняття рішення звертатися до суду з позовом про позбавлення батьків чи одного з них батьківських прав або відібрання дитини у матері, батька без позбавлення батьківських прав або;
- підписання актів:
 - про покинуту чи знайдену дитину;
 - дитину, яку батьки(матір або батько), інші родичі або законні представники відмовилися забрати з пологового будинку, іншого закладу охорони здоров'я;
 - проведення оцінки рівня безпеки дитини;
 - про виявлення дитини, переміщеної з тимчасово окупованої території або району проведення антитерористичної операції, яка залишилася без батьківського піклування;
- організація надання дитині екстреної допомоги, у тому числі медичної;
- Реєструє народження підкинутої, знайденої дитини, дитини, покинутої в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я, а також дитини, мати якої померла, чи місце її проживання встановити неможливо.
- Забезпечує тимчасове влаштування дітей, залишених без батьківського піклування, та приймає рішення про доцільність (недоцільність) повернення таких дітей, а також дітей, які

перебувають у складних життєвих обставинах, та перебували у різних формах тимчасового влаштування, до батьків або осіб, які їх замінюють, зокрема:

- Клопотання або рішення (залежно від підпорядкування закладу) про влаштування дитини у притулки для дітей, центри соціально-психологічної реабілітації дітей, центри соціальної підтримки дітей та сімей та її вибуття з них;

- Влаштування дитини у сім'ї родичів, знайомих та її вибуття з них;

- Влаштування дитини у сім'ю патронатного вихователя та її вибуття з неї;

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

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

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

- збирає за необхідності, такі документи як: свідоцтво про смерть батьків; рішення суду щодо визнання батьків безвісно відсутніми; неієздатними; оголошення батьків померлими; вирок суду про відбування батьками покарання в місцях позбавлення волі; ухвала слідчого судді (суду) про тримання батьків під вартою під час здійснення кримінального провадження; ухвала суду або довідка органів Національної поліції про розшук батьків та відсутність відомостей про їх місцезнаходження; висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про наявність у батька, матері хвороби, що перешкоджає виконанню ними батьківських обов'язків;

- складає акти про покинуту чи знайдену дитину; дитину, яку батьки (батько або матір) інші родичі або законні представники відмовилися забрати з пологового будинку, іншого закладу охорони здоров'я; про виявлення дитини, переміщеної із тимчасово окупованої території або району проведення антитерористичної операції, яка залишилася без батьківського піклування;

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

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

- формує особові справи дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ведення особових справ опікунів, піклувальників;

- Здійснює контролю за умовами виховання, утримання і розвитку дитини, над якою встановлено опіку, піклування, яка влаштована у прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу, зокрема підготовка звіту про стан виховання, утримання і розвитку дітей у прийомній сім'ї, дитячому будинку сімейного типу;

- Влаштовує дитину-сироту, дитину позбавлену батьківського піклування, до медичного закладу, закладу освіти, іншого закладу або установи, в яких проживають діти-сироти, та діти, позбавлені батьківського піклування, зокрема:

