****

## УКРАЇНА

## КАМ’ЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

1. **ІРШАВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
3. 3-тє засідання І-ї сесії 8-го скликання
4. Р І Ш Е Н Н Я

**від 2020 року №**

**с.Кам’янське**

Про затвердження Положення про центр

надання адміністративних послуг.

Регламенту роботи центру надання адміністративних

Послуг.

Переліку послуг, які надаються у центрі надання

адміністративних послуг Кам’янської

сільської ради та створення віддалених

робочих місць адміністраторів ЦНАПу

Відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», постанов Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 №118 «Про затвердження Примірного Положення про центр надання адміністративних послуг», від 01.08.2013 року №588 «Про затвердження Примірного регламенту Центру надання адміністративних послуг» розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523- р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» та з метою забезпечення жителів міської ради якісними адміністративними послугами, сільська рада:

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про центр надання адміністративних послуг Кам’янської сільської ради згідно з додатком 1.

2. Затвердити Регламент центру надання адміністративних послуг Кам’янської сільської ради згідно з додатком 2.

3. Затвердити Перелік надання адміністративних послуг, які надаються у центрі надання адміністративних послуг Кам’янської сільської ради згідно з додатком 3.

4. З метою забезпечення належної доступності до адміністративних послуг мешканців громади утворити віддалене робоче місце адміністратора центру надання адміністративних послуг Кам’янської сільської ради за адресою: 90120, Закарпатська область, село Арданово, 410А.

5. З метою забезпечення належної доступності до адміністративних послуг мешканців громади утворити віддалене робоче місце адміністратора центру надання адміністративних послуг Кам’янської сільської ради за адресою: 90124, Закарпатська область, село Сільце, вул. Центральна,118.

6. Відповідно до абзацу 2 пункту 10 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги» Положення про центр надання адміністративних послуг Кам’янської сільської ради, Регламент центру надання адміністративних послуг Кам’янської сільської ради та Перелік надання адміністративних послуг, які надаються у центрі надання адміністративних послуг Кам’янської сільської ради не є регуляторними актами у сфері господарської діяльності та не підлягають державній реєстрації.

7. Відповідно до абзацу 1 пункту 11 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги» встановити наступний графік роботи та прийому у центрі надання адміністративних послуг Кам’янської сільської ради та у віддалених робочих місцях адміністраторів ЦНАПу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дні** | **Графік роботи центру** | **Час прийому суб’єктів звернень у центрі** |
| Понеділок | з 8-30 до 17-15 год. | з 8-30 до 15-30 год. |
| Вівторок | з 8-30 до 17-15 год. | з 8-30 до 15-30 год. |
| Середа | з 8-30 до 17-15 год. | з 8-30 до 15-30 год. |
| Четвер | з 8-30 до 17-15 год. | з 8-30 до 15-30 год. |
| П’ятниця | з 8-30 до 17-15 год. | з 8-30 до 15-30 год. |
| Субота | Вихідний |  |
| Неділя | Вихідний | |

Прийом суб’єктів звернення здійснюється без перерви на обід. З метою дотримання законодавства про працю кожному адміністратору розпорядженням сільського голови затверджується індивідуальний графік роботи.

8. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів та постійні комісію сільської ради.

**Сільський голова М.М. Станинець**

**Додаток**

до рішення Кам’янської сільської ради

від 2020 року №

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про центр надання адміністративних послуг Кам’янської сільської ради**

1. Центр надання адміністративних послуг Кам’янської сільської ради (далі – Центр) є структурним підрозділом Кам’янської сільської ради, в якому надаються адміністративні послуги згідно з переліком, визначеним відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Кам’янської сільської радою відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, Кам’янської сільської ради, розпорядженнями Кам’янського сільського голови, цим Положенням.

4. Основними завданнями Центру є:

1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань фізичних та юридичних осіб (далі –суб’єктів звернень);

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

3) забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

5. У Центрі адміністративні послуги надаються адміністраторами, у тому числі шляхом їх взаємодії з суб’єктами надання адміністративних послуг.

У виняткових випадках (якщо послуги у Центрі не можуть бути надані адміністраторами або таке їх надання є значно гіршим для інтересів суб’єктів звернень та/або публічних інтересів) окремі адміністративні послуги можуть надаватися через Центр посадовими особами суб’єктів надання адміністративних послуг на основі узгоджених рішень з Кам’янської сільської радою.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Кам’янської сільської радою.

Надання адміністративних послуг Кам’янської сільської ради (її виконавчих органів та посадових осіб) здійснюється виключно через Центр.

Через Центр обов’язково надаються адміністративні послуги органів виконавчої влади (територіальних органів/підрозділів центральних органів виконавчої влади) та адміністративні послуги, що надаються міською радою у порядку виконання делегованих повноважень, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

До адміністративних послуг також прирівнюється надання витягів та виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб’єкту звернення, а також об’єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

6. Суб’єктам надання адміністративних послуг забороняється приймати заяви, видавати суб’єктам звернень оформлені результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішень про відмову в наданні адміністративних послуг) поза Центром, його територіальними підрозділами та віддаленими (у тому числі пересувними) робочими місцями адміністраторів (у разі створення), крім випадків подання заяв з використанням Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.

7. У Центрі за рішенням Кам’янської сільської ради може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг; надання консультацій ; прийняття та видача документів, не пов’язаних з наданням адміністративних послуг; укладення договорів і угод представниками суб’єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо); надання суб’єктам звернень можливості самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

8. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб’єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб’єктів звернення, з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

Надання суб’єктам звернень консультацій та інформації, пов’язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів не вважаються супутніми послугами та здійснюються адміністраторами Центру на безкоштовній основі.

9.При наданні адміністративних та інших послуг у Центрі забезпечуються:

1. вільний доступ до приміщення, в тому числі комфортні умови для осіб з інвалідністю, що передбачають облаштування входу до приміщення Центру пандусом, кнопкою виклику чергового, наявність відповідної санітарної кімнати з урахуванням потреб такої категорії громадян;
2. облаштування місць прийому суб’єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб’єктів звернень із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги;
3. розміщення на офіційному вебсайті Центру Кам’янської сільської ради у мережі Інтернет, інших вебресурсах інформації про вимоги і порядок надання адміністративних та інших послуг, графік роботи Центру;
4. можливість надання консультацій та інформації про хід розгляду заяв суб’єктів звернень за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв’язку);
5. видання довідково-інформаційних матеріалів про адміністративні та інші послуги, безоплатне поширення таких матеріалів у приміщенні Центру;
6. створення умов для суб’єктів звернень щодо висловлення зауважень і пропозицій стосовно якості надання адміністративних та інших послуг шляхом встановлення відповідної скриньки та/або розміщення у видному та доступному місці книги відгуків і пропозицій, а також використання додаткових засобів (електронна система оцінки якості обслуговування, офісний мольберт для збору рекомендацій тощо).

За рішенням Кам’янської сільської ради можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб’єктів звернень.

10. Центр має наступну структуру: керівник Центру- адміністратор; 4 адміністратори, державний реєстратор, інспектор, спеціаліст. Завдання, права та відповідальність працівників Центру визначаються відповідно до вимог чинного законодавства, цього Положення та посадових інструкцій.

11. Керівник Центру - адміністратор призначається та звільняється з посади розпорядженням Кам’янської сільської голови в установленому законом порядку.

12. Керівник Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

1) здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;

2) організовує діяльність Центру, в тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів з підвищення ефективності роботи Центру;

3) координує діяльність працівників Центру, контролює якість та своєчасність виконання ними обов’язків;

4) представляє Центр у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

5) організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

6) сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції Кам’янській сільській раді та сільському голові щодо покращення матеріально-технічного забезпечення Центру;

7) забезпечує планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Центру;

1. розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників Центру, посадових осіб суб’єктів надання адміністративних та інших послуг, що беруть участь у роботі Центру;
2. забезпечує передачу суб’єктам надання адміністративних та інших послуг відповідних матеріалів для розгляду скарг та їх оперативного розв’язання, вживає заходів у межах повноважень щодо їх розгляду у визначені законодавством терміни;
3. може здійснювати функції адміністратора, надавати адміністративні послуги у випадках, передбачених законом;
4. забезпечує планування роботи Центру, подає пропозиції до поточних і до перспективних планів роботи Кам’янському сільському голові;
5. звітує про проведену роботу Центру у визначеному порядку.

13. Адміністратор – це посадова особа Кам’янської сільської ради, яка надає адміністративні послуги або організовує їх надання шляхом взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

14. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства.

15. Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, власного імені, по батькові або порядкового номера печатки (штампа) та найменування Центру.

16. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг у Центрі;

2) прийняття від суб’єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб’єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

3) видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв’язку суб’єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб’єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб’єктами надання адміністративних послуг;

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання;

5) здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг за рішенням Кам’янської сільської ради;

7) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

17. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб’єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов’язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

2) погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб’єкта звернень;

3) інформувати керівника Центру та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

4) посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

5) порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

18.За рішенням Кам’янської сільської ради, окремі завдання адміністратора, пов’язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста.

19. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

20. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб’єктами звернень за рішенням Кам’янської сільської ради можуть утворюватися територіальні підрозділи та віддалені робочі місця адміністраторів Центру, в тому числі пересувні, що передбачають наявність відповідного комплекту технічних засобів (комп’ютерної техніки та оргтехніки), та оснащені відповідним програмним забезпеченням і вільним доступом до Інтернету.

Організаційне забезпечення діяльності територіальних підрозділів та віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів Центру покладається на Центр.

У територіальних підрозділах та віддалених робочих місцях адміністраторів Центру забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, визначеного та затвердженого Кам’янської сільської радою.

21. Графік роботи Центру, його територіальних підрозділів та віддалених робочих місць адміністраторів Центру (в тому числі пересувних) затверджуються рішенням Кам’янської сільської ради.

Час прийому суб’єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр, і становить не менш як п’ять днів на тиждень та сім годин на день. При цьому прийом суб’єктів звернень здійснюється без перерви на обід.

У територіальних підрозділах Центру та у віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів Центру час прийому суб’єктів звернень визначається Кам’янською сільською радою.

За рішенням Кам’янської сільської ради час прийому суб’єктів звернень у Центрі може бути збільшено.

22. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів, а також інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

23. Адміністратори Центру і суб’єкти надання адміністративних послуг не несуть відповідальності за недостовірність поданих фізичними та юридичними особами (їх законними представниками) документів (їх копій) для отримання адміністративних послуг.

24. Адміністратори та інші посадові особи, уповноважені відповідно до законодавства надавати адміністративні послуги, несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг.

25. Дії або бездіяльність адміністраторів та інших посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені в суді в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

26. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам посадовими особами, уповноваженими відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторами Центру внаслідок їх неправомірних дій, відшкодовується у встановленому чинним законодавством України порядку.

**Секретар сільської ради Євгенія Андрела**

Додаток

до рішення Кам’янської сільської ради

від 2020 №

**Регламент центру надання адміністративних послуг**

**Кам’янської сільської ради**

**І. Загальна частина**

1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи центру надання адміністративних послуг Кам’янської сільської ради (далі – Центр), віддалених робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів Центру та їх взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

2. У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про адміністративні послуги».

3. Надання адміністративних послуг у Центрі здійснюється з дотриманням таких принципів:

верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;

стабільності;

рівності перед законом;

відкритості та прозорості;

оперативності та своєчасності;

доступності інформації про надання адміністративних послуг;

захищеності персональних даних;

раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;

неупередженості та справедливості;

доступності та зручності для суб’єктів звернення.

4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, Кам’янської сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Кам’янського сільського голови, Положенням про Центр та Регламентом Центру.

**ІІ. Вимоги до приміщення, в якому розміщується Центр**

1. Центр розміщується в центральній частині міста за адресою: вул. Українська, 1, с.Кам’янське, Закарпатська область, 90125 на першому поверсі. На вході до приміщення (будівлі) розміщуються вивіска з найменуванням Центру та табличка з інформацією про його місцезнаходження, графік роботи тощо.

Графік роботи Центру, віддалених робочих місць адміністраторів Центру затверджується Кам’янської сільської радою з урахуванням потреб суб’єктів звернень та відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Вхід до приміщення Центру облаштовується пандусом та поручнями з обох боків для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, а також місцями для тимчасового розміщення дитячих колясок і кнопкою виклику адміністратора. м

У приміщенні Центру облаштовується санітарна кімната.

На прилеглій до Центру території облаштовуються місця для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб’єктів звернень, зокрема відповідно позначені місця для автотранспортних засобів, якими керують (в яких перевозяться) особи з інвалідністю, у кількості, визначеній Законом України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні». Будівля, приміщення та стоянка Центру облаштовуються з урахуванням потреб осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення згідно з вимогами відповідних державних будівельних норм, стандартів і правил. На прилеглих вулицях розміщуються інформаційні таблички, на яких зазначається місце розташування Центру.

2. Приміщення Центру поділяється на відкриту та закриту частини.

У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб’єктів звернень працівниками Центру. Суб’єкти звернень мають безперешкодний доступ до такої частини Центру.

Відкрита частина включає:

сектор прийому;

сектор інформування;

сектор очікування;

сектор обслуговування.

Відкрита частина розміщується на першому поверсі будівлі Центру, яка має належні умови для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до приміщень будівлі.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій та здійснення попереднього запису суб’єктів звернень на прийом до адміністраторів за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв’язку), а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву). Вхід до закритої частини Центру суб’єктам звернень забороняється.

3. Сектор прийому облаштовується при вході до приміщення Центру. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб’єктів звернень з питань роботи Центру.

