



УКРАЇНА
КУЛЕВЧАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БІЛГОРОД - ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Друга сесія восьмого скликання

РІШЕННЯ

Про внесення змін до Положення Розівського закладу загальної середньої освіти І-ІІ ступенів- філії Кулевчанського опорного закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Кулевчанської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області у новій редакції.

Відповідно до статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. № 778 (зі змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 22.01.2014 р. № 28, від 27.09.2016 р. № 671, від 09.08.2017 р. № 576), Кулевчанська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1.Внести зміни до Положення Розівського закладу загальної середньої освіти І-ІІ ступенів- філії Кулевчанського опорного закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Кулевчанської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області у новій редакції, згідно з додатком 1 до даного рішення.

2. Завідувачу Кольцун О.Т. Розівського закладу загальної середньої освіти І-ІІ ступенів- філії Кулевчанського опорного закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Кулевчанської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань:

2.2. В десятиденний термін після реєстрації подати до Кулевчанської сільської ради належним чином завірени копії реєстраційних документів.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію Кулевчанської сільської ради з питань освіти, культури, духовності, охорони здоров'я, соціального захисту та молодіжної політики, спорту, фізкультури.

**Кулевчанський
сільський голова**



М. М. Попов

№ 28 – VIII
23.12.2020 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням

Кулевчанської сільської ради

Білгород-Дністровського району

Одеської області

від «23» грудня 2020 року

№ 28-VIII

ПОЛОЖЕННЯ

**про Розівський заклад загальної середньої освіти І-ІІ ступенів – філія
Кулевчанського опорного закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів
Білгород – Дністровського району Одеської області**

**с. Кулевча
2020 р.**

I. Загальні положення

1.1. Це положення визначає основні засади функціонування Розівського закладу загальної середньої освіти I-II ступенів – філії Кулевчанського опорного закладу загальної середньої освіти I-III ступенів Кулевчанської сільської ради Білгород – Дністровського району Одеської області (далі - Філія).

1.2. Філія входить до складу Кулевчанського опорного закладу загальної середньої освіти I-III ступенів Кулевчанської сільської ради Білгород – Дністровського району Одеської області. (далі – Опорний заклад)

Це - територіально відокремлений структурний підрозділ закладу освіти, що не має статусу юридичної особи і діє на підставі положення, затвердженого Кулевчанською сільською радою Білгород – Дністровського району Одеської області , філія може мати печатку з назвою опорного закладу.

1.3. Повна назва філії: РОЗІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ I-II СТУПЕНІВ – ФІЛІЯ КУЛЕВЧАНСЬКОГО ОПОРНОГО ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ I-III СТУПЕНІВ КУЛЕВЧАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ БІЛГОРОД – ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

1.4. Скорочена назва: Розівський ЗЗСО I-II ст.

1.5. Адреса філії: 68262, Одеська область, Білгород-Дністровський район, с Розівка, вул. Шкільна, 31

1.6. Власником філії є Кулевчанська сільська рада Білгород-Дністровського району Одеської області (далі – Засновник). Створює , змінює тип, ліквідовує, та реорганізовує філію Власник, відповідно до вимог законодавства України.

1.7. Філія забезпечує здобуття базової середньої освіти.

1.8. Філія може мати у своїй структурі підрозділ, який забезпечує здобуття дошкільної освіти.

1.9. Філія у своїй діяльності керується чинним законодавством, наказами органу управління, наказами опорного закладу освіти, Статутом опорного закладу освіти та цим Положенням.

1.10. Філія створюється з метою формування єдиного освітнього простору, забезпечення рівного доступу осіб до здобуття якісної освіти і раціонального та ефективного використання наявних ресурсів суб'єктів освітнього округу.

1.11. Головними завданнями філії є:

- концентрація та ефективне використання наявних ресурсів, їх спрямування на задоволення освітніх потреб вихованців та здобувачів освіти, створення єдиної системи виховної роботи;
- забезпечення здобуття громадянами початкової освіти;
- формування і розвиток творчої особистості з усвідомленою громадською позицією, почуттям національної самосвідомості;
- виховання громадянина України;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
- виховання в здобувачів освіти поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії;
- розвиток особистості вихованця, учня, їх здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я вихованців, здобувачів освіти;
- створення умов для оволодіння системою знань про природу, людину і суспільство.

II. Організація освітнього процесу

2.1. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, у тому числі цим положенням, статутом та правилами внутрішнього розпорядку опорного закладу.

2.2. Освітній процес у філії організовується у формах здобуття загальної середньої освіти з урахуванням особливостей освітньої діяльності опорного закладу.

2.3. Освітній процес у філії здійснюється відповідно до освітніх програм опорного закладу.

2.4. Навчальні плани філії схвалюються педагогічною радою опорного закладу та затверджуються директором опорного закладу на основі освітньої програми опорного закладу.

2.5. Структура навчального року та режим роботи філії встановлюються керівником опорного закладу у межах часу, передбаченого навчальним планом

Розклад уроків філії складається відповідно до навчального плану і затверджується керівником опорного закладу філії.

2.6. Учні (вихованці), які здобувають освіту у філії, є учнями (вихованцями) опорного закладу. Зарахування, переведення та відрахування таких учнів (вихованців) здійснюються згідно з наказом керівника опорного закладу.

2.7. Випускникам філії, документ про освіту видається опорним закладом.

2.8. Створення у філії з'єднаних класів (класів-комплектів) початкової школи здійснюється відповідно чинного законодавства України.

2.9. У філії можуть створюватися та діяти групи продовженого дня.

III. Управління філією

3.1. Штатний розпис філії є складовою штатного розпису опорного закладу, що розробляється і затверджується керівником опорного закладу на підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів.

3.2. Філію очолює завідувач.

Якщо відповідно до Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів посада завідувача філії відсутня, керівник опорного закладу виконання обов'язків завідувача філії покладає на одного з учителів.

3.3. Завідувач філії, його заступники, педагогічні та інші працівники філії є працівниками опорного закладу.

3.4. Завідувач філією:

- здійснює керівництво педагогічним колективом, бере участь у забезпеченні раціонального добору і розстановки кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- організовує освітній процес;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок здобувачів освіти;
- відповідає за дотримання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- створює необхідні умови для участі здобувачів освіти у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
- забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, вимог безпеки життєдіяльності;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи освіти, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;

- сприяє залученню діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій до освітнього процесу, керівництва здобувачів освітиськими об'єднаннями за інтересами;

- вживає заходів для ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до опорного закладу. Статутом опорного закладу та цим Положенням, правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу;

- забезпечує реалізацію права здобувачів освіти на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

- здійснює контроль за підвозом здобувачів освіти до філії та опорного закладу освіти;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування здобувачів освіти;

- щороку звітує про свою роботу на загальних зборах колективу.

3.5. Керівник опорного закладу визначає обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників, які забезпечують освітній процес у філії.

3.6. Педагогічні працівники опорного закладу, які здійснюють освітній процес у філії, можуть мати педагогічне навантаження в опорному закладі та філії (філіях).

3.7. Педагогічні працівники філії є членами педагогічної ради опорного закладу та беруть участь у її засіданнях.

3.8. Методична робота у філії є складовою методичної роботи опорного закладу.

3.9. Рішення вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальні збори трудового колективу) опорного закладу є обов'язковими для виконання філією.

3.10. У філії можуть створюватися органи громадського самоврядування філії.

IV. Фінансування та матеріально-технічна база філії

4.1. Порядок фінансування та матеріально-технічного забезпечення філії визначається Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

4.2. Фінансування філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису опорного закладу його засновником або уповноваженим ним органом.