- Здійснює:
 - у закладах для дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей незалежно від форми власності контролю за умовами утримання і виховання дітей, перевірки стану роботи із соціально-правового захисту дітей;
 - перевірки стану виховної роботи з дітьми у навчальних закладах за місцем проживання;
 - Організовує і проводить разом з іншими відділами селищної ради, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, організовує профілактичні заходи (рейди);
 - Забезпечує ведення обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, зокрема:
 - прийом та перевірка повідомлень про дітей, які можуть перебувати у складних життєвих обставинах, у тому числі про дітей, які ймовірно постраждали від насильства та жорстокого поводження з дітьми, торгівлі дітьми, дитячої проституції, дитячої порнографії, злочинів проти статевих свобод та статевих недоторканності дитини, та перевірку підстав вважати дитину такою, що перебуває у складних життєвих обставинах (за винятком документально засвідчених відомостей, які надійшли від органів внутрішніх справ, територіальних органів Державної пенітенціарної служби України, прокуратури та судів, перевіряються службою у справах дітей), шляхом:
 - обстеження умов проживання дитини;
 - організація проведення фахівцем з соціальної роботи оцінки потреб дитини та її сім'ї;
 - запитів до органів внутрішніх справ, органів освіти і науки, охорони здоров'я, соціального захисту населення, територіальних органів Державної пенітенціарної служби України, інших структурних підрозділів місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, громадських організацій, житлово-експлуатаційних управлінь тощо;
 - видача наказу про взяття дитини на облік;
 - формування особових справ дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;
 - підготовка індивідуального плану соціального захисту дитини, яка перебуває у складних життєвих обставинах, винесення його на розгляд комісії з питань захисту прав дитини, контроль за його виконанням іншими суб'єктами соціальної роботи із сім'ями, дітьми та молоддю;
 - відвідування дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, за місцем їх проживання, навчання і роботи;
 - Забезпечення захисту житлових та майнових прав дітей, зокрема розгляд питань щодо вчинення правочинів з майном дітей, збереження наявного майна, а також сприяння в отриманні житла дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, які його не мають, зокрема:
 - здійснення опису майна, яке належить дитині-сироті та дитині, позбавленій батьківського піклування, та вжиття заходів до встановлення опіки над майном;
 - ведення обліку нерухомого майна дитини – сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування;
 - клопотання про взяття дитини – сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, на квартирний та соціальний квартирний облік;
 - вжиття заходів щодо передачі житла, яке належить дитині – сироті та дитині, позбавленій батьківського піклування, на праві власності в оренду;
 - вжиття заходів щодо збереження житла, яке належить дитині – сироті та дитині, позбавленій батьківського піклування, на праві власності або користування;
 - надання (або відмова) дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким має дитина;
 - представлення інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на час здійснення їх права на спадкування;
 - здійснення підготовки і забезпечення контролю за виконанням рішень виконавчого комітету щодо захисту житлових та майнових прав дітей;
 - звернення до суду з метою захисту майнових та житлових прав дитини;
 - Вживає заходів щодо повернення до України позбавлених батьківського піклування дітей, які є громадянами України: взаємодія із закордонними дипломатичними установами України, організація зустрічі дитини на території України, її тимчасового влаштування;

- Забезпечує повернення дітей – іноземців до місць їх постійного проживання;
- Готує рішення, висновки при розгляді судом спорів щодо: визначенні імені, прізвища, по батькові дитини; участі одного з батьків у вихованні дитини, визначення місця проживання дитини;
- Участь у допиті малолітніх та неповнолітніх свідків; судовому розгляді за участі неповнолітнього обвинуваченого;
- Здійснює контроль за цільовим використанням аліментів;
- Перевіряє, у разі необхідності, умови роботи працівників, молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях, незалежно від форм власності;
- Забезпечує соціальний захист дітей, розлучених з сім'єю, дітей-біженців, дітей, які потребують додаткового захисту (виявлення, тимчасове влаштування дітей, розлучених з сім'єю, у разі наявності підстав – облік)
- Подає пропозиції до проектів програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей;
- Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень;
- Разом з відповідними структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади організовує і проводить соціологічні дослідження, готує статистичні та інформаційні матеріали про причини і умови вчинення дітьми правопорушень, вивчає і поширює міжнародний досвід з питань соціального захисту дітей, їх прав та інтересів;
- Розробляє і подає на розгляд селищної ради пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності, а також утримання підпорядкованих їй закладів соціального захисту для дітей;
- Веде облік дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок);
- Виконує обов'язки керівника служби захисту інформації (далі – СЗІ) єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти» (далі ЄІАС «Діти») місцевого рівня;
- Здійснює ведення обліку дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, сім'ї опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків – вихователів та обліку дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах в ЄІАС «Діти» в якості адміністратора безпеки відповідно до встановлених норм та інструкцій.
- Веде журнали «Облік захищених інформаційних ресурсів ЄІАС «Діти», журнал «Опис засобів КЗІ та документів ЄІАС «Діти», що знаходяться у користувачів», «Журнал обліку користувачів ЄІАС «Діти» та «Технічний журнал експлуатації засобів КЗІ ЄІАС «Діти», «Журнал обліку нештатних ситуацій в КСЗІ ЄІАС «Діти».
- Проводить перевірку умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників за окремо складеним графіком, але не рідше ніж раз на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки та піклування;
- Готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу;
- Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність;
- Розглядає в установленому порядку звернення громадян;
- Розглядає звернення власника підприємства, установи або організації усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника молодше 18 років;
- Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції, через засоби масової інформації;
- Здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», до служби у справах дітей Міловської селищної ради.
- Надає консультації запитувачам публічної інформації під час оформлення запитів на інформацію.
- Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію та надання відповідей в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».
- Здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію.