4. Сектор інформування облаштовується з метою ознайомлення суб’єктів звернень з порядком та умовами надання адміністративних послуг.

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди (в разі необхідності може бути розміщений інформаційний термінал) в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

Сектор інформування облаштовується столами, стільцями та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб’єктами звернень необхідних документів.

Для висловлення суб’єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг приміщення, де розміщуються сектор інформування Центру, віддалені робочі місця адміністраторів, облаштовуються відповідними засобами, зокрема скринькою, та в них розміщується в доступному місці книга відгуків і пропозицій.

5. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні та облаштовується столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

У секторі очікування облаштовується не менше 10 місць для суб’єктів звернень.

У приміщенні Центру та у приміщеннях, де розміщуються віддалені робочі місця адміністраторів, створюються умови для оплати суб’єктами звернень адміністративного збору, зокрема, можуть розміщуватися платіжні термінали або POS-термінали, програмно-технічні комплекси самообслуговування.

6. Сектор обслуговування утворюється за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб’єктів звернень робочі місця адміністраторів можуть бути розподілені за принципом прийому і видачі документів. Кожне робоче місце для прийому суб’єктів звернень забезпечується інформаційною табличкою із зазначенням номера такого місця, прізвища, власного імені, по батькові та посади адміністратора Центру.

7. Площа секторів очікування й обслуговування Центру та приміщень, де розміщуються віддалені робочі місця адміністраторів, є достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб’єктів звернень і роботи адміністраторів Центру.

Загальна площа секторів очікування та обслуговування Центру становить не менш як 50 кв. метрів.

8. На інформаційних стендах та інформаційному терміналі (в разі його наявності) розміщується інформація, зокрема, про:

найменування Центру, його місцезнаходження та місцезнаходження віддалених робочих місць адміністраторів, номери телефонів для довідок, факсу, адресу вебсайту, електронної пошти;

графік роботи Центру та віддалених робочих місць адміністраторів (прийомні дні та години, вихідні дні);

перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр та віддалені робочі місця адміністраторів, та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

строки надання адміністративних послуг;

бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;

платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

супутні послуги, які надаються в приміщенні Центру;

прізвище, власне ім’я, по батькові керівника Центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;

користування інформаційним терміналом (у разі наявності);

Положення про Центр;

Регламент Центру;

графік прийому суб’єктів звернень посадовими особами Кам’янської сільської ради у приміщенні Центру, в приміщеннях, де розміщуються віддалені робочі місця адміністраторів.

9. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр та віддалені робочі місця адміністраторів, розміщується у доступному та зручному для суб’єктів звернень місці, у тому числі може бути висвітлений і на інформаційному терміналі (у разі його наявності). Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб’єктів звернень та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб’єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через віддалені робочі місця адміністраторів затверджується Кам’янської сільської радою, з урахуванням потреб суб’єктів звернень.

10. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб’єктів звернень або на вебсайті Кам’янської сільської ради.

11. Особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля. У разі можливості також здійснюється інформування в інший спосіб, який є зручним для осіб з інвалідністю, зокрема осіб з порушеннями слуху, зору, та інших маломобільних груп населення.

Для забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктам звернень, які є глухими, німими до роботи Центру може залучатися перекладач жестової мови.

12. На основі узгоджених рішень із суб’єктами надання адміністративних послуг у роботі Центру можуть брати участь представники суб’єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій.

**ІІІ. Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг**

1. Кам’янська сільська рада та керівник Центру можуть вносити суб’єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

2. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб’єкт її надання своєчасно інформує про це Кам’янську сільську раду та керівника Центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

**IV. Робота інформаційного підрозділу Центру**

1. Надання допомоги суб’єктам звернень у користуванні інформаційним терміналом (у разі наявності), консультування із загальних питань організації роботи Центру та порядку прийому суб’єктів звернень у Центрі здійснюється адміністратором Центру.

Адміністратор Центру також:

інформує за усним клопотанням суб’єкта звернень про належність порушеного ним питання до компетенції Центру;

консультує суб’єктів звернень щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надає інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору;

надає іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб’єктам звернень до прийому їх адміністратором.

2. На вебсайті Кам’янської сільської ради розміщується інформація, зазначена в пункті 8 розділу ІІ цього Регламенту, а також відомості про місце розташування Центру та віддалених робочих місць адміністраторів, найближчі зупинки громадського транспорту, під’їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб’єктів звернень інформація.

3. Інформація, яка розміщується в приміщенні Центру (в тому числі на інформаційному терміналі, в разі його наявності) та на вебсайті Кам’янської сільської ради, має бути актуальною і вичерпною, зручною для пошуку та копіювання.

4. Суб’єктам звернень, які звернулися до Центру або до адміністраторів, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням засобів телекомунікаційного зв’язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв’язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг у спосіб, що аналогічний способу звернення, або в інший вибраний суб’єктом звернень спосіб.

**V. Керування чергою в Центрі**

1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб’єктів звернень у Центрі та на віддалених робочих місцях адміністраторів вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення – для керування чергою.

2. У Центрі та на віддалених робочих місцях адміністраторів може здійснюватися попередній запис суб’єктів звернень на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до Центру або адміністраторів Центру, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням телефонного зв’язку та/або електронної реєстрації на вебсайті Центру Кам’янської сільської ради. Прийом суб’єктів звернень, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником Центру години.

3. Центр може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб’єктів звернень.

**VI. Прийняття заяви та інших документів у Центрі**

1. Прийняття від суб’єкта звернень заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі – вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі – вихідний пакет документів) здійснюється виключно в Центрі або на віддалених робочих місцях адміністраторів.

Прийняття заяв для отримання адміністративних послуг від фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб – підприємців, здійснюється незалежно від реєстрації їх місця проживання, крім випадків, передбачених законом.

Заяви від юридичних осіб приймаються за місцезнаходженням таких осіб або у випадках, передбачених законом, за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням відповідних об’єктів, якщо інше не встановлено законом.

2. Прийняття від суб’єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

3. Суб’єкт звернень має право подати вхідний пакет документів у Центрі (на віддаленому робочому місці адміністратора) особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку.

Заява для отримання адміністративної послуги в електронній формі подається через Єдиний державний вебпортал електронних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

4. У разі коли вхідний пакет документів подається представником (законним представником) суб’єкта звернень, пред’являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

5. Адміністратор Центру перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб’єктові звернень в заповненні бланка заяви. У разі коли суб’єкт звернень припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб’єктові звернень про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

6. Адміністратор Центру складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб’єктом звернень до неї, у двох примірниках.

7. Суб’єктові звернень надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора Центру, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а через здійснення в Центрі електронного документообігу – в електронній формі.

8. Адміністратор Центру під час отримання вхідного пакета документів в обов’язковому порядку з’ясовує прийнятний для суб’єкта звернень спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (в Центрі, на віддаленому робочому місці адміністратора), спосіб передачі суб’єктові звернень вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку чи в інший вибраний суб’єктом звернень спосіб), про що зазначає в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

9. Адміністратор Центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

Реєстрація та облік заяв, вхідних пакетів документів та оформлених результатів надання адміністративних послуг у Центрі та на віддалених робочих місцях адміністраторів ведеться централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу).

10. У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв’язку і він не містить інформації про прийнятний для суб’єкта звернень спосіб його повідомлення, адміністратор Центру не пізніше наступного робочого дня надсилає суб’єктові звернень опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку або поштовим відправленням.

11. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор Центру формує справу у паперовій та/або електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання та/або сканування.

12. Інформацію про вчинені дії адміністратор Центру вносить до листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб’єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб’єктів надання адміністративних послуг.

**VII. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)**

1. Після вчинення дій, передбачених пунктами 1-12 розділу VI цього Регламенту, адміністратор Центру зобов’язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб’єкта надання адміністративної послуги, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб’єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб’єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

2. Передача справ у паперовій формі від Центру та віддалених робочих місць адміністраторів до суб’єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному Кам’янською сільською радою, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб’єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником Центру, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв’язку або в інший спосіб.

3. Після отримання справи суб’єкт надання адміністративної послуги зобов’язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, прізвища, власного імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи.

4. Контроль за дотриманням суб’єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами Центру відповідно до розподілу обов’язків за рішенням керівника Центру.

5. Суб’єкт надання адміністративної послуги зобов’язаний:

своєчасно інформувати Центр про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора Центру про хід розгляду справи.

У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор Центру невідкладно інформує про це керівника Центру.

**VIII. Передача вихідного пакета документів суб’єктові звернення**

1. Суб’єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до Центру або до віддаленого робочого місця адміністратора, про що зазначається в листі про проходження справи.

2. Адміністратор Центру невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернень у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи, а також до відповідного реєстру в паперовій та/або електронній формі.

3. Вихідний пакет документів передається суб’єктові звернень особисто під підпис (у тому числі його представникові (законному представникові)) у разі пред’явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб’єкта звернень спосіб.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб’єктом звернень зазначається в описі вхідного пакета документів або в іншому документі, визначеному Кам’янською сільською радою, і зберігається в матеріалах справи.

4. У разі незазначення суб’єктом звернень зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в Центрі протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб’єктові звернень засобами поштового зв’язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб’єкта звернень та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку в Центрі, а потім передається для архівного зберігання.

5. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор Центру реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб’єктові звернень.

6. Факт отримання результату надання адміністративної послуги підтверджується підписом суб’єкта звернень (при особистому отриманні) або шляхом отримання повідомлення про вручення (у випадку направлення поштою). Інформація про дату отримання результату надання адміністративної послуги суб’єктом звернень фіксується у Центрі у паперовій та/або електронній формі.

7. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб’єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник Центру.

8. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі (заява суб’єкта звернень та інші документи, визначені Кам’янською сільською радою) зберігається в приміщенні Центру.

У разі надання адміністративної послуги за допомогою державних реєстрів інформація про послугу зберігається у відповідному реєстрі.

Інформація про адміністративні послуги, надані адміністратором Центру, що працює на віддаленому робочому місці, подається Центру для узагальнення в порядку, визначеному Регламентом Центру.

Усі матеріали справи зберігаються у суб’єкта надання адміністративної послуги.

**ІХ. Особливості діяльності адміністраторів Центру, що працюють на віддалених робочих місцях, утворених у Кам’янській сільській раді**

1. Рішення про утворення та розміщення віддалених робочих місць адміністраторів приймається Кам’янською сільською радою відповідно до вимог, зазначених у пунктах 2 і 4 розділу ІІ цього Регламенту, та з урахуванням потреб суб’єктів звернень, кількості населення, що обслуговується, та обсягу послуг, що надаються.

Віддалені робочі місця адміністраторів розміщуються на першому поверсі будівель колишніх сільських/селищних рад, де створено належні умови для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до таких будівель.

У наявності є віддалене робоче місце адміністратора, що працює в форматі пересувного та включає відповідний комплект технічних засобів (комп’ютерної техніки та оргтехніки), оснащених програмним забезпеченням та вільним доступом до Інтернету.

Робота пересувного віддаленого місця адміністратора забезпечується шляхом проведення виїзних прийомів адміністратора за місцем проживання/перебування (місцезнаходженням) суб’єкта звернень або за іншою адресою, зазначеною ним у межах Кам’янської сільської територіальної громади. Перелік категорій суб’єктів звернень, яким надаються адміністративні послуги за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, та порядок роботи адміністратора пересувного віддаленого місця визначається Кам’янської сільської радою.

До обов’язкової категорії суб’єктів звернень, яким адміністративні послуги надаються за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, належать особи з інвалідністю I, ІІ групи , інваліди війни, учасники бойових дій, учасники війни, Герої України, Герої Соціальної Праці, громадяни, які досягли 80-річного віку, та інші особи, які, за висновком лікарсько-консультативної комісії, не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги.

2. У приміщеннях, де розміщуються віддалені робочі місця адміністраторів, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених пунктом 4 розділу ІІ цього Регламенту.

3. Приміщення, де розміщуються віддалені робочі місця адміністраторів (крім пересувного віддаленого робочого місця адміністратора), облаштовуються місцями для очікування суб’єктами звернень.

4. Адміністратори Центру, що працюють на віддалених робочих місцях, забезпечують обслуговування населення відповідного старостинського округу.

5. За рішенням Кам’янської сільської ради окремі функції адміністратора, пов’язані з отриманням заяви та вхідного пакета документів, видачею результатів надання адміністративних послуг або наданням адміністративних послуг, можуть здійснюватися старостами.