4.3. Філія може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством України.

4.4. Філія може забезпечувати надання платних освітніх та інших послуг, перелік яких визначає педагогічна рада опорного закладу відповідно до законодавства України

4.5. Філія користується майном опорного закладу.

4.6. Опорний заклад та філія можуть спільно використовувати наявне майно, у тому числі транспортні засоби, шкільні автобуси, спортивне обладнання тощо.

Голова Кулевчанської сільської ради



М.М. Попов



УКРАЇНА
КУЛЕВЧАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Друга сесія восьмого скликання

**Про зміну назви Кулевчанської сільської ради Саратського району
Одеської області, її виконавчих органів та назви Кулевчанської сільської
ради**

Відповідно до частини першої статті 144 Конституції України, статті 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини третьої статті 9, частини четвертої статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, громадських формувань», Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення територій та адміністративних центрів територіальних громад», Постанови Верховної Ради України від 17.07.2020 №807-ІХ «Про утворення та ліквідацію районів», глави 7 Цивільного кодексу України, з метою приведення назви сільської ради та її виконавчих органів, назви територіальної громади до вимог чинного законодавства, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Змінити назву органу місцевого самоврядування «Кулевчанська сільська рада Саратського району Одеської області» на «Кулевчанська сільська рада Білгород-Дністровського району Одеської області».

2. Змінити назву посади сільського голови: з «Кулевчанський сільський голова Саратського району Одеської області» на «Кулевчанський сільський голова Білгород-Дністровського району Одеської області». Скорочена назва – Кулевчанський сільський голова.

3. Змінити назву:

- «Виконавчий комітет Кулевчанської сільської ради Саратського району Одеської області» на «Виконавчий комітет Кулевчанської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області»;

4. Змінити назву юридичної особи «Кулевчанська сільська рада Саратського району Одеської області» (код ЄДРПОУ 04380643) на «Кулевчанська сільська рада Білгород-Дністровського району Одеської області». Скорочена назва – «Кулевчанська сільська рада».

5. Змінити назву юридичної особи «Виконавчий комітет Кулевчанської сільської ради Саратського району Одеської області» (код ЄДРПОУ 04380643) на «Виконавчий комітет Кулевчанської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області». Скорочена назва «Виконавчий комітет Кулевчанської сільської ради».

6. Встановити, що Кулевчанська сільська рада Саратського району Одеської області являється правонаступником Кулевчанської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області, Сергіївської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області та Розівської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області.

7. Виконавчому комітету Кулевчанської сільської ради:

- провести державну реєстрацію зміни найменування юридичних осіб в порядку, передбаченому чинним законодавством;
- організувати роботу щодо приведення чинних нормативно – правових актів сільської ради, організаційно – розпорядчих документів у відповідність до цього рішення;
- забезпечити реалізацію організаційних заходів, пов'язаних з цим рішенням.

8. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Кулевчанський
сільський голова

№ 29 – VIII

23.12.2020 р.



М. М. Попов



УКРАЇНА
КУЛЕВЧАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БІЛГОРОД - ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Друга сесія восьмого скликання

РІШЕННЯ

Про затвердження вартості харчування однієї дитини у дошкільних закладах Кулевчанської сільської ради

Заслухавши інформацію в.о. головного бухгалтера сільської ради та сільського голови Попова М.М. про затвердження вартості харчування однієї дитини у дошкільних закладах Кулевчанської сільської ради та відповідно до ст. 55 Закону України „Про дошкільну освіту”, враховуючи необхідність дотримання натуральних норм харчування дітей, Кулевчанська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити з 01.01.2021 року вартість харчування однієї дитини в день у сумі 35,00 грн.
2. Встановити батьківську плату на рівні 14 грн. за харчування на одну дитину.
3. Керівникам дошкільних закладів довести до відома батьків дітей, які відвідують дошкільні заклади.

**Кулевчанський
сільський голова**

№ 30 – VIII

23.12.2020 р.



М.М. Попов



УКРАЇНА
КУЛЕВЧАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БІЛГОРОД – ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Друга сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження структури виконавчих органів Кулевчанської сільської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів

Розглянувши пропозицію Кулевчанського сільського голови Попова М.М., керуючись частиною першою статті 11, пунктом 5 частини 1 статті 26, пунктом 6 частини четвертої статті 42, частиною першою статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кулевчанська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити структуру виконавчих органів Кулевчанської сільської ради, загальну чисельність апарату ради та її виконавчих органів (Додаток 1).
2. Рішення Кулевчанської сільської ради № 403 від 21.12.2019 року «Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів» зі змінами, внесеними рішенням № 6 - VII від 27.11.2020 року, вважати таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету та планування.

Кулевчанський сільський голова

М.М. Попов



№ 31 – VIII
23.12.2020 року



Додаток 1

до рішення Кулевчанської сільської ради
від 23.12.2020 року № 31 - VII

Структура

**виконавчих органів Кулевчанської сільської ради.
Загальна чисельність апарату ради та її виконавчих органів**

№	Найменування структурних підрозділів та посад	Кількість штатних одиниць
1	Керівництво сільської ради та виконавчого комітету	
	Сільський голова	1
	Секретар сільської ради(керуючий справами,секретар виконавчого комітету)	1
2	Виконавчі органи апарату сільської ради	
	Староста	2
	Головний спеціаліст	1
	Провідний спеціаліст	1
	Діловод	1
	Спеціаліст ветеринарної медицини	1
	Спеціаліст із цивільного захисту	1
3	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	
	Начальник відділу – головний бухгалтер	1
	Головний спеціаліст	1
	Спеціаліст - бухгалтер	1
	Провідний спеціаліст із тендерних процедур	1
4	Відділ документально-організаційного забезпечення, кадрової роботи	
	Начальник відділу	1
	Діловод	1
	Спеціаліст - програміст	1
	Інспектор військово – облікового столу	1
	Юрист	1
5	Відділ земельних ресурсів та екології	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	1
	Спеціаліст	1
6	Відділ з надання адміністративних послуг	
	Начальник відділу	1
	Адміністратор	1
	Державний реєстратор	2
7	Відділ соціального захисту	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	1
	Провідний спеціаліст	1
	Соціальний працівник (тер центр)	3
8	Апарат обслуговування	
	Водій	1
	Сторож	1

	Прибиральник службових приміщень	1
--	----------------------------------	---

9	Фінансовий відділ (юридична особа)	
	Начальник відділу	1
	Головний бухгалтер	1
	Провідний спеціаліст з видатків	1
	Провідний спеціаліст з доходів	1

10	Відділ освіти, культури, молоді та спорту (юридична особа)	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст - бухгалтер	1
	Провідні спеціалісти	3

11	Відділ житлово-комунального господарства та благоустрою (юридична особа)	
	Начальник відділу	1
	Бухгалтер	1
	Інспектор з благоустрою	2

12	Служба у справах дітей (юридична особа)	
	Начальник служби	1
	Головний спеціаліст	1

Секретар сільської ради



Польжок Д.І.



УКРАЇНА
КУЛЕВЧАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БІЛГОРОД - ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Друга сесія восьмого скликання

РІШЕННЯ

**Про створення юридичної особи публічного права – фінансового відділу
Кулевчанської сільської ради Білгород – Дністровського району
Одеської області**

Відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України „ Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань„ ст. 26 Закону України „ Про місцеве самоврядування в Україні „ з метою забезпечення державної бюджетної політики Кулевчанська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити юридичну особу публічного права – фінансовий відділ Кулевчанської сільської ради Білгород – Дністровського району Одеської області.
2. Затвердити Положення про фінансовий відділ Кулевчанської сільської ради(додається).
3. Визначити місцезнаходження юридичної особи – фінансового відділу Кулевчанської сільської ради : вул. Центральна, 52, с. Кулевча, Саратського району, Одеської області, 68261.
4. Начальнику фінансового відділу Кулевчанської сільської ради здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи публічного права – фінансового відділу Кулевчанської сільської ради Білгород – Дністровського району Одеської області.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, фінансів, регуляторної політики та соціально – економічного розвитку села.

