

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 1
рішенням Кубейської сільської ради
VIII скликання
від 28.02.2023 р. №1497

СТАТУТ
ВІДДІЛУ НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ
КУБЕЙСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
БОЛГРАДСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

с. Кубей - 2023 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей Статут розроблений відповідно до чинного законодавства України, є документом, який регламентує діяльність Відділу надання соціальних послуг Кубейської сільської ради (в подальшому - Відділ).

1.2 Засновником Відділу є Кубейська сільська рада (далі - Засновник). Місцезнаходження Засновника: вул. Успенська, 16 А, с. Кубей, Болградського району, Одеської області. Код ЄДРПОУ 04378209

1.3 Відділ надання соціальних послуг Кубейської сільської ради є підзвітним і підконтрольним Кубейській сільській раді Болградського району Одеської області, підпорядковується виконавчому комітету та сільському голові.

1.4 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом «Про соціальні послуги», указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної та сімейної політики України, рішеннями Кубейської сільської ради Болградського району Одеської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями сільського голови, цим Статутом та іншими нормативно-правовими актами з питань надання соціальних послуг.

1.5 Відділ є бюджетним закладом, рішення про створення, ліквідацію або реорганізацію якого приймає Кубейська сільська рада.

1.6 Відділ утворений для соціального обслуговування (надання соціальних послуг) мешканців Кубейської об'єднаної територіальної громади, які не здатні до самообслуговування у зв'язку з частковою втратою рухової активності (мають III, IV і V групу рухової активності) і потребують сторонньої допомоги, соціального обслуговування (надання соціальних послуг) в домашніх умовах згідно з медичним висновком: особи похилого віку; особи з інвалідністю; особи з частковою втратою рухової активності, пам'яті; проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню в складні життєві обставини осіб/сімей, які належать до вразливих груп населення.

1.7 Відділ є юридичною особою з часу його державної реєстрації у встановленому порядку, має свою печатку, укладає угоди (договори, контракти) з юридичними та фізичними особами.

1.8 Відділ є юридичною особою, неприбутковою установою, метою якого не є отримання прибутку.

1.9 Кошти, що надходять від надання платних соціальних послуг, використовуються в установленому законодавством порядку, на забезпечення належних матеріально-побутових умов для ефективної діяльності соціальних робітників.

1.10 Фінансування надання соціальних послуг надається за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів, спеціальних фондів, коштів підприємств, установ та організацій, плати за соціальні послуги, коштів благодійної допомоги (пожертвувань) та інших джерел, не заборонених законом.

1.11 Відділ не здійснює соціального обслуговування (надання соціальних послуг) громадян, які потребують цілодобового стороннього догляду, без забезпечення проживання для осіб похилого віку та інвалідів, осіб/сімей, які належать до вразливих груп населення.

1.12 Статут про Відділ надання соціальних послуг Кубейської сільської ради, структурні підрозділи, штатну чисельність та фонд оплати праці спеціалістів затверджується рішенням сесії депутатів Кубейської сільської ради.

1.13 Методичний та інформаційний супровід діяльності відділу забезпечує департамент соціального захисту населення Одеської обласної державної адміністрації.

1.14 Посадову інструкцію начальника, спеціалістів відділу, соціальних робітників та інших працівників відділу затверджує сільський голова.

1.15 Статут про Відділ надання соціальних послуг Кубейської сільської ради, його структуру та кошторис затверджується сесією Кубейської сільської ради.

1.16 Порядок взаємодії відділу з іншими виконавчими органами Кубейської сільської ради Болградського району Одеської області визначається сільським головою.

1.17 Повне найменування відділу - Відділ надання соціальних послуг Кубейської сільської ради.

1.18 Скорочене найменування – Відділ надання соціальних послуг (ВНСП).

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

2.1 Свої завдання ВНСП здійснює у двох напрямках:

- соціальної допомоги вдома;
- соціальної роботи.