Секретар сіської ради Євгенія Андрела

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Рішення Кам’янської сільської  ради  2020 № |

***П Е Р Е Л І К***

***адміністративних послуг, які надаються у центрі надання адміністративних послуг Кам’янської сільської ради***

|  |
| --- |
| 1. Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
| 2. Видача висновку державної експертизи землевпорядної документації |
| 3. Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок сільськогосподарського призначення державної власності. |
| 4. Видача дозволу на зняття та перенесення ґрунтового покриву (родючого шару грунту) земельної ділянки |
| 5. Вклеювання до паспорта громадянина України фотокартки при досягненні громадянином 25- і 45-річного віку |
| 6. Реєстрація місця проживання/перебування особи |
| 7. Зняття з реєстрації місця проживання особи |
| 8. Державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з Державного земельного кадастру |
| 9. Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку |
| 10. Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, з видачею витягу |
| 11.Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць з видачею витягу |
| 12. Державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу |
| 13. Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, з видачею витягу |
| 14. Виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, допущеної органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу |
| 15. Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі:  1) витягу з Державного земельного кадастру про:  землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць;  обмеження у використанні земель;  земельну ділянку |
| 2) довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території)  3) викопіювань з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації |
| 16. Видача довідки про:  1) наявність та розмір земельної частки (паю);  2) наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) |
| 17. Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою |
| 18. Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки |
| 19. Надання висновку про погодження документації із землеустрою |
| 20.Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки |
| 21. Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки |
| 22. Видача паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності |
| 23. Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки |
| 24. Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки, надання дублікату будівельного паспорта |
| 25. Видача дозволу на укладення договору щодо майна дитини, який підлягає нотаріальному посвідченню та/або державній реєстрації, на відмову від належних дитині майнових прав, вчинення інших правочинів |
| 26. Видача погодження на виїзд за кордон для відпочинку дітей-сиріт та дітей, що залишились без батьківського піклування |
| 27. Надання висновку щодо можливості передання дитини матері чи батькові, які повернулися з місць позбавлення волі |
| 28. Реєстрація декларації про утворення відходів |
| 29. Надання комплексної послуги «єМалятко»:   |  | | --- | | 1) державна реєстрація народження та визначення походження дитини  2) реєстрація місця проживання  3) призначення допомоги при народженні дитини  4)призначення допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім’ях  5) внесення відомостей про дитину до Реєстру пацієнтів, що ведеться у центральній базі даних електронної системи охорони здоров’я  6) реєстрація у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків  7) видача посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї  8) визначення належності новонародженої послуги до громадянства України  9)внесення інформації про новонароджену дитину до Єдиного державного демографічного реєстру з присвоєнням унікального номера запису в ньому | |
| 30. Надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям |
| 31. Надання державної допомоги:  1) у зв’язку з вагітністю та пологами особам, які не застраховані в системі загальнообов’язкового державного соціального страхування  2) при народженні дитини  3) при усиновленні дитини  4) на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування  5)  на дітей одиноким матерям |
| 32. Надання державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам |
| 33. Надання надбавки на догляд за інвалідами з дитинства та дітьми-інвалідами |
| 34. Надання державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю |
| 35. Надання державної соціальної допомоги на догляд |
| 36. Компенсаційна виплата фізичній особі, яка надає соціальні послуги |
| 37. Надання щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій особі, яка здійснює догляд за інвалідом I групи або за особою, яка досягла 80-річного віку |
| 38. Надання грошової допомоги особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним |
| 39. Призначення щомісячної адресної грошової допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг |
| 40. Призначення одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій та збройних конфліктів |
| 41. Призначення одноразової грошової/ матеріальної допомоги інвалідам та дітям-інвалідам |
| 42. Призначення одноразової компенсації:  1) сім’ям, які втратили годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, та смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою;  2) дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт;  3) батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов’язана з Чорнобильською катастрофою. |
| 43. Призначення грошової компенсації:  1) вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад інвалідам війни та прирівняним до них особам;   2) інвалідам замість санаторно-курортної путівки;  3) вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спінального профілю) і назад особам, які супроводжують інвалідів I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку;  4) вартості самостійного санаторно-курортного лікування інвалідів  5) замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи  6) інвалідам на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування  44. Видача направлення (путівки) інвалідам та/або дітям-інвалідам до реабілітаційних установ сфери управління Мінсоцполітики та/або органів соціального захисту населення (регіонального та місцевого рівнів) |
| 45. Видача направлення на проходження обласної, центральної міської у мм. Києві та Севастополі медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення інвалідів автомобілем |
| 46. Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації інвалідів та дітей-інвалідів |
| 47. Видача путівки на влаштування до будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів війни і праці психоневрологічного інтернату дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату |
| 48. Установлення статусу, видача посвідчень та призначення компенсації і допомоги: 1) батькам багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї 2) особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій) 3) членам сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни 4) учасникам війни 5) інвалідам війни 6) особам, які постраждали від торгівлі людьми 7) інвалідам та дітям-інвалідам |
| 49. Забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками):  1) інвалідів з дитинства та внаслідок загального захворювання  2) осіб, які постраждали під час проведення антитерористичної операції та яким установлено статус учасника бойових дій чи інваліда війни  3) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України [“Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12) та [“Про жертви нацистських переслідувань”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1584-14)  4) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, шляхом надання щорічної грошової допомоги для компенсації вартості путівок через безготівкове перерахування санаторно-курортним закладам |
| 50. Надання субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива |
| 51. Надання пільги на придбання твердого та рідкого пічного палива і скрапленого газу |
| 52. Надання тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів або не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання невідоме |
| 53. Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України “Мати-героїня” |
| 54. Прийняття рішення щодо соціального обслуговування особи територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) |
| 55. Видача довідки для отримання пільг інвалідам, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу |
| 56. Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи |
| 57. Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена |
| 58. Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо:  1) відмови від майнових прав підопічного  2) видання письмових зобов’язань від імені підопічного  3) укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири  4) укладення договорів щодо іншого цінного майна  5) управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа  6) передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, за договором в управління іншій особі |
| 59. Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо:  1) відмови від майнових прав підопічного  2) видання письмових зобов’язань від імені підопічного  3) укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири   |  |  | | --- | --- | | 4)укладення договорів щодо іншого цінного майна |  | |
| 60. Видача експлуатаційного дозволу для операторів ринку, що проводять діяльність, пов’язану з виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів тваринного походження |
| 61. Реєстрація декларації про готовність до експлуатації об'єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта |
| 62. Реєстрація декларації про готовність до експлуатації об`єкта, за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1) |
| 63. Реєстрація декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об`єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду |
| 64. Реєстрація декларації про готовність до експлуатації об’єктів будівництва, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельних ділянках відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт |
| 65. Внесення змін в зареєстровану декларацію про готовність до експлуатації об`єкта |
| 66. Реєстрація повідомлення про початок виконання підготовчих робіт |
| 67. Реєстрація повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта |
| 1. 68. Реєстрація повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1) |
| 69. Реєстрація повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт |
| 70. Реєстрація повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта |
| 71. Реєстрація повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1)  72. Реєстрація повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт |
| 73. Видача дозволу на проведення робіт на пам’ятках місцевого значення (крім пам’яток археології), їх територіях та в зонах охорони, на щойно виявлених об’єктах культурної спадщини |
| 74. Погодження програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, земельних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам’яток місцевого значення, їх територій і зон охорони |
| 75. Погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління |
| 76. Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з охорони праці |
| 77. Видача та анулювання дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та початок експлуатації (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки |
| 78. Відомча реєстрація, переєстрація, зняття з обліку великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів, що не підлягають експлуатації на вулично-дорожній мережі загального користування |