- Забезпечує надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності виконавчого комітету, що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації.
- Забезпечує оприлюднення публічної інформації про діяльність служби у справах дітей виконавчого комітету відповідно до ст.15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»

IV. Права Управління:

1. Отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів органу місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та від їхніх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів апарату, виконавчого комітету селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
3. Вносити в установленому порядку пропозиції виконавчому комітету селищної ради щодо удосконалення роботи з питань соціального захисту населення;
4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.
6. Брати участь на умовах самопредставництва у судах усіх юрисдикцій і всіх інстанцій у справах, що стосуються управління, з правом підпису необхідних для цього документів, в особі начальника управління, завідувачів секторів управління.
7. Приймати з питань, що належать до його компетенції, рішення, які є обов'язкові для виконання місцевими органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами;
8. Отримувати повідомлення від місцевих органів виконавчої влади і органу місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, посадових осіб, вжиті заходи на виконання прийнятих рішень;
9. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших відділів Міловської селищної ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
10. Звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей.
11. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших відділів Міловської селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
12. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету Міловської селищної ради у сфері соціального захисту дітей;
13. Вносити пропозиції селищному голові про створення, реорганізацію, ліквідацію та перепрофілювання закладів, підприємств та установ охорони здоров'я, що належать до комунальної власності селищної територіальної громади.
14. Контролювати медичну та фінансово-господарську діяльність підпорядкованих лікувально-профілактичних закладів, підприємств та установ.
15. Вимагати від керівників підпорядкованих лікувально-профілактичних закладів, підприємств та установ негайного усунення недоліків в роботі.
16. Контролювати якість надання медичної допомоги в підпорядкованих лікувально-профілактичних закладах.
17. Брати участь у пленарних засіданнях сесій селищної ради, засіданнях постійних комісій селищної ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених селищною радою, її виконавчими органами, селищним головою при розгляді питань, що належать до його компетенції.

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

VI. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Міловським селищним головою, згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування в установленому законодавством порядку.

VII. Начальник управління:

- здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;
- подає на розгляд селищної ради положення про управління;
- затверджує посадові інструкції та визначає обов'язки посадових осіб та працівників Управління;
- планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету селищної ради;
- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
- звітує перед виконавчим комітетом селищної ради, перед Міловською селищною радою про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;
- може входити до складу виконавчого комітету селищної ради;
- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету селищної ради питань, що належать до компетенції управління та розробляє проекти відповідних рішень;
- може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчих органів, виконавчого апарату ради, з Департаментом соціального захисту населення Луганської обласної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- подає на затвердження селищному голові проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- розпоряджається коштами у межах затвердженого селищним головою кошторису управління;
- проводить підбір кадрів;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, які працюють в управлінні;
- подає селищному голові пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування, працівників управління, присвоєння їм рангів посадових осіб місцевого самоврядування;
- визначає розміри заохочення (в межах кошторисних призначень) та притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб місцевого самоврядування Управління шляхом видання відповідних наказів;
- прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності шляхом видання відповідних наказів;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;
- забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- бере участь на умовах самопредставництва у судах усіх юрисдикцій і всіх інстанцій у справах, що стосуються управління, з правом підпису необхідних для цього документів.
- виконує інші повноваження, визначені законом.