**Кулевчанський
сільський голова**

М.М. Попов

№ 32 – VIII

23.12.2020 р.





Додаток до рішення

Кулевчанської сільської ради

від 23.12.2020 року № 32-VIII

Положення про фінансовий відділ Кулевчанської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області

1. Загальні положення

- 1.1. Фінансовий відділ сільської ради (далі - відділ) є виконавчим органом Кулевчанської сільської ради, що утворюється сільською радою, є підзвітним та підконтрольним сільській раді, та її виконавчому комітету.
- 1.2. Відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним та Податковим кодексами України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної ради, Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, рішеннями сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови прийнятими у межах їх компетенції, а також цим Положенням.
- 1.3. Працівники Відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування. Структура та чисельність Відділу затверджується Кулевчанською сільською радою.
- 1.4. Відділ є особою публічного права, має самостійний баланс, відкриття рахунків в органах держаного казначейства, печатку зі своїм найменуванням.
- 1.5. Місцезнаходження відділу: Кулевчанська сільська рада Саратського району, Одеської області, с. Кулевча, вул. Центральна, б. 52, 68261.
- 1.6. Найменування:
 - фінансовий відділ Кулевчанської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області;
 - скорочена: фінансовий відділ Кулевчанської сільської ради.

2. Завдання та повноваження Відділу:

- 2.1. Основними завданнями відділу є:
 - 1) Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Кулевчанської сільської ради;
 - 2) Складання розрахунків до проекту сільського бюджету і подання на розгляд виконкому та затвердження сільською радою;
 - 3) Підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку Кулевчанської сільської громади;

- 4) Розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;
- 5) Здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами і організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів та коштів цільових фондів, утворених сільською радою;
- 6) Здійснює у встановленому порядку організацію та управління виконання сільського бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) Розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;
- 2) Визначає порядок та термін розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;
- 3) Проводить на будь-якому етапі складання проекту сільського бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
- 4) Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту сільського бюджету перед поданням його на розгляд сільської ради;
- 5) Бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів Кулевчанської сільської ради, аналізує соціально-економічні показники розвитку села та враховує їх під час складання проекту сільського бюджету;
- 6) Організовує роботу, пов'язану із складанням проекту сільського бюджету, за дорученням керівництва сільської ради визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами сільської ради матеріалів для підготовки проектів сільського бюджету;
- 7) Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису сільського бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- 8) Здійснює у процесі виконання сільського бюджету прогнозування доходів та проводить аналіз доходів;
- 9) Організовує виконання сільського бюджету, а також разом з органами: державної податкової служби, державної казначейської служби, іншими структурними підрозділами сільської ради забезпечує надходження доходів до сільського бюджету та вживає заходи для ефективного витрачання бюджетних коштів;
- 10) Забезпечує захист фінансових інтересів держави та здійснює у межах своєї компетенції контроль за дотриманням бюджетного законодавства;
- 11) Складає розпис доходів і видатків сільського бюджету, забезпечує його виконання, готує:

- пояснювальну записку про виконання сільського бюджету,
 - зведення планів по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з сільського бюджету,
 - пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень, здійснює у встановленому порядку взаємні розрахунки сільського бюджету з обласним бюджетом;
- 12) здійснює у встановленому порядку організацію та відділу виконання сільського бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;
 - 13) проводить моніторинг змін, що вносяться до сільського бюджету;
 - 14) розглядає баланси і звіти про виконання сільського бюджету та інші фінансові звіти, подані державною казначейською службою та погоджує їх;
 - 15) інформує міську раду про стан виконання сільського бюджету та подає на затвердження звітний період (квартал, півріччя, 9 місяців, рік);
 - 16) розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду сільського бюджету;
 - 17) проводить разом з органами державної податкової служби аналіз стану надходження доходів до сільського бюджету, готує пропозиції про доцільність запровадження місцевих податків, зборів, а також пільг;
 - 18) готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;
 - 19) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з сільського бюджету;
 - 20) аналізує діяльність роботи бюджетних установ села і дає пропозиції щодо їх вдосконалення;
 - 21) розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, організацій;
 - 22) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників управління;
 - 23) готує та подає сільській раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду сільського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до нього;
 - 24) здійснює інші, функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

3. Права Відділу

3.1. Відділ має право:

- 1) одержувати в установленому порядку від виконавчих органів сільської ради, державної казначейської служби, державної податкової служби,

державної податкової служби, інших державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, матеріали та інші документи, необхідні для складання проекту сільського бюджету та аналізу його виконання;

2) в установленому порядку та межах своєї компетенції призупиняти бюджетні асигнування відповідно до ст. 117 Бюджетного кодексу України та вжити заходів до розпорядників і одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення, передбачені Бюджетним кодексом України;

3) залучити фахівців інших структурних підрозділів сільської ради, підприємств та організацій, об'єднань громадян до розгляду питань, що належать до його компетенції;

4) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами сільської ради, підприємствами, установами та організаціями а також органами державної податкової служби, державної фінансової інспекції та державної казначейської служби.

4. Керівництво Відділу

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільнюється з посади сільським головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

4.2. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльності управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих;

2) розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання відділу;

3) затверджує розпис доходів і видатків сільського бюджету на рік і тимчасовий на відповідний період;

4) забезпечує відповідність розпису сільського бюджету встановленим бюджетним призначенням;

5) видає у межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання;

6) відділ утримується за рахунок коштів сільського бюджету;

7) призначає на посаду і звільняє робітників та службовців;

8) витрати на утримання відділу визначає сільська рада;

9)відділ є особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

Секретар



Д. І. Польжок



УКРАЇНА
КУЛЕВЧАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БІЛГОРОД - ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Друга сесія восьмого скликання

РІШЕННЯ

**Про створення юридичної особи публічного права - відділу освіти,
культури, молоді та спорту Кулевчанської сільської ради Білгород –
Дністровського району Одеської області**

Розглянувши пропозицію Кулевчанського сільського голови щодо утворення виконавчого органу, юридичної особи публічного права – відділу освіти, культури, молоді та спорту Кулевчанської сільської ради, керуючись частиною 1 ст. 87 Цивільного кодексу України, п. 2 ч.2 ст. 17 Закону України „ Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань„, п.п.6 п. 1 ст. 26, ч.4 ст.54 , ст.59 Закону України „ Про місцеве самоврядування в Україні „, Кулевчанська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити юридичну особу публічного права – відділ освіти, культури, молоді та спорту Кулевчанської сільської ради Білгород – Дністровського району Одеської області.
2. Затвердити Положення про відділ освіти, культури, молоді та спорту Кулевчанської сільської ради(додається).
3. Визначити місцезнаходження юридичної особи – відділу освіти, культури, молоді та спорту Кулевчанської сільської ради : вул. Центральна, 52, с. Кулевча, Саратського району, Одеської області, 68261.
4. Начальнику відділу освіти, культури, молоді та спорту Кулевчанської сільської ради здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи публічного права – відділу освіти, культури, молоді та спорту Кулевчанської сільської ради.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, фінансів, регуляторної політики та соціально – економічного розвитку села.