|  |
| --- |
| 80. Видача дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами |
| 81. Видача дозволу на спеціальне водокористування |
| 82. Видача дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об’єктів природно-заповідного фонду |
| 83. Видача спеціального дозволу на заготівлю деревини в порядку рубок головного користування (лісорубний квиток) |
| 84. Видача спеціального дозволу на спеціальне використання лісових ресурсів (лісовий квиток) |
| 85. Видача дозволу на проведення заходів із залученням тварин |
| 86. Видача експлуатаційних дозволів для потужностей (об’єктів):   1) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження;   2) з виробництва, змішування та приготування кормових добавок, преміксів і кормів |
| 87. Видача міжнародних ветеринарних сертифікатів (для країн СНД – ветеринарні свідоцтва № 1, 2 та 3) – при переміщенні за межі України |
| 88. Видача ветеринарних свідоцтв (для України форми № 1 та № 2) – при переміщенні за межі території Автономної Республіки Крим, області, міст Києва та Севастополя, районів, міст |
| 89. Видача ветеринарних довідок – при переміщенні в межах району (крім харчових продуктів тваринного та рослинного походження)  **Секретар сільської ради Євгенія Андрела** |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УКРАЇНАКАМ’ЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  1. **ІРШАВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ** 3. 3-тє засідання І-ї сесії 8-го скликання 4. Р І Ш Е Н Н Я   **від 2020 року №**  **с.Кам’янське**  **Про прийняття у комунальну власність та утворення**  **комісії з приймання-передачі майна**  **із спільної власності територіальних громад сіл,**  **міста району – Іршавської районної ради**  **у комунальну власність Кам’янської сільської**  **ради бюджетної установи та майна**  Керуючись підпунктами 1, 4 та 9 пункту 6/1, підпунктами 1, 3 та 12 пункту 6/2 [розділу V](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#n1090) «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законами України «Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій» та «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», статтею 89 Бюджетного кодексу України, розпорядженням Кабінету Міністрів України від 12.06.2020 р. № 712-р «Про визначення адміністративних центрів та затвердження територій територіальних громад Закарпатської області», рішенням 4-го засідання І-ої сесії VIII скликання Хустської районної ради від 24.12.2020 року №\_\_\_\_\_\_ «Про безоплатну передачу із спільної власності територіальних громад сіл, міста району – Іршавської районної ради у комунальну власність Камянської сільської ради бюджетної установи та майна», у зв’язку з віднесенням Сілецької сільської ради до Кам'янської сільської територіальної громади з адміністративним центром в с. Кам'янське, сільська рада:  **ВИРІШИЛА**:  1.Прийняти безоплатно у комунальну власність Кам'янської сільської ради (код ЄДРПОУ 04349550) та припинити право оперативного управління сектору культури, молоді і спорту Іршавської районної державної адміністрації, юридичну особу з оборотними та необоротними активами, що є спільною власністю територіальних громад сіл, міста району – Іршавської районної ради (код ЄДРПОУ 25449103) та розміщена на території Кам'янської сільської територіальної громади, а саме:  1.1. Сілецька дитяча школа мистецтв Іршавської районної ради (код ЄДРПОУ 36484449), що знаходиться в с. Сільце, вул. 60-років Жовтня, 111.  2. Створити комісію з приймання – передачі юридичної особи (з оборотними та необоротними активами) та майна Сілецької дитячої школи мистецтв Іршавської районної ради (код ЄДРПОУ 36484449), що знаходиться в с. Сільце, вул. 60-років Жовтня, 111 у складі згідно з додатком.  3. Акти прийому – передачі юридичних осіб (з оборотними та необоротними активами) та майна подати на затвердження чергової сесії сільської ради.  4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства управління майном спільної комунальної власності, енергозбереження та транспорту (Плескач С.М.).  **Сільський голова Михайло Станинець**  **Додаток**  **до рішення 3-го засідання 1-ої сесії**  **VIII скликання від 2020 р. №**  **Комісія**  з приймання – передачі юридичних осіб (з оборотними та необоротними активами) та майна Сілецької дитячої школи мистецтв Іршавської районної ради  **Голова комісії:**  Станинець Михайло Михайлович - Кам’янський сільський голова  **Заступник голови комісії:**  Малинкович Олеся Василівна - головний бухгалтер Кам’янської  сільської ради  **Секретар комісії** :  Копин Наталія Василівна - секретар виконкому Кам’янської  сільської ради  **Члени комісії:**  Биба Людмила Михайлівна - завідувач сектору культури, молоді і спорту Іршавської райдержадміністрації  Чорноличак Віта Михайлівна - начальник відділу управління майном спільної власності територіальних громад сіл, міста району виконавчого апарату Іршавської районної ради  Жупан Сюзанна Золтанівна - начальник відділу по забезпеченню повноважень щодо управління об’єктами спільної власності територіальних громад виконавчого апарату Хустської районної ради  Голіба Олександр Карлович - директор Сілецької дитячої школи мистецтв Іршавської районної ради  Секретар сільської ради Євгенія Андрела      **У К Р А Ї Н А**  **КАМ'ЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ІРШАВСЬКОГО РАЙОНУ**  **ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  **3-тє засідання І –ї сесії 8-го скликання**  **РІШЕННЯ**  **від 2020 року №**  **с. Кам’янське**  **Про прийняття бюджетних закладів та майна**  **із спільної власності територіальних громад сіл, міста району-**  **Іршавської районної ради в комунальну власність**  **Кам’янської сільської ради**      Заслухавши та обговоривши інформацію сільського голови Станинця М. М. про необхідність приймання бюджетних закладів та майна із спільної власності територіальних громад сіл, міста району – Іршавської районної ради в комунальну власність Кам’янської сільської ради, враховуючи рішення 3-го засідання І-ї сесії VIII скликання Хустської районної ради від 15.12.2020 року №49 «Про передачу  з спільної власності територіальних громад сіл, міста району - Іршавської районної ради закладів загальної середньої освіти (юридичних осіб) у комунальну власність Кам’янської сільської ради», рішення 33 сесії VII скликання Іршавської районної ради від 20.10.2020 року №711 «Про безоплатну передачу майна з спільної власності громад, сіл, міста району – Іршавської районної ради у комунальну власність Кам’янської сільської ради» та акт приймання-передачі майна та установи від 30.12.2020 року, керуючись ст.142 Конституції України, Законом України «Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Закону України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх отяжень", Цивільного кодексу України, положеннями Бюджетного кодексу України, враховуючи рекомендації постійної комісії з гуманітарних питань, прав людини, законності, запобігання та протидії корупції, депутатської діяльності, етики та регламенту,   та у відповідності до ст. 25, 26, 59, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія Кам’янської сільської ради  **ВИРІШИЛА:**   1. Прийняти безоплатно у комунальну власність Кам’янської сільської ради із спільної власності територіальних громад сіл, міста району – Іршавської районної ради Закарпатської області комунальні заклади (юридичні особи публічного права), згідно з додатком 1, об’єкти нерухомості та транспортні засоби, що належать до закладів освіти Берегівського району Закарпатської області, а також закріплене за ними індивідуально визначене майно, будівлі та споруди. 2. Визначити, що юридичні особи, об’єкти нерухомості, індивідуально визначене майно, будівлі та споруди, транспортні засоби, зазначені в пункті 1 даного рішення, приймаються зі збереженням їх цільового призначення та зобов’язанням не відчужувати у приватну власність. 3. Встановити, що дія трудових договорів працівників бюджетних закладів, які приймаються із спільної власності територіальних громад сіл, міста району – Іршавської районної ради в комунальну власність Кам’янської сільської ради, продовжується у порядку, встановленому чинним законодавством. 4. Затвердити Акти приймання-передачі майна закладів освіти, зазначених в пункті 1даного рішення щодо передачі закладів та майна у власність Кам’янської сільської ради (додаються). 5. Голові Кам’янської сільської ради здійснити державну реєстрацію права власності на майно у встановленому законом порядку. 6. Змінити засновника закладів освіти, зазначених в пункті 1даного рішення, шляхом виключення засновника  Іршавську  районну раду (код ЄДРПОУ 25449103) та включення Кам’янську сільську раду (код ЄДРПОУ 04349550)  засновником закладів освіти. 7. З метою забезпечення належного функціонування комунальних закладів і установ, надання послуг населенню завершити процес приймання-передачі зазначених у даному рішенні закладів, майна, транспортних засобів, будівель та споруд до 01. 01. 2021 року. 8. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні депутатські комісії сільської ради, заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Кузьму Н. В. та відділ бухгалтерського обліку та звітності Кам’янської сільської ради.     **Сільський голова Михайло СТАНИНЕЦЬ**  **Додаток 1**  **до рішення 3-го засідання І –ї сесії**  **Кам’янської сільської ради**  **8-го скликання від 2020 року №**  **Перелік бюджетних закладів освіти,**  **які безоплатно передаються зі спільної власності**  **територіальних громад сіл, міста району – Іршавської районної ради в комунальну власність Кам’янської сільської ради**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **№з/п** | **Назва закладу, установи** | **Код ЄДРПОУ** | | 1. | Опорний Кам’янський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Іршавської районної ради Закарпатської області, у тому числі:   * Філія, Богаревицький заклад загальної середньої освіти І ступеня – філія опорного Кам’янського закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Іршавської районної ради Закарпатської області * Філія, Воловицький заклад загальної середньої освіти І ступеня - філія опорного Кам’янського закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Іршавської районної ради Закарпатської області | 22100083  код ЄРПОУ ВП:  43728404  код ЄРПОУ ВП:  43728451 | | 2. | Комунальний заклад середньої освіти ІІ ступеня «Мідяницька гімназія» Іршавської районної ради Закарпатської області | 22099588 | | 3. | Комунальний заклад «Дунковицький заклад загальної середньої освіти І-ІІ ступенів» Іршавської районної ради Закарпатської області | 22099602 | | 4. | Хмільницька загальноосвітня школа І-ІІ ступенів Іршавської районної ради Закарпатської області | 22099795 | | 5. | Арданівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Іршавської районної ради Закарпатської області | 22099571 | | 6. | Опорний Сілецький заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Іршавської районної ради Закарпатської області, у тому числі:   * Філія, Сілецький заклад загальної середньої освіти І-ІІ ступенів – філія опорного Сілецького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Іршавської районної ради Закарпатської області | 22100156  код ЄРПОУ ВП:  43728582 |   **Секретар сільської ради Євгенія Андрела**    **УКРАЇНА**  **КАМ’ЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  **ІРШАВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**   1. 3-тє засідання І- сесія 8-го скликання   Р І Ш Е Н Н Я  **від 2020 року №**  **с.Кам’янське**  Про затвердження Положення про  відділ бухгалтерського обліку  і звітності Кам’янської сільської ради Керуючись ст. 11, ч. 4 ст. 54,  ч. 1 ст. 59 Закону України  «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Постанови КМУ від 26 січня 2011 р. N 59, враховуючи рішення Кам’янської сільської ради від 27.02.2020 № 22 « », зі змінами,  сільська  рада **ВИРІШИЛА:**   1. Затвердити Положення про  **відділ бухгалтерського обліку і звітності** Кам’янської сільської ради (додається). 2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань, прав людини, законності, запобігання і протидії корупції, депутатської діяльності, етики та регламенту (Хміль Г.М.)   **Сільський голова М.М. Станинець**  ЗАТВЕРДЖЕНО  Рішенням першої сесії VIII скликання  (третє засідання)  Кам’янської сільської ради  від 2020р. року № \_\_\_\_\_\_\_\_  сільський голова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М. М. Станинець  **П О Л О Ж Е Н Н Я**  **про відділ бухгалтерського обліку і звітності Кам’янської сільської ради**    Кам’янське  2020  **1.Загальні положення**  1.1 Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки відділу бухгалтерського обліку та звітності Кам’янської сільської ради.  1.2 Відділ бухгалтерського обліку та звітності є структурним підрозділом Кам’янської сільської ради і діє з метою організації бухгалтерського обліку та контролю за цільовим використанням бюджетних коштів,складанням, наданням бюджетної, фінансової та статистичної звітності та її узагальненню.  1.3. Відділ бухгалтерського обліку та звітності пiдпорядковується безпосередньо керуючому справами.  1.4. Відділ у своїй дiяльностi керується Конституцiєю та законами України, актами Президента України та Кабiнету Мiнiстрiв України, наказами Мiнфiну, iншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетнi вiдносини i фiнансово-господарську дiяльнiсть бюджетної установи, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови, а також положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності.  **2. Основними завданнями відділу бухгалтерського обліку та звітності є:**  1) ведення бухгалтерського облiку фiнансово-господарської дiяльностi Кам’янської сілсьької ради та складення звiтностi;  2) вiдображення у документах достовiрної та у повному обсязi iнформацiї про господарськi операцiї i результати дiяльностi, необхiдної для оперативного управлiння бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фiнансовими i матерiальними (нематерiальними) ресурсами;  3) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взяттi бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацiю таких зобов'язань, здiйснення платежiв вiдповiдно до взятих бюджетних зобов'язань, достовiрного та у повному обсязi вiдображення операцiй у бухгалтерському облiку та звiтностi;  4) забезпечення контролю за наявнiстю i рухом майна, використанням фiнансових i матерiальних (нематерiальних) ресурсiв вiдповiдно до затверджених нормативiв i кошторисiв;  5) запобiгання виникненню негативних явищ у фiнансово-господарськiй дiяльностi, виявлення i мобiлiзацiя внутрiшньогосподарських резервiв.  3. Відділ бухгалтерського обліку та звітності сільської ради здiйснює методичне керiвництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського облiку, складення фiнансової та бюджетної звiтностi у підпорядкованих їй бюджетних установах.  4. Відділ бухгалтерського обліку та звітності вiдповiдно до покладених на нього завдань: 1) веде бухгалтерський облiк вiдповiдно до нацiональних положень (стандартiв) бухгалтерського облiку в державному секторi, а також iнших нормативно-правових актiв щодо ведення бухгалтерського облiку, в тому числi з використанням унiфiкованої автоматизованої системи бухгалтерського облiку та звiтностi;  2) складає на пiдставi даних бухгалтерського облiку фiнансову та бюджетну звiтнiсть, а також державну статистичну, зведену та iншу звiтнiсть (декларацiї) в порядку, встановленому законодавством;  3) здiйснює поточний контроль за: дотриманням бюджетного законодавства при взяттi бюджетних зобов'язань, їх реєстрацiї в органах Державної казначейської служби та здiйсненням платежiв вiдповiдно до взятих бюджетних зобов'язань; правильнiстю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи; веденням бухгалтерського облiку, складенням фiнансової та бюджетної звiтностi, дотриманням бюджетного законодавства та нацiональних положень (стандартiв) бухгалтерського облiку в державному секторi, а також iнших нормативно-правових актiв щодо ведення бухгалтерського облiку бухгалтерськими службами бюджетних установ, якi пiдпорядкованi бюджетнiй установi;  4) своєчасно подає звiтнiсть;  5) своєчасно та у повному обсязi перераховує податки i збори (обов'язковi платежi) до вiдповiдних бюджетiв;  6) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актiв щодо: використання фiнансових, матерiальних (нематерiальних) та iнформацiйних ресурсiв пiд час прийняття та оформлення документiв щодо проведення господарських операцiй; iнвентаризацiї необоротних активiв, товарно-матерiальних цiнностей, грошових коштiв, документiв, розрахункiв та iнших статей балансу;  7) проводить аналiз даних бухгалтерського облiку та звiтностi, у тому числi зведеної звiтностi, щодо причин зростання дебiторської та кредиторської заборгованостi, розробляє та здiйснює заходи щодо стягнення дебiторської та погашення кредиторської заборгованостi, органiзовує та проводить роботу з її списання вiдповiдно до законодавства;  8) забезпечує: дотримання порядку проведення розрахункiв за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетнi кошти; достовiрнiсть та правильнiсть оформлення iнформацiї, включеної до реєстрiв бюджетних зобов'язань та бюджетних фiнансових зобов'язань; повноту та достовiрнiсть даних пiдтвердних документiв, якi формуються та подаються в процесi казначейського обслуговування; зберiгання, оформлення та передачу до архiву оброблених первинних документiв та облiкових регiстрiв, якi є пiдставою для вiдображення у бухгалтерському облiку операцiй та складення звiтностi, а також звiтностi; користувачiв у повному обсязi правдивою та неупередженою iнформацiєю про фiнансовий стан бюджетної установи, результати її дiяльностi та рух бюджетних коштiв; вiдповiднi структурнi пiдроздiли бюджетної установи даними бухгалтерського облiку та звiтностi для прийняття обґрунтованих управлiнських рiшень, складення економічно обгрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства;  9) бере участь у роботi з оформлення матерiалiв щодо нестачi, крадiжки грошових коштiв та майна, псування активiв;  10) розробляє та забезпечує здiйснення заходiв щодо дотримання та пiдвищення рiвня фiнансово-бюджетної дисциплiни її працiвникiв ;  11) здiйснює заходи щодо усунення порушень i недолiкiв, виявлених пiд час контрольних заходiв, проведених державними органами та пiдроздiлами бюджетної установи, що уповноваженi здiйснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.  