VIII. Накази начальника управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Мінсоцполітики, можуть бути скасовані розпорядженням селищного голови;

IX. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління встановлюється рішенням селищної ради та затверджується селищним головою у межах відповідних бюджетних призначень.

X. Штатний розпис та кошторис управління затверджує селищний голова, 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.

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



УКРАЇНА
МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ
ПЕРША СЕСІЯ

від 09 грудня 2020 р.

сmt. Мілове

№ 1/17

**Про затвердження структури
та загальної чисельності
апарату Міловської селищної ради**

Відповідно до частини 5 пункту 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Міловська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. З 01 січня 2021 року затвердити структуру апарату Міловської селищної ради (додаток 1);
2. Затвердити загальну чисельність працівників Міловської селищної ради в кількості 95,75 штатних одиниць.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на селищного голову Савченка О.П.

Селищний голова



Олег Савченко

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад
Апарат		
1.	Керівництво селищної ради та її виконавчих органів	11
1.1.	Селищний голова	1
1.2.	Заступник з питань діяльності виконавчих органів ради	1
1.3.	Секретар ради	1
1.4.	Керуючий справами виконавчого комітету	1
1.5.	Староста	7
Відділи апарату селищної ради		
2.	Організаційний відділ	6
2.1.	Начальник відділу	1
2.2.	Головний спеціаліст	1
2.3.	Провідний спеціаліст з персоналу	1
2.4.	Діловод	2
2.5.	Архіваріус	1
3.	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	6
3.1.	Начальник відділу - головний бухгалтер	1
3.2.	Головний спеціаліст - бухгалтер	3
3.3.	Спеціаліст 1 категорії	2
4.	Відділ із земельних та екологічних питань	8
4.1.	Начальник відділу	1
4.2.	Головний спеціаліст	1
4.3.	Спеціаліст 1 категорії - землевпорядник	6
5.	Відділ економічного розвитку та інвестицій	6
5.1.	Начальник відділу	1
5.2.	Головний спеціаліст	2
5.3.	Провідний спеціаліст	2
5.4.	Оператор комп'ютерного набору	1
6.	Юридичний відділ	4
6.1.	Начальник відділу	1
6.2.	Головний спеціаліст	1
6.3.	Спеціаліст 1 категорії	1
6.4.	Оператор комп'ютерного набору	1
7.	Відділ комунальної власності, ЖКГ та благоустрою	5
7.1.	Начальник відділу	1
7.2.	Головний спеціаліст з питань комунальної власності та ЖКГ	1
7.3.	Головний спеціаліст з питань архітектури та містобудування	1
7.4.	Спеціаліст 1 категорії	1
7.5.	Старший інспектор з благоустрою	1
8.	Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП)	12
8.1.	Начальник ЦНАП – адміністратор	1
8.2.	Заступник начальника ЦНАП – адміністратор	1
8.3.	Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	2
8.4.	Адміністратор	7
8.5.	Головний спеціаліст з системного адміністрування	1
9.	Сектор служби у справах дітей	3
9.1.	Завідувач сектору	1
9.2.	Спеціаліст 1 категорії	2
10.	Головний спеціаліст з інформаційної роботи та системного адміністрування	1
11.	Інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних	1
12.	Завідувач господарства	1
13.	Прибиральник службових приміщень	4,75
14.	Водій	3
15.	Оператор котельні	3
16.	Сторож	4
Всього:		78,75
Група з благоустрою		
1	Тракторист-машиніст	1
2	Робітник з обслуговування місць поховання	1
3	Робітник з благоустрою	14
4	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	1
Всього:		17

95,75

Секретар селищної ради

А. Прищепа



УКРАЇНА
МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ
ЧЕРГОВА ПЕРША СЕСІЯ

РІШЕННЯ

від 09 грудня 2020 року

сmt Мілове

№ 1/18

**Про затвердження Стратегії соціально-
економічного розвитку Міловської
селищної територіальної громади
Луганської області до 2027 року**