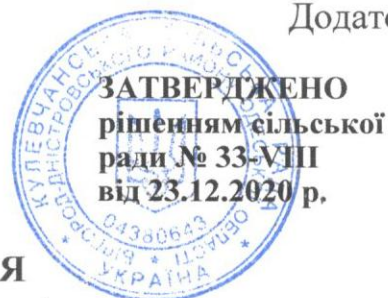
**Кулевчанський
сільський голова**

М.М. Попов

№ 33 – VIII

23.12.2020 р.





ПОЛОЖЕННЯ **про відділ освіти, культури, молоді та спорту** **Кулевчанської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області**

1. Загальні положення

1.1. Відділ освіти, культури, молоді та спорту (надалі - Відділ) є виконавчим органом Кулевчанської сільської ради, створюється Кулевчанською сільською радою, підзвітний і підконтрольний Кулевчанській сільській раді, підпорядковане виконавчому комітету, Кулевчанському сільському голові, секретарю Кулевчанської сільської ради, відповідно до розподілу обов'язків, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Відділ 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 державну службу» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами Державного агентства земельних ресурсів України, наказами Фонду державного майна України, Регламентом Кулевчанської сільської ради, рішеннями Кулевчанської сільської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями Кулевчанського сільського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

1.3 Працівники Відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування. Структура та чисельність Відділу затверджується Кулевчанською сільською радою.

1.4 Відділ є особою публічного права, має самостійний баланс, відкриття рахунків в органах державного казначейства, печатку зі своїм найменуванням.

1.5 Місцезнаходження відділу: Кулевчанська сільська рада Саратського району, Одеської області, с. Кулевча, вул. Центральна, 52, 68261.

1.6 Найменування:

Відділ освіти, культури, молоді та спорту Кулевчанської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області;

- скорочена: Відділ освіти, культури, молоді та спорту Кулевчанської сільської ради.

2. Мета Відділу

2.1 Метою Відділу 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 та туризму, збереження та популяризації національного і культурного надбання, створення конкурентоспроможного мистецького середовища задля розвитку культурного та туристичного простору Кулевчанської сільської ради 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 Кулевчанської сільської ради.

3. Основні завдання, функції та права

3.1. Для досягнення мети Відділ вирішує наступні завдання:

3.1.1. Здійснює реалізацію державної політики та політики Кулевчанської сільської ради об'єднаної територіальної громади в сферах освіти, культури, молоді та спорту.

3.1.2. Створює рівні та доступні умови для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти, забезпечує соціальний захист учасників навчально-виховного процесу, надає населенню якісні послуги в сфері фізичної культури і спорту.

3.1.3. Здійснює навчально-методичне керівництво, контроль за дотриманням стандартів освіти в дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладах.

3.1.4. Здійснює комплектування навчальних закладів педагогічними працівниками на конкурсній основі, в тому числі керівними кадрами; вдосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовка та атестація.

3.1.5. Здійснює контроль за організацією матеріально-технічного та фінансового забезпечення дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладів та установ освіти та закладів фізкультурно-спортивної спрямованості.

3.1.6. Забезпечує популяризацію фізичної культури та спорту, здорового способу життя та співпрацю з громадськими, відомчими, приватними організаціями та закладами фізкультурно-спортивної спрямованості у вирішенні завдань популяризації здорового способу життя та створенні передумов для заняття фізкультурою і спортом мешканцями Кулевчанської сільської ради.

3.1.7. Забезпечує розвиток напрямів фізичної культури і спорту та створення умов для зайняття фізкультурою та спортом максимально широкого кола мешканців Кулевчанської сільської ради.

3.1.8. Забезпечує розвиток мережі муніципальних закладів та координує діяльність підвідомчих організацій, які забезпечують умови для заняття фізичною культурою та спортом.

3.1.9. Формує конкурентно-спроможне мистецьке середовище шляхом створення власного мистецького продукту, розробляє туристичні маршрути, визначає перспективи і напрямки розвитку, зміст спеціальної освіти в галузі культури та туризму, співпрацює з міжнародними проектами і творчими організаціями.

3.1.10. Здійснює заходи щодо створення умов для відродження розвитку культури української нації, культурної самобутності корінних народів і національних меншин України, всіх видів мистецтва, самодіяльної творчості, художніх промислів та ремесел.

3.1.11. Реалізує повноваження органів виконавчої влади у сфері збереження та використання культурної спадщини.

3.1.12. Готує проекти розпорядчих актів Кулевчанської сільської ради, її виконавчих органів і Кулевчанського сільського голови, в т.ч. нормативного характеру.

3.1.13. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

3.1.14. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Відділу на веб-сайті Кулевчанської сільської ради.

3.2. При здійсненні повноважень Відділ зобов'язаний:

3.2.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції, законодавстві України та Регламенті Кулевчанської сільської ради.

3.2.2. Забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи, не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

3.2.3. Забезпечити створення умов для збереження та розвитку культури та туризму, сприяння відродженню мистецьких осередків.

3.2.4. Здійснювати контроль за дотримання фінансової дисципліни у підвідомчих закладах культури і мистецтв.

3.2.5. Забезпечити контроль за дотримання правил охорони праці, техніки безпеки, санітарних норм у підвідомчих закладах.

3.3. Відповідно до покладених на нього завдань Відділ реалізує наступні функції:

3.3.1. Забезпечує в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сферах освіти, фізичної культури та спорту, шляхом виконання відповідних державних і місцевих освітніх програм, надання населенню якісних послуг через мережу комунальних установ та навчальних закладів.

3.3.2. Контролює дотримання навчальними закладами усіх типів і форм власності законодавства у сфері освіти державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання.

3.3.3. Забезпечує виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками Кулевчанської сільської ради повної загальної середньої освіти.

3.3.4. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної в навчальних закладах і установах освіти.

3.3.5. Сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин; надає можливість навчатись рідною мовою чи вивчати рідну мову в державних та комунальних навчальних закладах.

3.3.6. Сприяє організації та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти.

3.3.7. Забезпечує формування календарних планів спортивних та фізкультурно-оздоровчих заходів відповідно до календарного плану спортивно-масових заходів управління з питань фізичної культури і спорту районної та обласної державної адміністрації.

3.3.8. Організовує та проводить фізкультурно-спортивні заходи серед широких верств населення, в тому числі заходи, спрямовані на покращення фізичного виховання дітей і молоді.

3.3.9. Розробляє і подає на розгляд Кулевчанської сільської ради пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на розвиток освіти, фізичної культури та спорту.

3.3.10. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти, фізичної культури та спорту в Кулевчанській сільській раді; організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних.

3.3.11. Забезпечує виконання рішень Кулевчанської сільської ради, виконавчого комітету, розпоряджень Кулевчанського сільського голови з питань, що віднесені до компетенції Відділу.

3.3.12. Аналізує стан освіти, культури та спорту в Кулевчанській сільській раді, прогнозує розвиток дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, оптимізує мережу відповідних навчальних закладів незалежно від типів і форм власності згідно з освітніми потребами громадян; розробляє та організовує виконання програми розвитку освіти.

3.3.13. Визначає потребу в навчальних закладах усіх типів та подає пропозиції до виконавчого комітету сільської ради щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб Кулевчанської сільської ради за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів.

3.3.14. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету Кулевчанської сільської ради про утворення навчальних закладів для дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організовує їх навчання (у тому числі – й індивідуальне) та виховання у загальноосвітніх навчальних закладах, сприяє повноцінній інтеграції у навчальний процес дітей з обмеженими фізичними можливостями, в тому числі через розвиток інклюзивних форм навчання.