5. Відділ бухгалтерського обліку та звітності має право: 1) представляти виконавчий комітет міської ради в установленому порядку з питань, що вiдносяться до компетенцiї відділу, в органах державної влади, органах мiсцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соцiального страхування, пiдприємствах, установах та органiзацiях незалежно вiд форми власностi; 2) встановлювати обґрунтованi вимоги до порядку оформлення i подання до відділу бухгалтерського обліку та звітності структурними пiдроздiлами бюджетної установи первинних документiв для їх вiдображення у бухгалтерському облiку, а також здiйснювати контроль за їх дотриманням; 3) одержувати вiд структурних пiдроздiлiв бюджетної установи та бюджетних установ, якi їй пiдпорядкованi, необхiднi вiдомостi, довiдки та iншi матерiали, а також пояснення до них; 4) вносити керiвниковi бюджетної установи пропозицiї щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського облiку, складення звiтностi, здiйснення поточного контролю, провадження фiнансово-господарської дiяльностi.  6. Керiвником відділу бухгалтерського обліку та звітності є начальник відділу, який пiдпорядковується та є пiдзвiтним сільському голові. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності призначається на посаду та звiльняється з посади сільським головою вiдповiдно до законодавства про працю .  7. Прийняття (передача) справ начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт. Копія такого акта надсилається бюджетній установі, якій підпорядковується бюджетна установа.  8. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності : 1) органiзовує роботу з ведення бухгалтерського облiку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету;  2) здiйснює керiвництво дiяльнiстю відділу бухгалтерського обліку та звітності, забезпечує рацiональний та ефективний розподiл посадових обов'язкiв мiж її працiвниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту iнформацiї та запобiгання зловживанням пiд час ведення бухгалтерського облiку;  3) погоджує проекти договорiв (контрактiв), у тому числi про повну iндивiдуальну матерiальну вiдповiдальнiсть, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цiльового використання бюджетних коштiв та збереження майна;  4) бере у разi потреби участь в органiзацiї та проведеннi перевiрки стану бухгалтерського облiку та звiтностi у бухгалтерських службах бюджетних установ, якi підпорядковані сільській раді ;  5) здiйснює у межах своїх повноважень заходи щодо вiдшкодування винними особами збиткiв вiд нестач, розтрат, крадiжок;  6) подає сільському голові пропозицiї щодо: визначення облiкової полiтики, змiни обраної облiкової полiтики з урахуванням особливостей дiяльностi сільської ради i технологiї оброблення облiкових даних, у тому числi системи та форм внутрiшньогосподарського (управлiнського) облiку та правил документообiгу, додаткової системи рахункiв i регiстрiв аналiтичного облiку, звiтностi та контролю за господарськими операцiями; визначення оптимальної структури відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету та чисельностi її працiвникiв; призначення на посаду та звiльнення з посади працiвникiв відділу бухгалтерського обліку та звітності ; вибору та впровадження унiфiкованої автоматизованої системи бухгалтерського облiку та звiтностi з урахуванням особливостей дiяльностi бюджетної установи; створення умов для належного збереження майна, цiльового та ефективного використання фiнансових, матерiальних (нематерiальних), iнформацiйних та трудових ресурсiв; притягнення до відповідальності працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що повноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства; удосконалення порядку здійснення поточного контролю; організації навчання працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня; забезпечення відділу бухгалтерського обліку та звітності нормативноправовими актами, довiдковими та iнформацiйними матерiалами щодо ведення бухгалтерського облiку та складення звiтностi;  8) пiдписує звiтнiсть та документи, якi є пiдставою для: перерахування податкiв i зборiв (обов'язкових платежiв); проведення розрахункiв вiдповiдно до укладених договорiв; приймання i видачi грошових коштiв; оприбуткування та списання рухомого i нерухомого майна; проведення iнших господарських операцiй;  9) вiдмовляє у прийняттi до облiку документiв, пiдготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документiв щодо господарських операцiй, що проводяться з порушенням законодавства, та iнформує міського голову про встановленi факти порушення бюджетного законодавства;  10) здiйснює контроль за: вiдображенням у бухгалтерському облiку всiх господарських операцiй, що проводяться бюджетною установою; складенням звiтностi; цiльовим та ефективним використанням фiнансових, матерiальних (нематерiальних), iнформацiйних та трудових ресурсiв, збереженням майна; дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачi) рухомого та нерухомого майна виконавчого комітету міської ради; правильнiстю проведення розрахункiв при здiйсненнi оплати товарiв, робiт та послуг, вiдповiднiстю перерахованих коштiв обсягам виконаних робiт, придбаних товарiв чи наданих послуг згiдно з умовами укладених договорiв, у тому числi договорiв оренди; вiдповiднiстю взятих бюджетних зобов'язань вiдповiдним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разi застосування програмноцiльового методу в бюджетному процесi) та вiдповiднiстю платежiв взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням; станом погашення та списання вiдповiдно до законодавства дебiторської заборгованостi виконавчого комітету міської ради ; додержанням вимог законодавства пiд час здiйснення попередньої оплати товарiв, робiт та послуг у разi їх закупiвлi за бюджетнi кошти; оформленням матерiалiв щодо нестачi, крадiжки грошових коштiв та майна, псування активiв; розробленням та здiйсненням заходiв щодо дотримання та пiдвищення рiвня фiнансово-бюджетної дисциплiни працiвникiв відділу бухгалтерського обліку та звітності; усуненням порушень i недолiкiв, виявлених пiд час контрольних заходiв, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноваженi здiйснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства; виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, функцій з контролю;  11) погоджує документи, пов'язанi з витрачанням фонду заробiтної плати, встановленням посадових окладiв i надбавок працiвникам;  12) виконує iншi обов'язки, передбаченi законодавством.  9. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності у разі отримання від керівника бюджетної установи розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження.  10. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності або особа, яка його замiщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та iншими документами готiвковi кошти i товарно-матерiальнi цiнностi, а також виконувати обов’язки керівника бюджетної установи на період його тимчасової відсутності.  11. Працiвники відділу бухгалтерського обліку та звітності , якi призначаються на посаду та звiльняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, пiдпорядковуються начальнику відділу.  12. У разi тимчасової вiдсутностi начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності (вiдрядження, вiдпустки, тимчасової втрати працездатностi тощо) виконання його обов'язкiв покладається на головного спеціаліста цього відділу .  13. Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету та контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.  14. Оцiнка виконання начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності своїх повноважень проводиться вiдповiдно до порядку, затвердженого Мiнфiном.  15. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності у разi невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе вiдповiдальнiсть згiдно iз чинним законодавством.  Секретар сільської ради Є.І.Андрела    **УКРАЇНА**  **КАМ’ЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  **ІРШАВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**   1. 3-тє засідання І-ша сесія 8-го скликання   Р І Ш Е Н Н Я  **від 2020 року №**  **с.Кам’янське**  Про затвердження Положення про  Відділ правового забезпечення Кам’янської  сільської ради  З метою створення умов для більш ефективного здійснення повноважень органу місцевого самоврядування, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія сільська рада    В И Р І Ш И Л А:   1. Затвердити Положення про відділ правового забезпечення   виконавчого комітету Прибужанівської сільської ради об'єднаної територіальної громади (додаток).   1. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну   комісію з питань бюджету, фінансів та планування соціально-економічного розвитку.  **Сільський голова М.М. Станинець**  **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Рішення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **сесії VIII скликання**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_**  **ПОЛОЖЕННЯ**  **про відділ правового забезпечення**  **Кам’янської сільської ради**    2020 рік  1. Загальна частина  Відділ правового забезпечення Кам’янської сільської ради (надалі - Відділ) є структурним підрозділом Кам’янської сілсьької ради, утворений відповідно до ст.ст.11,54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", підзвітний та підконтрольний їй, підпорядкований Кам‘янському сільському голові.  Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних", "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронні довірчі послуги", актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями сільської ради та виконавчого комітету сільської ради, розпорядженнями сільської голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, які регламентують діяльність органів місцевого самоврядування та роботу Відділу.  Відділ здійснює документальне, інформаційне, методичне забезпечення та юридично-правовий супровід діяльності сільської ради, сільської голови та виконавчих органів сільської ради.  Відділ взаємодіє з іншими виконавчими органами сільської ради, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, правоохоронними та судовими органами, органами виконавчої влади, іншими суб’єктами владних повноважень, юридичними та фізичними особами.  Відділ не має статусу юридичної особи.    2. Основні завдання Відділу  2.1. Організація діловодства у сільської раді, її виконавчому комітеті, контроль за підготовкою, проходженням і виконанням службових документів з питань, які входять до компетенції Відділу.  2.2. Консультативне та інформаційне забезпечення сільської ради, її виконавчих органів, відповідно до покладених на Відділ завдань.  2.3. Здійснення аналітичної та організаційної роботи щодо прийнятих рішень сільської ради, її виконавчого комітету, доручень і розпоряджень сільської голови з основної діяльності.  2.4. Виконання документів у встановленому порядку.  2.5. Забезпечення дотримання вимог чинного законодавства України щодо розгляду службових документів, звернень громадян, запитів на публічну інформацію.  2.6. Проведення аналізу звернень громадян, вивчення причин, що породжують скарги, реагування на факти порушення чинного законодавства.   2.7. Забезпечення оприлюднення документів, прийнятих сільської радою, її виконавчим комітетом та виданих сільської головою розпоряджень з питань, що входять до компетенції Відділу.  2.8. Забезпечення доступу до публічної інформації і системного та оперативного оприлюднення інформації з питань, що належать до компетенції Відділу, на офіційному веб-сайті сільської ради в мережі Інтернет.  2.9. Сприяння реалізації державної політики у сфері інформації з метою забезпечення доступу громадян до інформації.  2.10. Забезпечення збереження документів постійного строку зберігання та їх підготовка до внесення в Національний архівний фонд.  2.11. Контроль за організацією виконання рішень сільської ради та її виконавчого комітету, в яких вказані контрольні терміни, протокольних рішень, розпоряджень і доручень сільської голови з питань, що входять до компетенції Відділу.  2.12. Документальна експертиза проектів рішень сільської ради, її виконавчих органів, розпоряджень сільської голови. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів сільської радою, сільської головою та працівниками сільської ради під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.  2.13. Представництво інтересів сільської ради, сільської голови, виконавчих органів сільської ради в суді, прокуратурі, правоохоронних та інших органах, установах, організаціях за довіреністю, виданою сільської головою або особою, що виконує його обов’язки.  2.14. Реалізація державної політики електронного документообігу.     3. Функції Відділу  3.1. Виконання організаційних, планувальних, інформаційних, контрольних, координаційних та правових функцій відповідно до покладених на Відділ завдань.  3.2. Підготовка проектів рішень на розгляд сільської ради та її виконавчого комітету, проектів розпоряджень сільської голови з питань, що входять до компетенції Відділу.  3.3. Юридична експертиза проектів нормативно-правових актів, підготовлених та наданих виконавчими органами сільської ради.  3.4. Організація діловодства в селищній раді відповідно до Інструкції з діловодства.  3.5. Приймання, реєстрація і передача за призначенням вхідної і вихідної кореспонденції, а також внутрішньої документації сільської ради та її розсилка.  3.6. Реєстрація звернень громадян, ведення обліку особистого прийому сільської голови.  3.7. Забезпечення культури діловодства, удосконалення форм і методів роботи з документами.  3.8. Узагальнення практики роботи з документами у виконавчих органах сільської ради та внесення пропозицій керівництву щодо її вдосконалення.  3.9. Постійне поповнення електронних баз даних сільської ради, інформаційно-довідкової бази службових документів.  3.10. Участь у складанні зведеної номенклатури справ сільської ради.  3.11. Складання номенклатури справ Відділу, забезпечення контролю за правильністю формування і зберігання справ, що підлягають передачі до Національного архівного фонду.  3.12. Надання допомоги працівникам виконавчих органів сільської ради, комунальних підприємств, установ, організацій, закладів освіти, закладів культури з питань, що належать до компетенції Відділу.  3.13. Розгляд запитів, заяв, звернень фізичних і юридичних осіб та надання відповідей на них (в тому числі підготовка копій документів, витягів із рішень сільської ради, її виконавчого комітету та копій документів до них).  3.14. Здійснення організаційних заходів щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами сільської ради відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належного їм майна, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів).  3.15. Здійснення перевірки на відповідність законодавству України наданих проектів актів, що подаються на підпис сільському голові.  3.16. Організація роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), підготовка та здійснення заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів органу місцевого самоврядування.  3.17. Представництво інтересів сільської ради, сільського голови, виконавчих органів селищної ради в суді, прокуратурі, правоохоронних та інших органах, установах, організаціях. Організація претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням.  4. Права та обов'язки Відділу  4.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових та службових осіб селищної ради, підприємств, установ, організацій, юридичних та фізичних осіб відповідні документи та необхідну інформацію для виконання покладених на Відділ функцій.  4.2. Брати участь у роботі засідань селищної ради, її виконавчого комітету, в нарадах та інших заходах, що проводяться у сільської раді, виконавчому комітеті, скликати наради з питань, віднесених до компетенції Відділу.  4.3. Готувати матеріали та брати участь у розгляді питань на засіданнях сільської ради та її виконавчого комітету в межах своїх повноважень.  4.4. Повертати відділам, працівникам сільської ради проекти рішень сільської ради, виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, відповіді на листи, звернення громадян, ініціативні листи та інші документи, які неправильно оформлені та/або подані з порушенням вимог Інструкції з діловодства.  4.5. Засвідчувати копії документів, витяги із рішень сільської ради, виконавчого комітету печатками, штампами і підписом, в межах своїх повноважень. В межах повноважень, визначених розпорядженням сільського голови, здійснювати офіційне листування з громадянами, підприємствами, установами, організаціями, органами державної влади та місцевого самоврядування, прокуратурою, правоохоронними органами від імені Відділу на офіційному бланку сільської ради.  4.6. Залучати спеціалістів інших відділів сільської ради, комунальних підприємств, закладів освіти та культури для розгляду питань, віднесених до компетенції Відділу.  4.7. Вносити сільському голові пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані заяви, скарги і зауваження громадян.  4.8. Представляти інтереси сільської ради, сільського голови, виконавчих органів сільської ради в суді, прокуратурі, правоохоронних та інших органах, установах, організаціях за довіреністю, виданою сільським головою або особою, що виконує його обов’язки.  5. Керівництво та структура Відділу  5.1. Відділ очолює начальник.  5.2. Начальник та працівники Відділу призначаються і звільняються з посад сільським головою в установленому чинним законодавством України порядку.  5.3. Начальник Відділу підпорядкований сільському голові.  5.4. Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:  - здійснює загальне керівництво роботою Відділу;  - забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань і доручень керівництва сільської ради;  - готує посадові інструкції працівників Відділу на затвердження сільському голові.  - вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників Відділу;  - забезпечує взаємодію Відділу з іншими відділами сільської ради;  - формує плани роботи Відділу, організовує й контролює процес їх виконання;  - вносить в установленому порядку пропозиції сільському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу;  - організовує надання працівниками Відділу відповідей на звернення, скарги, запити й пропозиції фізичних та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Відділу;  - контролює дотримання працівниками Відділу вимог законів України;  - забезпечує системне і оперативне оприлюднення на офіційному веб-сайті сільської ради в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції Відділу, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації;  - забезпечує додержання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення їх фахової кваліфікації;  - забезпечує дотримання законності в діяльності Відділу;  - визначає потребу і розподіляє надані Відділу ресурси, техніку, засоби зв'язку, комп'ютерну техніку та програмне забезпечення, інші матеріальні цінності, майно, необхідні для укомплектування Відділу та його працівників;  - здійснює контроль за дотриманням режиму роботи, додержанням порядку в службових приміщеннях Відділу;  - координує діяльність працівників Відділу;  - готує службові характеристики на посадових та службових осіб Відділу;  - організовує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників;  - в межах повноважень, визначених розпорядженням сільського голови, має право підписувати офіційні листи громадянам, підприємствам, установам, організаціям, органам державної влади та місцевого самоврядування, прокуратурі, правоохоронним органам від імені Відділу на офіційному бланку сільської ради;  - представляє інтереси сільської ради, сільського голови, виконавчих органів сільської ради в суді, прокуратурі, правоохоронних та інших органах, установах, організаціях за довіреністю, виданою сільським головою або особою, що виконує його обов’язки.  5.5. Начальник Відділу відповідає за:  - належну організацію роботи Відділу, стан службової та виконавської дисципліни;  - забезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням;  - виконання рішень сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень сільського голови з питань, віднесених до компетенції Відділу;  - своєчасну і достовірну подачу інформацій, звітів, що входять до компетенції Відділу та стан діловодства;  5.6. Начальник Відділу повинен знати:  - закони України, що стосуються діяльності Відділу, питань проходження служби в органах місцевого самоврядування, Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти;  - порядок підготовки проектів рішень сільської ради та виконавчого комітету;  - правила ділового етикету;  - основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;  - державну мову, ділову мову.  5.7. За відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує посадова особа Відділу, визначена розпорядженням сільського голови.  5.8. Начальник Відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови.  5.9. Компетенція, конкретні обов'язки та права начальника Відділу визначаються цим Положенням.  6. Взаємовідносини, зв'язок  6.1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з іншими відділами сільської ради в порядку, який визначається цим Положенням та Положеннями інших відділів сільської ради.  7. Майно і кошти  7.1. Відділ утримується за рахунок бюджету сільської ради.  7.2. Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.  8. Заключна частина  8.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням сільської ради.  8.2. Внесення змін до цього Положення, викладення його в новій редакції затверджується рішенням сільської ради.  **Секретар сільської ради                                                                      Євгенія Андрела**      **УКРАЇНА**  **КАМ’ЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  **ІРШАВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**   1. 3-тє засідання І-ша сесія 8-го скликання   Р І Ш Е Н Н Я  **від 2020 року №**  **с.Кам’янське**  **Про затвердження бюджетної програми**  **«Фінансова підтримка комунального**  **некомерційного підприємства «Іршавський**  **центр первинної медичної допомоги»**  **Іршавської міської ради**  Враховуючи рішення 2-го засідання 1-ої сесії VIII скликання Кам’янської сільської ради від 17.12.2020 № 22 «Про співпрацю між Кам’янською сільською радою, Іршавською міською радою та комунальним некомерційним підприємством «Іршавський центр первинної медичної допомоги» щодо надання первинної медико-санітарної допомоги населенню Кам’янської сільської ради», у відповідності до п.22, ч.1 ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада  **ВИРІШИЛА:**  1. Затвердити програму «Фінансова підтримка комунального некомерційного підприємства «Іршавський центр первинної медичної допомоги» Іршавської міської ради (додається).  2. Комунальному некомерційному підприємству «Іршавський центр первинної медичної допомоги» Іршавської міської ради Закарпатської області забезпечити виконання заходів Програми щодо фінансування закладів АЗПСМ (с.Арданово, с.Кам’янське, с.Сільце, с.Хмільник, с.Дунковиця), ФАПів (с.Богаревиця , с.Мідяниця).  3. Координацію роботи щодо виконання даного рішення покласти на відділ освіти, охорони здоров`я, сім’ї, молоді та спорту, культури і туризму Кам’янської сільської ради ( Сокач Л.І.).  4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва сільської ради.  **Сільський голова М.М. Станинець**  Затверджено \_\_\_\_\_ сесією Кам’янської  сільської ради VІІІ скликання  рішення № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_р.  **Програма фінансової підтримки**  **комунального некомерційного підприємства «Іршавський центр первинної медичної допомоги» Іршавської міської ради**  **на 2021- 2023 роки**  **І. Визначення проблем, на розв'язання яких спрямована Програма**  Погіршення стану здоров’я населення, високі показники смертності осіб працездатного віку, зменшення середньої тривалості життя, нерівність у доступності медичної допомоги призводять до об’єктивного збільшення потреби у медичній допомозі, яку існуюча система охорони здоров’я задовольнити не в змозі.  За рекомендаціями Всесвітньої організації охорони здоров’я, підготовленими на основі кращого світового досвіду, лише розвиток первинної медико-санітарної допомоги на засадах сімейної медицини дасть змогу істотно вплинути на поліпшення демографічної ситуації, досягнути справедливого розподілу і раціонального використання бюджетних коштів.  Первинна медико-санітарна допомога сьогодні є частиною спеціалізованої амбулаторної допомоги, тому управління первинною допомогою без застосування економічних важелів практично неможливе.  Здоров’я людини є непересічною цінністю, має важливе значення у житті кожного з нас, становить ключовий аспект національної безпеки, визначає можливості досягнення індивідуального і суспільного добробуту та благополуччя, перспективи стійкого розвитку будь-якої країни в цілому і кожної територіальної одиниці окремо.  Відповідно до Концепції реформи фінансування системи охорони здоров’я України, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 30.11.2016 № 1013-р, Закону України «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення» та Порядку формування спроможних мереж надання первинної медичної допомоги Програма орієнтована на забезпечення надання якісної медичної допомоги населенню Кам’янської сільської ради, в тому числі внутрішньо переміщеним особам, за рахунок розвитку існуючих медичних послуг.  Проблеми охорони здоров’я є непростими для вирішення і мають багатоаспектний комплексний характер, що обумовлює необхідність оновлення політики охорони здоров’я, розробки і реалізації нових стратегій та програм.  Комунальне некомерційне підприємство «Іршавський центр первинної медичної допомоги» Іршавської міської ради (далі – підприємство) надає первинну медико-санітарну допомогу і населенню Кам’янської сільської ради.  Відповідно до поставленої мети предметом діяльності закладу є:  — медична практика з надання первинної та інших видів медичної допомоги населенню;  — забезпечення права громадян на вільний вибір лікаря з надання первинної медичної допомоги у визначеному законодавством порядку;  — організація надання первинної медичної допомоги у визначеному законодавством порядку, в тому числі надання невідкладної медичної допомоги в разі гострого розладу фізичного чи психічного здоров’я пацієнтам, які не потребують екстреної, вторинної (спеціалізованої) або третинної (високоспеціалізованої) медичної допомоги;  — проведення профілактичних щеплень;   * планування, організація, участь та контроль за проведенням профілактичних оглядів та диспансеризації населення, здійснення профілактичних заходів, у тому числі безперервне відстеження стану здоров’я пацієнта з метою своєчасної профілактики, діагностики та забезпечення лікування хвороб, травм, отруєнь, патологічних, фізіологічних (під час вагітності) станів;   — консультації щодо профілактики, діагностики, лікування хвороб, травм, отруєнь, патологічних, фізіологічних (під час вагітності) станів, а також щодо ведення здорового способу життя;  — взаємодія з суб’єктами надання вторинної (спеціалізованої) та третинної (високоспеціалізованої) медичної допомоги з метою своєчасного діагностування та забезпечення дієвого лікування хвороб, травм, отруєнь, патологічних, фізіологічних (під час вагітності) станів з урахуванням особливостей стану здоров’я пацієнта;  — організація відбору та спрямування хворих на консультацію та лікування до закладів охорони здоров’я та установ, що надають вторинну (спеціалізовану) та третинну (високоспеціалізовану) медичну допомогу, а також відбору хворих на санаторно-курортне лікування та реабілітацію у визначеному законодавством порядку;  — проведення експертизи тимчасової непрацездатності та контролю за видачею листків непрацездатності;  — направлення на МСЕК осіб зі стійкою втратою працездатності;   * участь у проведенні інформаційної та освітньо-роз’яснювальної роботи серед населення щодо формування здорового способу життя;   — участь у державних та регіональних програмах щодо організації пільгового забезпечення лікарськими засобами населення у визначеному законодавством порядку та відповідно до фінансового бюджетного забезпечення галузі охорони здоров’я;  — участь у державних та регіональних програмах щодо скринінгових обстежень, профілактики, діагностики та лікування окремих захворювань у порядку, визначеному відповідними програмами та законодавством;  — участь у визначенні проблемних питань надання первинної медичної допомоги в Кам’янській сільській раді та шляхів їх вирішення;  — визначення потреби структурних підрозділів підприємства та населення у лікарських засобах, виробах медичного призначення, медичному обладнанні та транспортних засобах для забезпечення населення доступною, своєчасною та якісною медичною допомогою;  — моніторинг забезпечення та раціональне використання лікарських засобів, виробів медичного призначення, медичного обладнання та транспортних засобів;  — забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників;  — зберігання, перевезення, придбання, пересилання, відпуск, використання, знищення наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів та прекурсорів, замісників їх аналогів, отруйних та сильнодіючих речовин (засобів) згідно з вимогами чинного законодавства України;  — залучення медичних працівників для надання первинної медико-санітарної допомоги, в тому числі залучення лікарів, які працюють як фізичні особи-підприємці за договорами підряду, підтримка професійного розвитку медичних працівників для надання якісних послуг;  — закупівля, зберігання та використання ресурсів, необхідних для надання медичних послуг, зокрема лікарських засобів (у т.ч. наркотичних засобів та прекурсорів), обладнання та інвентарю;  — координація діяльності лікарів із надання первинної медичної допомоги з іншими суб’єктами надання медичної допомоги, зокрема закладами вторинної та третинної медичної допомоги, санаторіїв, а також з іншими службами, що опікуються добробутом населення, зокрема соціальною службою, та правоохоронними органами;  — надання платних послуг з медичного обслуговування населення відповідно до чинного законодавства України;  — надання елементів паліативної допомоги пацієнтам на останніх стадіях перебігу невиліковних захворювань, що містить комплекс заходів, спрямованих на полегшення фізичних та емоційних страждань пацієнтів, моральну підтримку членів їх сімей;   * інші функції, що випливають із покладених на підприємство завдань.   **ІІ. Мета Програми**  Метою Програмиєдосягнення максимально можливого рівня здоров’я для всіх жителів Кам’янської сільської ради, у тому числі внутрішньо переміщених осіб, незалежно від їх віку, статі, соціального статусу, зміцнення і охорони здоров’я мешканців протягом усього їх життя, формування системи доступних та високоякісних медичних послуг нового рівня і зразка, що суттєво вплине на стан здоров’я населення, допоможе подолати несприятливі демографічні тенденції шляхом:  –  створення сучасної інноваційної моделі надання медичних послуг населенню та впровадження інформаційно-аналітичної та пошукової системи;  – покращення матеріально-технічної бази;  – проведення модернізації медичного обладнання для лікувально - профілактичних закладів сімейної медицини.  Цільові завдання Програми будуть вирішені за підсумками її реалізації.  **ІІІ. Виконавці Програми**  Відповідальним виконавцем Програми є одержувач бюджетних коштів – комунальне некомерційне підприємство «Іршавський центр первинної медичної допомоги» Іршавської міської ради.  **ІV. Обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми, обсягів та джерел фінансування.**  **Строки та етапи виконання Програми**  Фінансування Програми здійснюється в межах видатків, затверджених сільським бюджетом за рішеннями Кам’янської сільської ради щодо виділення та спрямування коштів на виконання Програми на фінансування закладів, а також за рахунок залишків бюджетних призначень та з інших джерел фінансування, не заборонених законодавством .  Реалізація Програми здійснюється відповідно до законодавства України за рахунок:  - іншої субвенції та додаткової дотації;  - інших джерел фінансування, не заборонених законодавством України.  Обсяги фінансування Програми шляхом надання фінансової підтримки на 2022-2023 роки визначаються рішеннями Кам’янської сільської ради в межах коштів затверджених на заходи Програми (додаток 1 до Програми).  **V. Основні завдання та очікувані результати**  **від реалізації** **Програми**  Для проведення реформування системи охорони здоров’я медичних закладів сімейної медицини шляхом інформатизації, комп’ютеризації та об’єднання їх в єдиний інформаційний медичний простір, щоб зробити систему охорони здоров'я медичних закладів первинної ланки відповідною потребам населення, слід:  – впровадити інформаційно-аналітичну та пошукову систему, комп’ютерну мережу, що удосконалить надання медичної допомоги;  –  здійснювати якісний нагляд за станом здоров’я пацієнтів;  –  покращити систему планування і аналізу статистичної звітності;  –  збирати та надійно зберігати конфіденційність інформації про стан здоров’я пацієнта з електронної картки;  –  здійснювати контроль за лікувально-діагностичним процесом пацієнтів у режимі «оn-line»;  –  впроваджувати стандарти обстеження і лікування хворих зі всіх спеціальностей;  – проводити лікування відповідно до сучасних медичних технологій (телемедицина) та дистанційне консультування, що поліпшить стан здоров’я населення, забезпечить зниження рівня захворюваності, інвалідності та смертності.  Реалізація соціально-економічного аспекту вирішення проблем дасть змогу:  –  покращити діагностику та лікування населенню;  –  збільшити доступність, своєчасність медичної допомоги сільському населенню та організацію регулярних виїздів сімейних лікарів у медичні заклади сільської місцевості шляхом забезпечення медичних закладів санітарним транспортом.  Таким чином, Програма має інноваційну і соціально-економічну  спрямованість.  За підсумками реалізації Програми будуть досягнуті такі результати:  – реформування системи охорони здоров’я первинної ланки з акцентом на створенні сучасної інноваційної моделі надання медичних послуг, покращення матеріально-технічної бази та модернізація медичного обладнання у закладах сімейної медицини призведе до вдосконалення системи охорони здоров’я, що покращить якість і доступність медичних послуг населенню Кам’янської сільської ради.  **VІ. Координація та контроль за виконанням Програми**  Виконання Програми здійснюється шляхом реалізації її заходів і завдань відповідно до Методичних рекомендацій з питань перетворення закладів охорони здоров’я з бюджетних установ у комунальні заклади.    **Секретар сільської ради Євгенія Андрела**  Додаток1  до Програми  **Заходи Програми**  **«Фінансова підтримка комунального некомерційного підприємства «Іршавський центр первинної медичної допомоги» Іршавської міської ради на 2021-2023 рр.**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | №  п/п | Найменування заходів | Головний розпорядник коштів | Джерела фінансування | Прогнозований обсяг фінансування грн. на 2021 р/ | Прогнозований обсяг фінансування грн. на 2022 р/ | Прогнозований обсяг фінансування грн. на 2023 р/ | | Виконавець Програми | | 1 | 2 | 3 | 4 |  |  | 5 | | 1 | Оплата комунальних витрат АЗПСМ (с.Арданово, с.Кам’янське, с.Сільце с.Хмільник, с.Дунковиця,), ФАПів (с.Богаревиця, с.Мідяниця) | Кам’янська сільська рада, Іршавська міська рада, КНП «Іршавський центр первинної медичної допомоги» Іршавської міської ради | Сільсь-кий бюджет, інша субвенція та інші джерела | 214100 | 220000 | 230000 |   **Секретар ради Євгенія Андрела**    УКРАЇНА  **КАМ’ЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ІРШАВСЬКОГО РАЙОНУ**  **ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  3-тє засідання 1-ша сесія 8-го скликання  Р І Ш Е Н Н Я     |  |  |  | | --- | --- | --- | | від 2020 року №  с.Кам’янське  **Про створення Служби у справах дітей Кам’янської сільської ради та затвердження Положення** |  |  | | | |
|  |  |  |