2.2 Виявлення громадян, формування електронної бази даних таких громадян, визначення (оцінювання) їх індивідуальних потреб у соціальному обслуговуванні (наданні соціальних послуг).

2.3 Забезпечення якісного надання соціальних послуг відповідно до державного стандарту.

2.4 Бере участь у визначенні потреб населення Кубейської сільської територіальної громади у соціальних послугах, а також у підготовці та виконанні програм надання соціальних послуг, розроблених за результатами визначення потреб населення Кубейської сільської територіальної громади у соціальних послугах.

2.5 За результатами визначених потреб плануються заходи щодо організації надання соціальних послуг населенню територіальної громади, що включаються до прогностичних і програмних документів соціально-економічного розвитку територіальної громади (стратегія розвитку територіальної громади, програма соціально-економічного розвитку, місцеві та регіональні цільові програми).

2.6 Приймає та опрацьовує документи з метою визначення права на надання соціальних послуг.

2.7 Вносить відомості до реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг.

2.8 Проводить оцінювання потреб осіб/сімей у соціальних послугах.

2.9 Виявлення осіб/сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах або мають найвищий ризик потрапляння в такі обставини.

2.10 Відділ взаємодіє з заступником сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та старостами старостинських округів на яких покладені повноваження щодо соціального захисту населення.

2.11 Виявлення осіб/сімей, які належать до вразливих категорій населення або перебувають під впливом чинників, що можуть зумовити потрапляння у складні життєві обставини, проводиться суб'єктами у процесі виконання ними службових/посадових обов'язків (вжиття заходів реагування на отримані особисті заяви/звернення, телефонні, письмові, електронні, усні повідомлення про таких осіб/такі сім'ї, матеріали в засобах масової інформації).

2.12 Надає соціальні послуги відповідно до державних стандартів соціальних послуг.

2.13 Надає допомогу особам/сім'ям у розв'язанні їх соціально-побутових проблем.

2.14 Забезпечує захист персональних даних отримувачів соціальних послуг відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".

2.15 Готує статистичні та інформаційно-аналітичні матеріали стосовно наданих соціальних послуг і проведеної соціальної роботи, які подає департаменту соціального захисту населення Одеської обласної державної адміністрації.

2.16 Участь у здійсненні комплексних програм поліпшення обслуговування інвалідів, громадян похилого віку та сприяння всебічному розвитку соціального обслуговування за місцем їх проживання.

2.17 Інформує населення громади та осіб/сім'ї індивідуально про перелік, обсяг і зміст соціальних послуг, які він надає, умови та порядок їх отримання. Інформація також надається у вигляді листівок, буклетів, брошур, за потреби - із застосуванням рельєфно-крапкового шрифту (шрифту Брайля), мовою, доступною для розуміння та читання особами з інвалідністю внаслідок інтелектуальних порушень. Відповідні матеріали розміщуються в засобах масової інформації, на веб-сайті громади, інших інформаційних ресурсах.

2.18 Організовує роботу, пов'язану з наданням допомоги в оформленні пільг ветеранам війни і праці та інвалідам, наданням допомоги в оформленні населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

2.19 Веде облік осіб, які потребують влаштування: до будинків-інтернатів (пансіонатів) для громадян похилого віку та інвалідів, відділення соціального обслуговування та оформляє необхідні документи для їх влаштування до цих закладів.

2.20 Сприяє забезпеченню здійснення в установленому порядку компенсаційні виплати інвалідам похилого віку.

2.21 Сприяє громадським, релігійним організаціям, благодійним фондам, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги ветеранам, інвалідам, громадянам похилого віку.

2.22 Проводить роз'яснювальну роботу серед населення з питань надавання соціальних послуг, широко використовуючи для цього засоби масової інформації.

2.23 В установлені терміни розглядає звернення громадян з питань, що належать до компетенції відділу та вживає відповідних заходів.

2.24 Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників соціальної сфери.

2.25 Здійснює інші повноваження, покладених на відділ відповідно до законодавства України.

3. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДДІЛУ

3.1 Відділ з урахуванням потреб у соціальних послугах, визначених у Кубейській сільській територіальній громаді, надає такі соціальні послуги:

- догляд вдома;
- консультування;
- представництво інтересів;
- натуральна допомога;
- кризове та екстрене втручання;
- соціальний супровід сімей/осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах;
- соціальна профілактика.

3.2 Послуги надаються відділом за місцем проживання/перебування особи/сім'ї (вдома), у приміщенні суб'єктів, що надають соціальну послугу; у приміщенні підприємств, установ, організацій та закладів, що замовили соціальну послугу; у закладах освіти, охорони здоров'я, захисту дітей, установах виконання покарань та правоохоронних органів; на вулиці.

3.3 Підставою для надання соціальних послуг є: направлення особи/сім'ї для отримання соціальних послуг, видане на підставі відповідного рішення виконавчого органу сільської ради; результати оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах.

3.4 Перелік документів, необхідних для прийняття рішення про надання соціальних послуг центром та оформлення особової справи, визначається з огляду на те, яких соціальних послуг потребує особа/сім'я.

3.5 Для соціального обслуговування (надання соціальних послуг) громадяни подають письмову заяву у відділ за місцем проживання. Відділом у триденний строк після надходження заяви надсилається запит до закладу охорони здоров'я за місцем проживання громадянина для одержання медичного висновку про його здатність до самообслуговування та потребу в

постійній сторонній допомозі (далі - медичний висновок).

3.6 У десятиденний строк після надходження запиту заклад охорони здоров'я надає медичний висновок у відділ, який у триденний строк приймає рішення про необхідність або відмову в соціальному обслуговуванні (наданні соціальних послуг).

3.7 Після надходження зазначених документів відділ складає карту індивідуальних потреб громадянина у соціальному обслуговуванні (наданні соціальних послуг), визначає їх зміст, уточнює обсяг, складає план його здійснення (їх надання), укладає договір про соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) відділом надання соціальних послуг населенню одинокого (проживаючого самотньо) непрацездатного громадянина та приймає рішення про необхідність соціального обслуговування (надання соціальних послуг), про що видається наказ.

3.8 Для взяття на обслуговування до відділу необхідно подати пакет документів:

- 1) письмова заява особи;
- 2) медичний висновок про нездатність до самообслуговування, потребу в постійній сторонній допомозі та догляді в домашніх умовах;
- 3) довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб, та осіб, що проживають постійно без реєстрації;
- 4) копія довідки про встановлення групи інвалідності (за наявності);
- 5) довідка про доходи за останні шість місяців, що передують місяцю звернення; копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);
- 6) копія документа, що посвідчує особу (паспорт, ідентифікаційний код, пенсійне посвідчення тощо);
- 7) згода на обробку персональних даних.

3.9 Якщо особа за станом здоров'я не спроможна самостійно прийняти рішення про необхідність надання їй соціальних послуг, заяву зобов'язані подати законний представник такої особи, орган опіки та піклування або орган соціального захисту населення.

3.10 Подання заяви з відповідними документами для отримання соціальних послуг особами з інвалідністю та особами похилого віку, які мають інтелектуальні та/або психічні порушення, проводиться відповідно до Порядку надання соціальних послуг особам з інвалідністю та особам похилого віку, які страждають на психічні розлади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 червня 2019 р. №576.

3.11 Рішення виконавчого органу сільської ради про надання послуг особі/сім'ї приймається відповідно до Порядку організації надання соціальних послуг, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

3.12 Право на позачергове соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) Відділом надання соціальних послуг населенню Кубейської сільської ради мають одинокі ветерани війни, особи, на яких поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", жертви нацистських переслідувань, особи, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи і віднесені до 1, 2 і 3 категорії.

3.13 Соціальні послуги можуть надаватися: за рахунок бюджетних коштів; з установленням диференційованої плати залежно від доходу отримувача соціальних послуг; за рахунок отримувача соціальних послуг або третіх осіб відповідно до законодавства.