3.3.15. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету Кулевчанської сільської ради щодо утворення вечірніх (змінних) шкіл, класів,

груп з очною та заочною формами навчання при загальноосвітніх навчальних закладах, створює належні умови для складання державної підсумкової атестації екстерном.

3.3.16. Вносить пропозиції до виконавчого комітету Кулевчанської сільської ради про відкриття профільних класів, гімназій, ліцеїв, колегіумів, навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об'єднань, спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів), міжшкільних навчально-виробничих комбінатів, центрів дитячої та юнацької творчості, допризовної підготовки тощо, сприяє їх матеріальній підтримці.

3.3.17. Погоджує проекти будівництва загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів, сприяє їх раціональному розміщенню.

3.3.18. Вивчає потребу щодо створення додаткових можливостей для повноцінного і здорового розвитку та творчої самореалізації дітей, забезпечує постійне оновлення мережі гуртків та закладів позашкільної освіти, спортивних секцій, координує роботу навчальних закладів, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням, оздоровленням дітей, організацією їх дозвілля.

3.3.19. Організовує харчування дітей у навчальних закладах за рахунок місцевого бюджету та залучених коштів.

3.3.20. Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей та учнів у навчальних закладах, здійснення оздоровчих заходів.

3.3.21. Забезпечує організацію роботи з фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи в дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладах спортивного профілю.

3.3.22. Координує роботу, пов'язану із здійсненням у навчальних закладах професійної орієнтації учнів та їх підготовки до дорослого життя.

3.3.23. Сприяє розширенню діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств.

3.3.24. Сприяє органам опіки і піклування у виявленні дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування; вживає заходів щодо захисту особистих і майнових прав даної категорії дітей.

3.3.25. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у навчальних закладах, насильства у сім'ї, учнівському колективі.

3.3.26. Координує роботу спрямовану на науково-методичне забезпечення системи дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, організацію методичної роботи, підвищення кваліфікації, професійного рівня педагогічних працівників загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів.

3.3.27. Впроваджує навчальні плани і програми, затверджені Міністерством освіти і науки України; затверджує робочі навчальні плани загальноосвітніх та погоджує річні плани роботи позашкільних навчальних закладів; погоджує навчальні плани приватних навчальних закладів, що надають загальну середню освіту; вносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм.

3.3.28. Здійснює в межах своєї компетенції державне інспектування навчальних закладів незалежно від типів і форм власності, що належать до сфери управління

Кулевчанської сільської ради.

3.3.29. Забезпечує виявлення та розвиток здібностей обдарованих дітей, організовує їх навчання, проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед учнів.

3.3.30. Формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту, забезпечує ними навчальні заклади.

3.3.32. Забезпечує участь дітей у Всеукраїнських чемпіонатах, кубках, конкурсах, фестивалях, змаганнях, літніх школах і таборах.

3.3.33. Організовує проведення засідань, координаційних рад, комітетів та інших заходів з питань, які належать до компетенції Відділу.

3.3.34. Сприяє наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вживає заходів до соціального захисту учасників навчально-виховного процесу.

3.3.35. Організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників та їх атестації відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

3.3.36. Розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти.

3.3.37. Здійснює координаційну роботу навчальних закладів та установ освіти, що належать до комунальної власності, аналізує результати господарської діяльності, готує пропозиції та заходи щодо їх ефективності роботи відповідно до компетенції Відділу.

3.3.38. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню навчальних закладів; введенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками, спортивним інвентарем.

3.3.39. Організовує підготовку навчальних закладів до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період.

3.3.40. Координує дотримання правил техніки безпеки, протипожежної безпеки санітарного режиму в навчальних закладах та надає практичну допомогу у проведенні відповідної роботи.

3.3.41. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування навчальних закладів та установ освіти, закладів спортивного спрямування, які перебувають у комунальній власності, аналізує їх використання.

3.3.42. Координує формування та використання закладами та установами освіти видатків загального та спеціального фондів сільського бюджету, а також коштів, залучених закладами з інших джерел.

3.3.43. Надає та реалізує пропозиції по залученню додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.

3.4. Відділ має право:

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

3.4.2. Брати участь в утворенні і ліквідації навчальних закладів та установ

освіти всіх форм власності.

3.4.3. Скликати конференції педагогічних працівників, проводити семінари, наради керівників навчальних закладів та установ освіти з питань, що належать до його компетенції.

3.4.4. Вносити Кулевчанській сільській раді пропозиції щодо фінансування навчальних закладів та установ освіти, культури, закладів спортивного спрямування, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі Кулевчанської сільської ради.

3.4.5. Вносити Кулевчанській сільській раді пропозиції з питань культурної політики, будівництва, створення, реорганізації та ліквідації закладів культури, що відносяться до комунальної власності.

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

3.4.7. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво, налагоджувати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

3.4.8. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво, налагоджувати прямі зв'язки із закладами культури зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

3.4.9. Виступати організатором міжнародних фестивалів, конкурсів, художніх виставок-продажів, творчих обмінів тощо у галузі культури, мистецтва і туризму.

3.4.10. Погоджувати при затвердженні та реєстрації у встановленому порядку статуту, положення закладів культури та туризму, підпорядкованих відділу.

3.5. Відділ освіти, культури, молоді та спорту під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Кулевчанської сільської ради та виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

4. Структура Відділу

4.1. Штатний розпис Відділу затверджується Кулевчанською сільською радою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених Кулевчанською сільською радою.

4.2. Посадові обов'язки спеціалістів Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Відділу.

4.3. Працівники Відділу – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту, на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

4.4. При відділі освіти, культури, молоді та спорту може створюватися рада керівників навчальних закладів, інші громадські ради, комісії з числа учасників навчально-виховного процесу, представників громадськості.

5. Керівництво Відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Кулевчанським сільським головою на конкурсній основі чи по іншій процедурі, передбаченою чинним законодавством.

5.2. Начальник Відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

5.2.2. Видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання.

5.2.3. Затверджує посадові інструкції спеціалістів Відділу та визначає ступінь їх відповідальності.

5.2.4. Здійснює контроль за ефективним і раціональним використанням бюджетних коштів в межах затвердженого кошторису витрат, пов'язаних із функціонуванням галузі.

5.2.5. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

5.3. Спеціалісти Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Відділу.

5.4. Працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, на них поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», вони приймаються на службу шляхом призначення начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту за конкурсом або іншою процедурою, передбаченою законодавством.

5.5. Права, посадові обов'язки, вимоги до рівня кваліфікації та досвіду роботи, відповідальність працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями до відповідних посад, затвердженими начальником Відділу.

6. Фінансування діяльності Відділу

6.1 Відділ фінансується за рахунок коштів Кулевчанського сільського бюджету, які виділені на його утримання.

6.2 Джерелами фінансування Відділу є:

кошти бюджету Кулевчанської сільської ради;

інші кошти, передані Відділу згідно з чинним законодавством.

6.3 Майно, яке знаходиться на балансі Відділу освіти, молоді та спорту є комунальною власністю Кулевчанської сільської ради та перебуває в оперативному управлінні Відділу.

6.4 Бухгалтерський облік та складання фінансової звітності Відділу проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.

7. Заключні положення

7.1. Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням сесії Кулевчанської сільської ради у встановленому законом порядку.

7.2. Зміни і доповнення до цього положення вносяться сесією Кулевчанської сільської ради.