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», п.5 ст.10 Закону України «Про засади державної регіональної політики», Закону України «Про державне прогнозування та розроблення програми економічного і соціального розвитку України», Постанови Кабінету Міністрів України від 11.11.2015 року № 932 «Про затвердження порядку розроблення регіональних стратегій розвитку і планів заходів з їх реалізації, а також проведення моніторингу та оцінки результативності реалізації зазначених регіональних стратегій і планів заходів», розглянувши Стратегію соціально-економічного розвитку Міловської селищної територіальної громади до 2027 року, з метою забезпечення сталого економічного та соціального розвитку селищної територіальної громади, Міловська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Стратегію соціально-економічного розвитку Міловської селищної територіальної громади Луганської області до 2027 року (додається).
2. Виконавчому комітету Міловської селищної ради забезпечити виконання Плану реалізації Стратегії на 2021-2024 роки.
3. Підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності, громадським організаціям громади врахувати основні положення Стратегії при розробці бюджету, програми економічного та соціального розвитку громади та щорічних цільових програм.
4. Оприлюднити Стратегію соціально-економічного розвитку Міловської селищної територіальної громади Луганської області до 2027 року на інтернет-ресурсі Міловської селищної ради.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету і фінансів, економічної політики та планування.

Селищний голова



Олег Савченко



УКРАЇНА
МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ
ЧЕРГОВА ПЕРША СЕСІЯ

РІШЕННЯ

від 09 грудня 2020 р.

сmt Мілове

№ 1/19

**Про вступ до Всеукраїнської асоціації
органів місцевого самоврядування
«Асоціація об'єднаних територіальних громад»**

Відповідно до частини 1 статті 15 та пункту 21 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», а також пункту 1 статті 4, статті 16 Закону України «Про асоціації органів місцевого самоврядування», з метою більш ефективного здійснення повноважень селищної ради, узгодження дій органів місцевого самоврядування щодо захисту прав та інтересів територіальних громад, сприяння місцевому та регіональному розвитку, захисту прав та інтересів територіальних громад, Міловська селищна рада **ВИРІШИЛА:**

1. Вступити у Всеукраїнську асоціацію органів місцевого самоврядування «Асоціація об'єднаних територіальних громад».
2. Уповноважити Міловського селищного голову Савченка Олега Петровича представляти Міловську селищну раду у Всеукраїнській асоціації органів місцевого самоврядування «Асоціація об'єднаних територіальних громад».
3. Проводити щорічну сплату членських внесків до Всеукраїнської асоціації органів місцевого самоврядування «Асоціація об'єднаних територіальних громад».
4. Секретарю Міловської селищної ради Прищепі А.Г. надіслати це рішення до Всеукраїнської асоціації органів місцевого самоврядування «Асоціація об'єднаних територіальних громад».
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на Міловського селищного голову.

Селищний голова



Олег Савченко



УКРАЇНА
МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ
ЧЕРГОВА ПЕРША СЕСІЯ

РІШЕННЯ

від 09 грудня 2020 р.

с/мт Мілове

№ 1/20

**Про вступ до Асоціації органів
місцевого самоврядування
Луганської області**

Відповідно до частини 1 статті 15 та пункту 21 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», а також пункту 1 статті 4, статті 16 Закону України «Про асоціації органів місцевого самоврядування», з метою більш ефективного здійснення повноважень селищної ради, узгодження дій органів місцевого самоврядування щодо захисту прав та інтересів територіальних громад, сприяння місцевому та регіональному розвитку, захисту прав та інтересів територіальних громад, Міловська селищна рада **ВИРІШИЛА:**

1. Вступити в Асоціацію органів місцевого самоврядування Луганської області.
2. Уповноважити Міловського селищного голову Савченка Олега Петровича представляти Міловську селищну раду у Асоціації органів місцевого самоврядування Луганської області.
3. Проводити щорічну сплату членських внесків до Асоціації органів місцевого самоврядування Луганської області.
4. Секретарю Міловської селищної ради Прищепі А.Г. надіслати це рішення до Асоціації органів місцевого самоврядування Луганської області.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на Міловського селищного голову.