3.14 Безоплатно надаються соціальні послуги отримувачам, середньомісячний дохід яких не перевищує два прожиткових мінімуми для відповідної категорії осіб.

3.15 Платні соціальні послуги надаються :

- 1) отримувачам соціальних послуг, середньомісячний сукупний дохід яких перевищує чотири прожиткові мінімуми для відповідної категорії осіб;
- 2) понад обсяги, визначені державним стандартом соціальних послуг.

3.16 З установленням диференційної плати (75 відсотків плати) в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, надаються соціальні послуги отримувачам соціальних послуг,

середньомісячний сукупний дохід яких перевищує два прожиткові мінімуми, але не перевищує чотири прожиткові мінімуми для відповідальної категорії осіб. Диференційована плата за надання соціальних послуг сплачується щомісяця. Прожитковий мінімум для встановлення плати або диференційованої плати за надання соціальних послуг враховується у встановленому законодавством розмірі для відповідальної категорії осіб за місяць, що передує місяцю звернення особи за надання соціальних послуг. Вартість послуги отримувачами, середньомісячний дохід яких не перевищує два прожиткових мінімуми для відповідальної категорії осіб, надається безоплатно.

3.17 Кубейська сільська рада має право приймати рішення про надання соціальних послуг за рахунок бюджетних коштів іншим категоріям осіб, ніж зазначені частиною другою статті 28 Закону України “Про соціальні послуги”. Для цього вона приймає рішення (видає розпорядження) про перелік послуг, що надаються за рахунок бюджетних коштів, та/або звільнення окремих категорій осіб від плати за надання соціальних послуг.

3.18 Надавач визначає розмір плати за соціальні послуги залежно від змісту та обсягу послуг, що надаються, відповідно до Порядку регулювання тарифів на соціальні послуги, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 червня 2020 р. № 428.

3.19 Рішення про звільнення отримувача соціальних послуг від плати за соціальні послуги, що надаються надавачами недержавного сектору, приймається такими надавачами самостійно.

3.20 У виняткових випадках громадяни похилого віку, що мають рідних, які повинні забезпечити їм догляд і допомогу, можуть звільнитися від плати за надання соціальних послуг у структурних підрозділах Відділу у разі, коли такі рідні належать до малозабезпечених осіб і отримують державну соціальну допомогу в установленому законодавством порядку, залежні від психоактивних речовин, перебувають у місцях позбавлення волі тощо. Для цього Засновник самостійно або через утворену ним комісію приймає рішення (розпорядження) про звільнення громадян від зазначеної плати.

3.21 Медичними протипоказаннями для соціального обслуговування (надання соціальних послуг) громадян є наявність у них:

- 1) інфекційних захворювань;
- 2) залежності від психоактивних речовин, наркотиків, алкоголю;
- 3) психічних захворювань, що потребують перебування на спеціальному диспансерному обліку.

3.22 У разі виявлення у громадянина зазначених протипоказань працівники відділу зобов'язані надати йому інформацію про можливі шляхи отримання необхідного йому соціального обслуговування (надання соціальних послуг) в інших установах.

3.23 Обслуговування громадян відділом надання соціальних послуг населенню припиняється за письмовим повідомленням громадян у разі:

- 1) поліпшення стану здоров'я, виходу із складних життєвих обставин, в результаті чого громадянин втрачає потребу в соціальному обслуговуванні (наданні соціальних послуг);
- 2) виявлення у громадянина, якого безоплатно обслуговує відділ, працездатних рідних (батьків, дітей, чоловіка, дружини) або осіб, які відповідно до законодавства повинні забезпечити йому догляд і допомогу, або осіб, з якими укладено договір довічного утримання (догляду);
- 3) направлення громадянина до стаціонарного відділення іншого відділення, будинку-інтернату для громадян похилого віку, пансіонату, психоневрологічного інтернату, будинку для ветеранів та інших закладів постійного проживання;
- 4) зміни місця проживання;
- 5) поліпшення матеріально-побутових умов, у результаті якого громадянин не потребує соціально-економічних послуг (для громадян, які потребували надання цих послуг у відділенні організації надання адресної натуральної та грошової допомоги);
- 6) грубого, принизливого ставлення громадянина до обслуговуючого персоналу, соціальних працівників, соціальних робітників та інших працівників відділу;