Секретар



Д. І. Польжок



УКРАЇНА
КУЛЕВЧАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БІЛГОРОД - ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Друга сесія восьмого скликання

РІШЕННЯ

**Про створення юридичної особи публічного права – відділу житлово –
комунального господарства, транспорту, благоустрою та
енергопостачання Кулевчанської сільської ради Білгород –
Дністровського району Одеської області**

Відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України „ Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань„ ст. 26 Закону України „ Про місцеве самоврядування в Україні „ з метою забезпечення державної бюджетної політики Кулевчанська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити юридичну особу публічного права – відділ житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою та енергопостачання Кулевчанської сільської ради Білгород – Дністровського району Одеської області.
2. Затвердити Положення про відділ житлово – комунального господарства, транспорту, благоустрою та енергопостачання Кулевчанської сільської ради(додається).
3. Визначити місцезнаходження юридичної особи – відділу житлово – комунального господарства, транспорту, благоустрою та енергопостачання Кулевчанської сільської ради : вул. Центральна, 52, с. Кулевча, Саратського району, Одеської області, 68261.
4. Начальнику відділу здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи публічного права – відділу житлово – комунального господарства, транспорту, благоустрою та енергопостачання Кулевчанської сільської ради Білгород – Дністровського району Одеської області.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, фінансів, регуляторної політики та соціально – економічного розвитку села.

Кулевчанський
сільський голова

М.М. Попов

№ 34 – VIII
23.12.2020 р.





Додаток

до рішення Кулевчанської сільської ради
від 23.12.2020 року № 34-VIII

Положення про відділ житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою та енергопостачання Кулевчанської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою та енергопостачання Кулевчанської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі - відділ) утворюється за рішенням Кулевчанської сільської ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету сільської ради.
- 1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним Кулевчанській сільській раді Білгород-Дністровського району Одеської області, підпорядкований сільській раді, сільському голові, секретарю ради.
- 1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, рішеннями сільської ради, розпорядженнями сільського голови, цим Положенням.
- 1.4. Відділ має самостійний баланс, рахунки, печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням.
- 1.5. Місцезнаходження Відділу: 68261 Одеська область Саратський район с. Кулевча вул. Центральна, 52.

2. Завдання та повноваження Відділу:

- 2.1. Основними завданнями відділу у сфері житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою та енергопостачання є:
 - забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства (у тому числі у галузі тепло- та водопостачання, енергоефективності, ціно-, тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги), поводження з побутовими відходами, транспорту та благоустрою на території Кулевчанської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області;
 - забезпечення організації обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства, надання ритуальних та інших послуг, підготовка пропозицій щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх додержанням.
- 2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:
 - 2.2.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою та енергопостачання готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та проекту сільського бюджету;

- 2.2.2. Координує роботу, пов'язану з наданням населенню території Кулевчанської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області житлово-комунальних послуг підприємствами – надавачами цих послуг незалежно від форми власності;
- 2.2.3. Розробляє систему заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства села в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків;
- 2.2.4. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду, благоустрою і об'єктів комунального господарства незалежно від форми власності;
- 2.2.5. Вживає заходів до оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплої енергії згідно із загальнодержавними та регіональними програмами;
- 2.2.6. Розробляє і реалізує місцеві програми у галузі питної води та питного водопостачання, бере участь у розробленні і реалізації державних та регіональних програм у цій галузі;
- 2.2.7. Розробляє і реалізує місцеві програми та бере участь у розробленні і реалізації державних цільових програм у галузі тепlopостачання та енергозбереження;
- 2.2.8. Здійснює аналіз стану галузі тепlopостачання;
- 2.2.9. Здійснює заходи, спрямовані на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період;
- 2.2.10. Організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків;
- 2.2.11. Інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів;
- 2.2.12. Бере участь у розробленні та виконанні державних і регіональних програм благоустрою населених пунктів;
- 2.2.13. Здійснює аналіз стану галузей благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами та поховання;
- 2.2.14. Надає пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення території;
- 2.2.15. Здійснює контроль за станом благоустрою Кулевчанської сільської ради;
- 2.2.16. Проводить рейди та перевірки територій та об'єкти території Кулевчанської сільської ради щодо стану їх благоустрою;
- 2.2.17. Проводить рейди та перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями і громадянами законодавства у сфері благоустрою;
- 2.2.18. Посадові особи відділу уповноваженні виконавчим комітетом складають приписи та протоколи про порушення законодавства у сфері благоустрою, для притягнення винних до відповідальності;

- 2.2.19. Контролює та сприяє в забезпеченні чистоти і порядку в селі, очищенню територій та об'єктів від відходів, безхазяйних відходів, самовільно розміщених об'єктів та елементів;
- 2.2.20. Здійснює контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою села;
- 2.2.21. Забезпечує реалізацію повноважень органів місцевого самоврядування щодо визначення виконавця житлово-комунальних послуг;
- 2.2.22. Аналізує рівень цін і тарифів на продукцію, роботи і послуги житлово-комунального господарства та у разі потреби готує пропозиції щодо їх змін в установленому законодавством порядку;
- 2.2.23. Сприяє прискоренню передачі об'єктів відомчого житлового фонду та комунального господарства у власність територіальних громад;
- 2.2.24. Сприяє проведенню ефективної інвестиційної політики під час проектування, будівництва нових та реконструкції діючих об'єктів житлово-комунального господарства, здійснює контроль за їх будівництвом, бере участь у розробленні проектів благоустрою територій населених пунктів;
- 2.2.25. Здійснює відповідно до законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства;
- 2.2.26. Вживає заходів до поліпшення умов охорони праці на підприємствах, в установах та організаціях житлово-комунального господарства на території Кулевчанської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області;
- 2.2.27. Здійснює інші повноваження у сфері житлово-комунального господарства транспорту, благоустрою та енергопостачання відповідно до законів;
- 2.2.28. Координує роботу комунальних підприємств ради з благоустрою, енергопостачання, водопостачання;
- 2.2.29. Відділ може виконувати ремонтні, будівельні та інші роботи.

3. Права Відділу

3.1. Відділ має право:

- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;
- залучити спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- вимагати від керівників та інших посадових осіб державних установ, суб'єктів підприємницької діяльності, громадян, у власності або користуванні яких знаходяться об'єкти сільської інфраструктури, усунення виявлених правопорушень у галузі зовнішнього благоустрою територій, будівель, споруд, інженерних мереж, транспортних магістралей тощо;

- проводити рейди та перевірки території, об'єктів села щодо стану їх благоустрою і додержання юридичними та фізичними особами законодавства у сфері благоустрою;
- відвідувати підприємства, установи, організації, суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форми власності з метою дотримання чинного законодавства у сфері благоустрою;
- відповідно до вимог чинного законодавства направляти повідомлення громадянам, посадовим особам підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності, для надання усних або письмових пояснень у зв'язку з порушенням ними вимог законодавства у сфері благоустрою території;
- здійснювати відповідно до чинного законодавства фото, відеозйомки, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушень вимог законодавства у сфері благоустрою;
- здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства в сфері благоустрою. Надати приписи щодо приведення об'єктів та елементів благоустрою села до належного стану з визначенням строків проведення певних заходів;
- посадові особи відділу, мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення законодавства у сфері благоустрою.

3.2. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

4. Керівництво Відділом

- 4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою.
- 4.2. Начальник Відділу:
- 4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.
 - 4.2.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників Відділу.
 - 4.2.3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами сільської ради.
 - 4.2.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх порушення.
 - 4.2.5. Підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями інших сільських рад з питань обміну досвідом.
 - 4.2.6. Бере участь у засіданні сільської ради, нарадах сільського голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.
 - 4.2.7. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює їх роботу.
 - 4.2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.
 - 4.2.9. Виконує інші доручення керівництва сільської ради, пов'язані з діяльністю Відділу.