Селищний голова



Олег Савченко



УКРАЇНА
МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ
ЧЕРГОВА ПЕРША СЕСІЯ

від 09 грудня 2020 р.

сmt Мілове

№ 1/21

**Про внесення змін до складу
тендерного комітету Міловської
селищної ради**

У зв'язку з кадровими змінами у штатній структурі селищної ради, з метою забезпечення дотримання правових та економічних засад здійснення публічних закупівель, об'єктивності та неупередженості під час прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі та забезпечення кворуму на засіданнях тендерного комітету, керуючись п.2.1 ч. 2 Положення про тендерний комітет Міловської селищної ради (затвердженого рішенням Міловської селищної ради VII скликання від 31.08.2016 р. №10/153), ст.11 Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. № 922, ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. № 280, Міловська селищна рада вирішила **ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до складу тендерного комітету Міловської селищної ради та затвердити його персональний склад:

1	Голова комітету	Савченко Олег Петрович	Міловський селищний голова
2	Заступник голови комітету	Ахтирська Галина Іванівна	керуючий справами виконавчого комітету Міловської селищної ради
3	Секретар комітету	Моліборський Олександр Миколайович	спеціаліст селищної ради
4	Член комітету	Лозова Світлана Іванівна	головний бухгалтер селищної ради
5	Член комітету	Єрхова Людмила Валентинівна	спеціаліст селищної ради
6	Член комітету	Медведев Анатолій Іванович	спеціаліст селищної ради

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань бюджету і фінансів, економічної політики та планування.

Селищний голова



Олег Савченко



УКРАЇНА
МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ
ЧЕРГОВА ПЕРША СЕСІЯ

РІШЕННЯ

від 09 грудня 2020 р.

сmt Мілове

№ 1/22

Про затвердження Плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів Міловською селищною радою на 2021 рік

Розглянувши лист Департаменту економічного розвитку та зовнішньоекономічної діяльності Луганської обласної державної адміністрації Луганської обласної військово-цивільної адміністрації від 27.11.2020 року № 08/02-53/01929, з метою здійснення селищною радою повноважень, визначених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», недопущення прийняття економічно недоцільних та неефективних регуляторних актів, вдосконалення правового регулювання відносин на території селищної ради, відповідно до статті 7 цього Закону, пункту 13 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Міловська селищна рада **ВИРІШИЛА**:

1. Затвердити План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів Міловською селищною радою на 2021 рік (Додаток № 1).
2. Оприлюднити дане рішення згідно чинного законодавства.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань місцевого самоврядування, депутатської діяльності, гласності та законності.

Селищний голова



Олег Савченко

План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів
в Міловській селищній раді на 2021 рік

№ з/п	Вид та назва регуляторного акту	Ціль прийняття	Строк підготовки	Найменування підрозділу, відповідального за розроблення проекту регуляторного акту
1	2	3	4	5
1	Рішення сесії селищної ради «Про встановлення ставок та пільг із сплати земельного податку у 2022 році на території Міловської селищної територіальної громади»	Наповнення місцевого бюджету, врегулювання правовідносин між суб'єктами на яких розповсюджується дія регуляторного акту.	П квартал 2021 року	Секретар ради, спеціаліст 1 категорії – землевпорядник Міловської селищної ради
2.	Рішення сесії селищної ради «Про встановлення ставок та пільг податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки у 2022 році на території Міловської селищної територіальної громади».	Наповнення місцевого бюджету, врегулювання правовідносин між суб'єктами на яких розповсюджується дія регуляторного акту.	П квартал 2021 року	Секретар ради
3	Рішення сесії селищної ради «Про встановлення місцевих податків та зборів, які будуть діяти у 2022 році на території Міловської селищної територіальної громади»	Наповнення місцевого бюджету, врегулювання правовідносин між суб'єктами на яких розповсюджується дія регуляторного акту.	П квартал 2021 року	Секретар ради

Секретар ради



Аліна Прищєпа