Відповідно до Законів України, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про добровільне об’єднання територіальних громад», з метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчих органів ради структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективності роботи, статті 4 Закону України «Про органи і службу у справах дітей та спеціальні установи для дітей», статей 11 та 12 Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866, наказу Міністерства соціальної політики України від 28.12.2015 року № 1256 «Про ведення банку даних про дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, і сім’ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів», наказу Міністерства соціальної політики України від 01.07.2016 року № 717 «Про затвердження Порядку обробки персональних даних у базі персональних даних і в Єдиній інформаційно-аналітичні системі «Діти», сільська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Утворити юридичну особу Служба у справах дітей Кам’янської сільської ради відповідно до штатної чисельності апарату Кам’янської сільської ради.
2. Визначити місцезнаходження юридичної особи Служба у справах дітей – 90125 Україна, Закарпатська область, Іршавський район, село Кам'янське, вулиця Українська, 1.
3. Затвердити Положення Служби у справах дітей Кам’янської сільської ради (Додаток 1).
4. Доручити начальнику Служби у справах дітей Кам’янської сільської ради здійснити в установленному порядку державну реєстрацію Служби у справах дітей Кам’янської сільської ради.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді, спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населенн

**Сільський голова М. М. Станинець**

Додаток № 1

до рішення­­ 3-го засідання

1-ої сесії 8-го скликання

Кам’янської сільської ради

№ \_\_\_\_ від 2020

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про службу у справах дітей**

**Кам'янської сільської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Служба у справах дітей Кам’янської сільської ради (далі – служба) є структурним підрозділом Кам’янської сільської ради, створена Кам’янською сільською радою, підзвітна та підконтрольна Кам’янській сільській раді, виконавчому комітету, Кам’янському сільському голові та службі у справах дітей Закарпатської обласної державної адміністрації.

1.2. Служба у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, наказами служби у справах дітей Закарпатської обласної державної адміністрації, рішеннями сесії та виконавчого комітету Кам’янської сільської ради, розпорядженнями Кам’янського сільського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Юридична адреса: 90125, Закарпатська область, Іршавський район, с. Кам'янське, вул. Українська, буд. 1.

1.4. Повна назва: «Служба у справах дітей Кам'янської сільської ради».

**2. Основні завдання та функції служби**

**2.1. Основними завданнями служби є:**

реалізація на території Кам’янської сільської ради державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Кам’янської сільської ради, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями, закладами освіти заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

координація зусиль структурних підрозділів Кам’янської сільської ради, 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;

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;

надання структурним підрозділам Кам’янської сільської ради, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

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

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 відповідній території становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвиткові, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

**2.2. Служба відповідно до покладених на неї завдань:**

1) організовує розроблення і здійснення на території Кам’янської сільської ради заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

2) надає структурним підрозділам Кам’янської сільської ради і органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень;

3) оформляє документи на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування;

4) подає пропозиції до проєктів регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей;

5) забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень;

6) здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у спеціальних виховних установах державної пенітенціарної служби, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім’ях опікунів, піклувальників;

7) разом з відповідними структурними підрозділами Кам’янської сільської ради, науковими установами 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;

8) надає організаційну і методичну допомогу притулкам для дітей, центрам соціально-психологічної реабілітації дітей, соціально-реабілітаційним центрам (дитячі містечка), здійснює безпосередній контроль за їх діяльністю;

9) організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами Кам’янської сільської ради, Іршавським відділенням поліції Хустського відділу поліції ГУНП в Закарпатській області заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

10) розробляє і подає на розгляд голові сільської 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;

11) веде облік дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок);

12) надає потенційним опікунам, піклувальникам, інформацію про дітей, які перебувають на обліку в службі, і видає направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною;

13) готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника;

14) 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;

15) готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей опікунських сім’ях;

16) бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та закладів соціального захисту для дітей у сім’ї, опікунів, піклувальників;

17) готує та подає в установленому порядку статистичну звітність;  
 18) розглядає в установленому порядку звернення громадян;

19) розглядає звернення власника підприємства, установи або організації усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника молодше 18 років;

20) веде облік дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, потенційних опікунів, піклувальників, та дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах в Єдиній інформаційно-аналітичній системі „Діти” (ЄІАС „Діти„);

21) проводить інформаційно-роз’яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції, через засоби масової інформації;

22) здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.

**3. Права служби**

**3.1. Служба має право:**

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

2) отримувати повідомлення від структурних підрозділів Кам’янської сільської ради і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих нею рішень;

3) отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Кам’янської сільської ради, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції, а від місцевих органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

4) звертатися до структурних підрозділів Кам’янської сільської ради, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей;

5) проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень;

6) порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про направлення до спеціальних установ, навчальних закладів усіх форм власності дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім’ю та навчальні заклади;

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

8) вести справи з опіки, піклування над дітьми;

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

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

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

12) порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними рішень, прийнятих спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у справах сім’ї, дітей та молоді;

13) укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об’єднаннями громадян і благодійними організаціями;

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

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

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

17) розробляти і реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

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

19) готувати та представляти на комісію з питань захисту прав дитини при Кам’янській сільській раді матеріали щодо батьків, які неналежним чином виконують обов’язки по вихованню та утриманню дітей, порушувати питання про позбавлення батьківських прав, відбирання дітей без позбавлення їх батьківських прав, поновлення громадян у батьківських правах, повернення батькам відібраних дітей, визначати місця проживання дитини, вирішувати спірні питання, пов’язані з вихованням дітей, захистом майнових (житлових) прав дітей, зміною прізвища або реєстрацією народження дитини, надавати повну цивільну дієздатність неповнолітній особі, надавати згоду на проведення психіатричного огляду та госпіталізацію дитини до психіатричного закладу, направляти дитину на тимчасове утримання до дитячого закладу;

20) готувати та подавати до суду письмові висновки щодо участі одного з батьків у вихованні дитини, місця проживання дитини, позбавлення та поновлення батьківських прав, побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав, відібрання дитини від особи, яка тримає її у себе не на підставі закону або рішення суду, управління батьками майном дитини, та інші висновки, передбачені чинним законодавством України;

21) готувати проєкти розпоряджень, рішень, наказів Кам’янської сільської ради з питань, що відносяться до повноважень щодо згоди або заперечення на відчуження нерухомого майна ( в т.ч. житла) та іншого майна, власником якого є дитина або право користування яким має дитина, направляти дітей в державні інтернатні установи, зміну прізвища дитини, реєстрацію дитини в органах державної реєстрації актів цивільного стану, надавати дитині-сироті та дитині, позбавленій батьківського піклування, статусу, при втраті дитиною-сиротою та дитиною, позбавленою батьківського піклування, статусу, надавати повну цивільну дієздатність неповнолітній особі, надавати згоду на проведення психіатричного огляду та госпіталізацію дитини до психіатричного закладу, визначати порядок участі одного з батьків у вихованні дитини, створювати прийомної сім’ї, призначати опікунами/піклувальниками, звільняти від обов’язків опікуна /піклувальника, припиняти опіки/піклування та інші, які стосуються захисту прав дітей;

22) здійснювати своєчасне внесення достовірної інформації в  ЄІАС „Діти”  щодо обліку дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, сімей потенційних опікунів, піклувальників; зняття з обліку дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, опікунів, піклувальників;

23) вести роботу з внутрішньо-переміщеними особами щодо відновлення втрачених документів дітей, щодо нагляду за дітьми, які перебувають під опікою (піклуванням), та переїхали із зони проведення антитерористичної операції та прилеглих до неї території й проживають на території Кам'янської сільської ради тощо;

24) виявляти дітей, які постраждали від торгівлі людьми та організовувати надання їм допомоги;

25) вносити пропозиції службі у справах дітей Закарпатської облдержадміністрації щодо удосконалення роботи в ЄІАС „Діти”.

3.2. Служба під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Кам’янської сільської ради та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об’єднаннями громадян і громадянами.

3.3. Службу очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі Кам'янським сільським головою.

3.4. Начальник служби:

здійснює керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань;

видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

затверджує функціональні обов'язки працівників служби;

забезпечує та контролює ведення бази даних в ЄІАС „Діти”; здійснює контроль за повнотою внесення відомостей і своєчасним поновленням інформації користувачами; несе персональну відповідальність за достовірність інформації, внесеної в БД ЄІАС „Діти”; виконує обов’язки керівника служби захисту інформації (СЗІ) Єдиної інформаційно-аналітичної системи „Діти” (ЄІАС „Діти”) відповідного рівня;

4. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції служби, в ній може утворюватися колегія служби у складі начальника служби (голова колегії), його заступника, керівників інших структурних підрозділів сільської ради, органів внутрішніх справ, представників підприємств, установ, організацій, об’єднань громадян та благодійних організацій.

Склад колегії служби затверджується головою Кам'янської сільської ради за поданням начальника служби.

Рішення колегії проводяться в життя наказами начальника служби.

5. Для розгляду наукових рекомендацій і пропозицій щодо поліпшення діяльності та вирішення інших питань у службі можуть утворюватися наукові та координаційні ради і комісії.

Склад цих рад і комісій та положення про них затверджує начальник служби.

6. Служба є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням  Державного герба України із своїм найменуванням.

7. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників служби затверджуються сесією Кам’янської сільської ради.

8. Матеріально-технічне забезпечення служби здійснює Кам’янська сільська рада.

9. Кошторис та штатний розпис служби затверджуються у встановленому порядку сесією Кам'янської сільської ради в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці її працівників.

10. Служба є неприбутковою установою, утвореною та зареєстрованою в порядку, визначеному Законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

11. Службі забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

12. Служба передає активи одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховує до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).



УКРАЇНА

КАМ’ЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

ІРШАВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

2. 3-тє засідання І-ї сесії 8-го скликання
3. Р І Ш Е Н Н Я

**від 2020 року №**

**с.Кам’янське**

**Про затвердження розпорядження**

**сільського голови про уповноважену**

**особу за організацію та проведення**

**процедур закупівлі/спрощених закупівель**

**та затвердження Положення про**

**уповноважену особу (особи)**

Керуючись [статтями 1](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19%23n155) і [11](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19%23n221) Закону України ««Про внесення змін до Закону України «Про публічні закупівлі» наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі від 30 березня 2016 року № 557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення публічних закупівель»№114-ІХ від 19.09.2019 року» (далі - Закон), які визначають правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (осіб), а також їх права, обов'язки та відповідальність, ст.ст.25,26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», врахувавши рекомендації комісії,

вирішила:

1. Затвердити розпорядження сільськогого голови від 22.12.2020 року № 04-01/30 про уповноважену особу з питань організації та проведення закупівель/спрощеної закупівлі виконавчого органу Кам’янської сільської ради спеціаліста правового забезпечення Кам’янської сільської ради **Дорчинець Вікторію Вікторівну**, шляхом покладання на працівника функцій, як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством
2. Затвердити Положення «Про уповноважену особу» згідно додатку №1, що додається до даного рішення.
3. Утворити та затвердити робочу групу у складі працівників відділу для розгляду тендерних пропозицій/пропозицій у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури, рішення якої має дорадчий характер (додаток №2).
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Кузьма Н.В.

**Сільський голова М.М.Станинець**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



УКРАЇНА

КАМ’ЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

ІРШАВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

2. 3-тє засідання 1-ї сесії 8-го скликання
3. Р І Ш Е Н Н Я

**від 2020 року №**

**с.Кам’янське**

**Про зміну назви органу**

**місцевого самоврядування**

Відповідно до Постанови Верховної Ради України «Про ліквідацію та утворення районів» № 807-IX від 17.07.2020, згідно пп. 20 п. 6-1 розділу «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», викладеному у редакції Закону »№ 1009-ІХ від 17.11.2020 року « Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування оекремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій», сесія сільської ради

|  |
| --- |
|  |

**ВИРІШИЛА:**

1. Змінити назву органу місцевого самоврядування Кам’янської

сільської ради Іршавського району Закарпатської області на Кам’янську сільську раду Берегівського району Закарпатської області.

2. Сільському голові Станинцю Михайлу Михайловичу провести державну реєстрацію юридичної особи у встановленому законом порядку

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань, прав людини, законності, запобігання та протидії корупції, депутатської діяльності, етики та регламенту.

**Сільський голова М.М.Станинець**



## УКРАЇНА

## КАМ’ЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

1. **ІРШАВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
3. 3-тє засідання 1-ї сесії 8-го скликання
4. Р І Ш Е Н Н Я

**від 2020 року №**

**с.Кам’янське**

**Про Програму профілактики злочинності,**

**забезпечення публічної безпеки і порядку**

**на території Кам’янської сільської ради**

**на 2021 рік**

Відповідно до Законів України ,,Про місцеве самоврядування в Україні”, ,,Про Національну поліцію”, сільська рада

ВИРІШИЛА :

1.Затвердити Програму профілактики злочинності, забезпечення публічної безпеки і порядку на території Кам’янської сільської ради на 2021 рік (далі Програма), що додається.