5. Заключні положення

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

5.2. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

5.3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України за рішенням сесії Кулевчанської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області.

5.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться сесією Кулевчанської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області.

Секретар



Д. І. Польжок



УКРАЇНА
КУЛЕВЧАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ДРУГА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

ПРО СТВОРЕННЯ СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ КУЛЕВЧАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Відповідно до ст.ст. 11, 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 4 Закону України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», ст.ст. 11, 12 Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2007 року №1068 «Про затвердження типових положень про службу у справах дітей», наказу Міністерства соціальної політики України від 14.06.2018 року № 890 «Про деякі питання діяльності об'єднаної територіальної громади щодо соціальної підтримки населення та захисту прав дітей», з метою реалізації державної політики у сфері соціального захисту дітей, запобігання і профілактики дитячої бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень, впорядкування структури виконавчих органів сільської ради та ефективної діяльності сільської ради, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити СЛУЖБУ У СПРАВАХ ДІТЕЙ КУЛЕВЧАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ зі статусом юридичної особи.
2. Визначити місцезнаходження СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ КУЛЕВЧАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ: 68261, Україна, Одеська область, Саратський район, село Кулевча, вулиця Центральна, будинок 52.
3. Затвердити Положення про СЛУЖБУ У СПРАВАХ ДІТЕЙ КУЛЕВЧАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ, згідно з додатком до даного рішення.
4. Кулевчанському сільському голові Попову М.М. зареєструвати СЛУЖБУ У СПРАВАХ ДІТЕЙ КУЛЕВЧАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ в органах державної реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
5. Контроль та виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, спорту та у справах молоді.

Сільський голова

М.М. Попов

« 23 » грудня 2020 року
№ 35 - VIII





«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішенням Кулевчанської сільської ради
Білгород-Дністровського району
Одеської області

від « 23 » грудня 2020 року № 35

ПОЛОЖЕННЯ **про Службу у справах дітей Кулевчанської сільської ради** **Білгород-Дністровського району Одеської області**

1. Загальні положення

1.1. Служба у справах дітей Кулевчанської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі — Служба) є виконавчим органом Кулевчанської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі — Сільська рада) зі статусом юридичної особи публічного права.

1.2. Служба утворюється рішенням Сільської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і в межах Сільської ради, забезпечує виконання покладених на Службу завдань.

1.3. Служба підзвітна та підконтрольна Сільській раді, підпорядкована виконавчому комітету Кулевчанської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі — Виконавчий комітет), Кулевчанському сільському голові та секретарю ради. З питань здійснення делегованих повноважень — підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.4. Служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної, районної державної адміністрацій, рішеннями Сільської ради, Виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Кулевчанського сільського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. На Службу покладається безпосереднє ведення справ і координація діяльності стосовно захисту прав дітей, зокрема дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей, які постраждали внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, а також стосовно здійснення передбачених законодавством заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству стосовно дітей та за участю дітей на території Кулевчанської сільської територіальної громади.

1.6. Служба є комунальною установою, а її майно - комунальною власністю Кулевчанської сільської територіальної громади, має статус неприбуткової установи, утримується за рахунок коштів бюджету Кулевчанської сільської територіальної громади.

1.7. Повне найменування юридичної особи: Служба у справах дітей Кулевчанської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області

Скорочена назва: ССД Кулевчанської СР.

1.8. Місце знаходження Служби: 68261, Україна, Одеська область, Саратський район, село Кулевча, вулиця Центральна, будинок 52.

1.9. Служба має самостійний бланк, гербову печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи встановленого зразка, веде діловодство відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Сільської ради. Посадовим особам Служби видаються службові посвідчення встановленого зразка.

2.Завдання та функції Служби

2.1. Основними завданнями Служби є:

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту дітей і запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.1.2. Координація діяльності підприємств, установ, організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи, спрямованої на запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.

2.1.3. Розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими відповідними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадськими організаціями заходів, спрямованих на поліпшення становища і соціального захисту дітей, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, усунення причин, що породжують ці явища, а також здійснення контролю за виконанням цих заходів.

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

2.1.5. Розроблення і реалізація власних та підтримка громадських програм соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

2.2. Служба відповідно до покладених на неї завдань виконує наступні функції на відповідній території:

2.2.1. В межах повноважень, з питань віднесених до компетенції Служби розробляє проекти нормативно-правових актів, а саме: проекти рішень Сільської ради, Виконавчого комітету, розпоряджень Кулевчанського сільського голови.

2.2.2. Подає до місцевих, обласних програм, планів, заходів пропозиції щодо соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

2.2.3. Організовує і здійснює разом з іншими структурними підрозділами Сільської ради, органами Національної поліції України заходи, спрямовані на поліпшення становища дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.2.4. Надає підприємствам, організаціям, установам незалежно від форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своєї компетенції практичну, методичну та консультативну допомогу і координує їх зусилля у вирішенні питань соціального захисту дітей та профілактики правопорушень серед них.

2.2.5. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей, попередження дитячої бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

2.2.6. Розробляє і забезпечує здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, виявлення та усунення причин і умов, які сприяють вчиненню дітьми правопорушень, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності на території об'єднаної територіальної громади.

2.2.7. Аналізує стан справ у сфері соціального захисту дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень та подає відповідним органам, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності пропозиції щодо удосконалення роботи з дітьми.

2.2.8. Залучає до реалізації програм з питань соціального захисту дітей, протидії дитячій бездоглядності та правопорушенням депутатів Сільської ради, старост, культурно-освітні, фізкультурно-спортивні товариства, дитячі, молодіжні та інші громадські організації.

2.2.9. В установленому законом порядку розглядає питання про доцільність відрахування неповнолітніх студентів з вищих навчальних закладів і надає відповідне погодження чи заперечення.

2.2.10. Розглядає звернення власника підприємства, установи або організації, або уповноваженого ним органу та надає письмовий дозвіл або заперечення щодо звільнення працівника молодше 18 років.

2.2.11. Виявляє та веде облік:

- дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;
- дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- дітей, які постраждали від воєнних дій та збройних конфліктів;
- потенційних опікунів, піклувальників.

2.2.12. Відповідно до повноважень веде облік дітей у банку даних про дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, і сім'ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів в Єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти». Зберігає особові справи підоблікових категорій.

2.2.13. Вивчає умови проживання потенційного опікуна, піклувальника, за результатами якого складає акт за встановленою формою.

2.2.14. Проводить перевірку умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників не рідше ніж один раз на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки, піклування.

2.2.15. Здійснює контроль за умовами утримання, виховання, захистом прав та інтересів дітей в сім'ях опікунів, піклувальників.

2.2.16. Готує висновки про стан утримання, навчання та виховання дітей в сім'ях опікунів, піклувальників.

2.2.17. Бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ї опікунів, піклувальників.

2.2.18. Реєструє в органах державної реєстрації актів цивільного стану або іншому уповноваженому органі народження підкинутої, знайденої дитини або покинутої в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я.