2. Контроль за виконання заходів з реалізації Програми профілактики злочинності, забезпечення публічної безпеки і порядку на території Кам’янської сільської ради на 2021 рік покласти на постійну комісію з гуманітарних питань, прав людини, законності, запобігання та протидії корупції, депутатської діяльності,етики та регламенту.

**Сільський голова Михайло Станинець**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення**

**cесії VIII скликання**

**ПРОГРАМА**

**профілактики злочинності, забезпечення публічної безпеки і порядку на території Кам’янської сільської ради на 2021 рік**

1. **Загальні положення**

Програма профілактики злочинності, забезпечення публічної безпеки і порядку на території Кам’янськоїсільської ради на 2021 рік (далі програма) розроблена відповідно до законів України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про Національну поліцію” та з метою забезпечення заходів з профілактики злочинності, безпеки громадян, належного правопорядку на вулицях та інших громадських місцях.

Ця програма визначає організаційні і практичні заходи вдосконалення оперативно-службової діяльності Іршавського відділення поліції Хустського відділу поліції Головного управління Національної поліції України в Закарпатській області, покращення взаємодії з іншими правоохоронними органами, громадськими формуваннями та трудовими колективами Кам’янської сільської ради, щодо забезпечення заходів з профілактики злочинності, забезпечення належного правопорядку, публічної безпеки а також зміцнення технічної і ресурсної бази відділення.

1. **Мета та завдання програми**

Метою програми є:

забезпечення ефективної реалізації державної політики у пріоритетному напрямі розвитку держави, зокрема, у сфері профілактики правопорушень шляхом здійснення комплексу заходів, спрямованих на усунення причин та умов учинення протиправних діянь, в також налагодження дієвої співпраці правоохоронних органів, органів державної влади та місцевого самоврядування;

сприяння стабільному соціально-економічному розвитку Кам’янської сільської ради, покращенню інвестиційного клімату;

створення системи соціальної профілактики правопорушень, атмосфери суспільної нетерпимості до злочинів;

підвищення рівня правопорядку, забезпечення безпеки населення Кам’янської сільської ради гостей, туристів, вдосконалення діяльності органів державної влади, правоохоронних органів, покращення їх матеріально-технічного забезпечення;

Основні завдання програми:

упровадження сучасних технічних засобів, які сприятимуть профілактиці та протидії злочинності (систем відео спостереження, засобів екстреного виклику поліції тощо);

покращення інформаційно-аналітичного забезпечення органів державної влади та правоохоронних органів з використанням сучасних телекомунікаційних і інформаційних технологій;

активізація участі громадськості в забезпеченні правопорядку на території Кам’янської сільської ради;

провадження просвітницької діяльності, спрямованої на виховання негативного ставлення до протиправних діянь;

проведення профілактичної роботи з неблагополучними сім’ями, а також розроблення механізму екстреного реагування на факти бездоглядності дітей з метою недопущення їх втягнення в злочинну діяльність;

формування системи реінтеграції бездомних осіб та соціальної адаптації осіб, звільнених з місць позбавлення волі;

1. **Заходи щодо реалізації програми профілактики злочинності**

**на території району (села)**

3.1.Забезпечити широку гласність правоохоронної діяльності, спрямованої на попередження злочинності. Здійснювати підготовку матеріалів з цих питань для публікацій у засобах масової інформації.

3.2.Організувати оперативне інформування про осіб, які розшукуються, систематично поповнювати базу даних автоматизованої системи відомостями про осіб, які ухиляються від виконання рішень суду про сплату аліментів, погашення боргових зобов’язань.

3.3.Здійснити комплекс оперативно-розшукових заходів з метою виявлення злочинів, скоєних організованими злочинними угрупуваннями.

3.4.Здійснювати оперативні заходи з виявлення спортивних клубів і секцій з бойових видів спорту усіх форм власності, де проводиться підготовка та тренування членів організованих злочинних груп, організувати постійний дієвий контроль за їх функціонуванням.

3.5.З метою запобігання незаконному проникненню на територію Кам’янської сільської ради нелегальних мігрантів, проводити спільні заходи з правоохоронними органами інших районів щодо перекриття каналів нелегальної міграції.

3.6.Систематично проводити відпрацювання авторемонтних майстерень, станцій технічного обслуговування на предмет переховування чи розукомплектування в них викрадених автомобілів.

3.7.Здійснити комплекс організаційних та практичних заходів, спрямованих на попередження та розкриття крадіжок майна із квартир та приватних будинків. Проводити роз’яснювальну розмову із власниками квартир та приватних будинків про встановлення засобів охоронно-пожежної сигналізації для недопущення крадіжок.

3.8.Провести оперативно-розшукові заходи щодо виявлення та розкриття латентних злочинів, у тому числі вимагань, незаконного обігу зброї та наркотичних речовин. Проводити регулярно відпрацювання аптек щодо виявлення фактів незаконного відпуску наркотичних ліків.

3.9.Здійснити відпрацювання суб’єктів господарювання щодо цільового використання та недопущення відчуження (привласнення) тимчасово завезеного на територію України майна, що надходить у рамках реалізації інвестиційних проектів.

3.10.Організувати та провести оперативно-профілактичні заходи щодо попередження і викриття корисливих злочинів, пов’язаних із збиранням, купівлею, продажем, переробкою брухту і відходів чорних та кольорових металів, контрафактної аудіо та відеопродукції, знешкодження підпільних виробництв такої продукції.

3.11.Вжити заходів щодо посилення протидії злочинності у лісовій галузі.

3.12. Здійснити заходи ранньої профілактики, спрямовані на формування у неповнолітніх та молоді алгоритму не сприйняття наркотичних речовин.

3.13.Проводити профілактичні відпрацювання інтернет - клубів та інтернет- кафе щодо відвідування їх неповнолітніми під час уроків та у вечірній час.

3.14.Організувати та проводити профілактичні операції з метою запобігання негативним проявам серед неповнолітніх, у тому числі пияцтва, наркоманії, розповсюдження порнографічних предметів , творів, що пропагують культ насильства і жорстокості, втягування неповнолітніх у заняття проституцією, дитячої бездоглядності і безпритульності, виявлення дітей, які жебракують, вчиняють правопорушення або стали жертвами злочинної діяльності дорослих.

3.15.Здійснити заходи, спрямовані на підвищення рівня обізнаності населення щодо сучасних проявів торгівлі людьми, а також засобів і методів, що використовуються торгівцями людьми.

3.16.Організувати заходи щодо утвердження здорового способу життя, направлені на профілактику і попередження алкогольної, тютюнової та наркотичної залежності молоді.

3.17.Здійснити заходи щодо виявлення фактів незаконного відчуження житла, насамперед такого, що належить дітям, особам похилого віку, самотнім хворим, недієздатним, хворим на алкоголізм та поновлення прав потерпілих. Забезпечити облік таких осіб для їх соціально-правового захисту.

3.18.Поновити у кожному населеному пункті сільської ради громадські формування з охорони громадського порядку та забезпечити належну взаємодію з ними органів поліції.

3.19.Забезпечити реалізацію заходів щодо недопущення проникнення на територію України осіб, які незаконно прибувають з інших держав, втратили право на подальше перебування в Україні, ухиляються від виїзду, мають кримінальні зв’язки та входять до складу організованих злочинних угруповань.

3.20.Забезпечити належний контроль за особами, які раніше скоїли злочини і були достроково звільнені від кримінальної відповідальності з підстав, передбачених законодавством.

3.21.Для забезпечення належного рівня виконання заходів щодо профілактики та протидії злочинності передбачити в бюджеті Кам’янськоїсільської ради асигнування на:

забезпечення створення та впровадження сучасних інформаційних технологій (придбання комп’ютерної техніки, витратних матеріалів до неї, відеокамер);

придбання засобів зв’язку, оргтехніки та спеціальних засобів;

сервісне обслуговування та ремонт устаткування і обладнання;

проведення ремонтів та утримання адміністративних приміщень;

придбання сучасних автомобілів для забезпечення оперативного реагування на вчинення злочинів, а також охорони громадського порядку під час масових заходів;

утримання автотранспорту для забезпечення охорони громадського порядку та придбання паливно-мастильних матеріалів.

3.22. Придбання та встановлення засобів контролю та фіксації системи відеоспостереження відповідно до програми «Безпечне Закарпаття», з метою розбудови системи відеоспостереження, встановлення та підключення до територіального підрозділу поліції камер відеоспостереження поблизу місць, які можуть бути об’єктом злочину.

1. **Фінансування програми**

Фінансування програми здійснюється за рахунок коштів Кам’янської сільської ради та інших джерел, не заборонених законодавством.(Закон України « Про Національну поліцію » ст.105 п.5 «Виконавчі комітети сільських,селищних,міських рад надають безоплатно органам і підрозділам поліції службові приміщення,обладнані меблями і засобами зв’язку ,транспорт та інші матеріально-технічні засоби») .

Виконавцем програми є Іршавське відділення поліції Хустського відділу поліції та розпорядником бюджетних коштів на її реалізацію є Головне управління Національної поліції в Закарпатській області.

1. **Очікувані результати**

Реалізація програми дасть можливість:

скоротити кількість злочинів проти життя та здоров’я особи;

підвищити рівень розкриття тяжких та особливо тяжких видів злочинів;

забезпечити належний рівень громадського порядку та безпеки;

покращити профілактику правопорушень у середовищі неповнолітніх та молоді;

зменшити кримінальний тиск на економічні відносини;

обмежити незаконний обіг зброї та наркотиків;

посилити контроль за міграційними потоками та знизити рівень незаконної міграції;

забезпечити збереження майна фізичних та юридичних осіб;

залучити громадян до активної діяльності з охорони правопорядку у районі;

підвищити рівень довіри населення до органів державної влади.

**Сільський голова Михайло Станинець**

Додаток

**Розрахунок**

**коштів для виконання основних заходів Програми**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Заходи | Вартість  (тис. грн.) |
| 1. | Проведення поточного ремонту приміщень Іршавського відділення поліції ГУНП в Закарпатській області, заміна вікон, зміцнення технічної і ресурсної бази відділення, утримання автотранспорту та придбання паливно-мастильних матеріалів. | 50,0 |
|  | Всього | 50,0 |



## УКРАЇНА

## КАМ’ЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

1. **ІРШАВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
3. 3-тє засідання 1-ї сесії 8-го скликання

**РІШЕННЯ**

**від 2020 року №**

**с. Кам’янське**

**Про повернення майна з оперативного управління**

**сектору культури, молоді і спорту Іршавської**

**райдержадміністрації на баланс Кам’янської**

**сільської ради та затвердження актів**

**приймання-передачі майна закладів культури**

Заслухавши та обговоривши інформацію сільського голови Станинця М. М. про необхідність припинення оперативного управлінням майном закладів культури на прийняття їх на баланс Кам’янської сільської ради, враховуючи рішення 1-го засідання І-ї сесії VIII скликання Кам’янської сільської ради від 03.12.2020 року №13 «Про ініціювання передачі Кам’янській сільській раді бюджетних установ, їх майна із спільної власності територіальних громад сіл Іршавського району у власність Кам’янської сільської ради», рішення 1-го засідання 1ої сесії VIIІ скликання Кам’янської сілсьької ради від 03.12.2020 року №14 «Про утворення комісії з приймання-передачі майна з спільної власності територіальних громад сіл міста району –Іршавської районної ради, Іршавської РДА у комунальну власність Кам’янської сільської ради» та акти приймання-передачі майна від 30.12.2020 року, керуючись ст.142 Конституції України, Законом України «Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності», Цивільного кодексу України, положеннями Бюджетного кодексу України, враховуючи рекомендації постійної комісії з гуманітарних питань, прав людини, законності, запобігання та протидії корупції, депутатської діяльності, етики та регламенту,   та у відповідності до ст. 25, 26, 59, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія Кам’янської сільської ради

**ВИРІШИЛА:**

1. Прийняти на баланс Кам’янської сільської ради з оперативного управління сектору культури, молоді та спорту Іршавської РДА відповідно до передавальних балансів (форма №1) майно закладів культури згідно з додатком 1.
2. Затвердити Акти приймання-передачі майна закладів культури, зазначених в додатку 1, з оперативного управління сектору культури молоді та спорту Іршавської райдержадміністрації на баланс Кам’янської сільської ради (додаються).
3. Відділу бухгалтерського обліку і звітності Кам’янської сільської ради взяти на баланс Кам’янської сільської ради майно закладів культури згідно чинного законодавства.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні депутатські комісії сільської ради та відділ бухгалтерського обліку і звітності Кам’янської сільської ради.

**Сільський голова Михайло СТАНИНЕЦЬ**

**Додаток 1**

**до рішення 3-го засідання**

**1-ої сесії Кам’янської сільської ради**

**VIII скликання від 2020 року №**

**Перелік закладів культури,**

**майно яких передається на баланс Кам’янської сільської ради з оперативного управління сектору культури, молоді і спорту Іршавської**

**райдержадміністрації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Назва закладу, установи** | **ПРимітка** |
| 1. | Будинок культури с.Сільце |  |
| 2. | Клуб с.Хмільник |  |
| 3. | Клуб с.Мідяниця |  |
| 4. | Клуб с.Дунковиця |  |
| 5. | Будинок культури с.Кам’янське |  |
| 6. | Клуб с.Богаревиця |  |

Секретар сільської ради Євгенія Андрела