2.2.19. Збирає матеріали та готує проекти рішень Сільської ради та її Виконавчого комітету, здійснює ведення справ щодо:

- надання та скасування статусу дитини – сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування;
- встановлення та припинення опіки та піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;
- призначення опікуна, піклувальника над дітьми сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, та звільнення від повноважень опікунів, піклувальників;
- встановлення та припинення опіки над житлом та майном дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.
- влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до державних дитячих закладів;
- надання письмової згоди або заперечення на відчуження нерухомого майна (у тому числі житла) та іншого майна, право власності на яке або право користування яким мають діти;
- відібрання дітей у батьків, або осіб, що їх замінюють, якщо їх життя або здоров'ю загрожує небезпека.
- реєстрації в органах державної реєстрації актів цивільного стану або іншому уповноваженому органі народження підкинутої, знайденої дитини або покинутої в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я;
- затвердження висновку Служби про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України;
- надання та скасування статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів;
- розв'язання спору, що виник між батьками, щодо визначення імені, прізвища, по батькові дитини;

- розв'язання спору, що виник між батьками, щодо визначення місця проживання дитини, участі у вихованні дитини;

- влаштування та вибуття дитини з сім'ї патронатного вихователя.

2.2.20. Збирає матеріали щодо позбавлення батьківських прав, відібрання дітей у батьків з дотриманням вимог діючого законодавства України та забезпечує їх подання до суду.

Готує висновки про доцільність позбавлення батьків батьківських прав, відібрання дітей, поновлення батьків у батьківських правах, визначення місця проживання дітей участі у вихованні дітей батьків, інших родичів та з інших питань щодо соціального і правового захисту дітей.

2.2.21. Забезпечує розгляд в установленому порядку заяв, звернень і скарг громадян.

2.2.22. Готує та подає в установленому порядку службі у справах дітей обласної державної адміністрації статистичну звітність, довідкові та аналітичні матеріали.

2.2.23. Готує проекти рішень Сільської ради та її Виконавчого комітету, розпоряджень Кулевчанського сільського голови з питань, що входять до компетенції Служби.

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

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

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

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

2.2.28. Забезпечує організацію діяльності Комісії з питань захисту прав дитини виконавчого комітету Кулевчанської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області.

2.2.29. Складає протоколи про адміністративне правопорушення та направляє їх для розгляду за належністю, за порушення частини п'ятої і шостої статті 184, статті 188-50 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

2.2.30. Здійснює заходи соціального патронажу щодо дітей, які відбували покарання у вигляді позбавлення волі на певний строк.

2.2.31. Забезпечує інформаційно-роз'яснювальну роботу в межах своєї компетенції через засоби масової інформації.

2.2.32. Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних баз Служби при їх обробці відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

2.2.33. Забезпечує в межах своєї компетенції своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію та надання відповідей у визначені строки на такі запити в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

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

3. Права Служби

Служба має право:

3.1. Отримувати в установленому порядку від Кулевчанського сільського голови, структурних підрозділів Виконавчого комітету, старост, депутатів Сільської ради, навчальних закладів, підприємств, організацій і установ незалежно від форм власності інформацію,

документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції, а від органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

3.2. Звертатися до Кулевчанського сільського голови, депутатів Сільської ради, старост, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей, а також з питань працевлаштування, надання їм іншої допомоги.

3.3. Перевіряти стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах.

3.4. Брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів, представляти права дітей у суді.

3.5. Порушувати перед відповідними органами питання про притягнення до відповідальності згідно із законом фізичних та юридичних осіб, які допустили порушення прав, свобод і законних інтересів дітей.

3.6. Запрошувати на бесіду до Служби дітей, які перебувають на обліку, скоїли правопорушення чи потребують соціального або правового захисту, їх батьків (законних представників).

3.7. Проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, інших законних представників.

3.8. Відвідувати за місцем проживання дітей, які опинились у складних життєвих обставинах і перебувають на обліку у Службі, а також дітей, які влаштовані в сім'ї опікунів, піклувальників, прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу, сім'ї патронатних вихователів, над якими встановлено наставництво, або щодо яких є інформація про порушення їх прав та при підготовці інших питань в межах компетенції Служби та органу опіки і піклування щодо дітей.

3.9. За заявою платника аліментів перевіряти цільове витрачання аліментів.

3.10. За рішенням суду відкривати особистий рахунок у відділенні Державного ощадного банку України на дитину, для перерахування аліментів від особи позбавленої батьківських прав у разі відсутності у дитини законного представника.

3.11. Складати протоколи про адміністративне правопорушення та направляти їх для розгляду за належністю, за порушення частини п'ятої і шостої статті 184, статті 188-50 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.12. Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, віднесених до її компетенції.

3.13. Служба під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації, обласної державної адміністрації, обласної та районної рад, відділами і секторами Виконавчого комітету, старостами, депутатами Сільської ради, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

4. Структура і організація роботи Служби

4.1. Структура Служби, чисельність її працівників, затверджуються рішенням Сільської ради.

4.2. Діяльність Служби здійснюється на основі щомісячних та щоквартальних планів роботи, затверджених Кулевчанським сільським головою.

4.3. Службу очолює начальник, який відповідно до вимог статей 5, 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та частини 3 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» призначається на посаду розпорядженням Кулевчанського сільського голови на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

4.4. На посаду начальника Служби призначається особа, яка має повну вищу педагогічну, психологічну або юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання

виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

4.5. Посадові особи Служби відповідно до вимог статей 5, 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» призначаються на посади розпорядженням Кулевчанського сільського голови на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Кваліфікаційні вимоги до посадових осіб Служби визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6. Начальник Служби та інші посадові особи Служби звільняються згідно загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України. Служба в органах місцевого самоврядування припиняється також на підставі і в порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.7. Начальник Служби підзвітний і підконтрольний Кулевчанському сільському голові та заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

4.8. Начальник Служби:

4.8.1. Здійснює керівництво діяльністю Служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань.

4.8.2. Планує роботу Служби і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи.

4.8.3. Здійснює функціональний розподіл обов'язків між працівниками Служби, розробляє та затверджує посадові інструкції працівників Служби.

4.8.4. Аналізує результати роботи. Вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності Служби, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників Служби. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Службі.

4.8.6. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

4.8.7. Представляє інтереси Служби у взаємовідносинах з структурними підрозділами Сільської ради, обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням Кулевчанського сільського голови.

4.8.8. Готує подання Кулевчанському сільському голові щодо заохочення, просування по службі, притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення працівників Служби.

4.8.9. Проводить особистий прийом громадян з питань, що стосується діяльності Служби.

4.8.10. Представляє Службу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без доручень в судах зі всіма процесуальними правами Служби у межах повноважень, передбачених законом і цим Положенням.

4.8.11. Здійснює інші повноваження та функції, передбачені посадовою інструкцією начальника Служби.

4.8.12. На період відсутності начальника Служби його обов'язки виконує головний спеціаліст Служби.

4.9. Права, посадові обов'язки, вимоги до рівня кваліфікації та досвіду роботи, відповідальність працівників Служби визначаються посадовими інструкціями до відповідних посад, затвердженими начальником Служби.

5. Відповідальність.

5.1. Всю повноту відповідальності за належне виконання покладених цим Положенням на Службу завдань і функцій несе начальник Служби.

5.2. Відповідальність працівників Служби встановлюється посадовими інструкціями.

5.3. Відповідальність працівників Служби настає у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, закріплених за ними посадовими інструкціями.

5.4. Притягнення до відповідальності здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством України.

6. Взаємовідносини Служби з іншими підрозділами

6.1. Служба може виконувати зазначені завдання та функції самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Сільської ради та її виконавчих органів, а у випадках, передбачених законодавством України — з територіальними підрозділами органів державної виконавчої влади, державними органами, іншими юридичними особами, незалежно від форми власності, та фізичними особами.

7. Заключні положення

7.1. Служба припиняється в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Сільської ради у встановленому законом порядку.

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням Сільської ради.

Секретар сільської ради



Д. І. Польжок