- 7) при неодноразових вимогах громадянина до обслуговуючого персоналу, соціальних працівників, соціальних робітників та інших працівників відділу надавати соціальні послуги, які не передбачені договором про соціальне обслуговування (надання соціальних послуг), і в обсягах, які перевищують обумовлені договором та визначенні державними стандартами нормами обслуговування;
 - 8) порушення громадського порядку (сварки, бійки тощо);
 - 9) систематичного перебування в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння;
 - 10) виявлення медичних протипоказань для соціального обслуговування (надання соціальних послуг) відділом;
 - 11) надання громадянину соціальних послуг фізичною особою, якій призначено грошову компенсацію у встановленому законодавством порядку;
 - 12) обслуговування також припиняється у разі смерті громадянина.
- 3.24 Про припинення соціального обслуговування (надання соціальних послуг) громадянина видається наказ, на підставі якого вноситься інформація до електронної бази даних відділу і робиться позначка в журналі обліку та в особовій справі із зазначенням дати за підписом начальника відділу, який обслуговував громадянина. Повідомлення про припинення соціального обслуговування (надання соціальних послуг) громадянина відділом надання соціальних послуг населенню надсилається до міської ради.
- 3.25 Відділ надання соціальних послуг Кубейської сільської ради очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Кваліфікаційні вимоги до начальника відділу – наявність вищої освіти (магістр, спеціаліст), повинен володіти державною мовою.
- 3.26 Начальник відділу здійснює керівництво, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
- 3.27 На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження сільського голови.
- 3.28 Засновник забезпечує створення та розвиток у Відділі необхідної матеріально-технічної бази, в тому числі відповідність приміщень санітарно-гігієнічним, будівельним і технічним нормам, вимогам пожежної безпеки та іншим нормам згідно із законодавством.

4. ВІДДІЛ МАЄ ПРАВО

- 4.1 Самостійно визначати форми та методи роботи;
- 4.2 Подавати до органів державної влади та органів місцевого самоврядування запити на інформацію, необхідну для організації надання соціальних послуг;
- 4.3 Утворювати робочі групи, мультидисциплінарні команди із залученням представників установ, закладів, організацій тощо, які в межах компетенції надають допомогу особам/сім'ям;
- 4.4 Залучати на договірній основі підприємства, установи, організації, фізичних осіб, волонтерів до надання соціальних послуг у відділі;
- 4.5 Залучати грошові кошти та інші ресурси (матеріальні, інформаційні тощо), необхідні для надання соціальних послуг.
- 4.6 ВНСП має право в установленому порядку отримувати гуманітарну та благодійну допомогу, в тому числі із-за кордону, яка використовується для надання допомоги особам, сім'ям, які отримують послуги в ВНСП, та поліпшення матеріально-технічної бази ВНСП.
- 4.7 Одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, підприємств, установ та організацій (незалежно від форм власності) та їх посадових осіб, документи, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час роботи відділу.
- 4.8 Вносити до сільської ради пропозиції з питань поліпшення соціального забезпечення.
- 4.9 Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що

належать до компетенції відділу.

4.10 Розробляти та готувати нормативно-правові акти - рішення сесії ради, рішення виконавчого комітету сільської ради, розпорядження сільського голови та інші документи з питань соціального захисту населення.

4.11 Подавати сільській раді та її виконавчому комітету пропозиції, що належить до компетенції Відділу.

4.12 Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

5. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ

5.1 Відділ очолює начальник, який є посадовою особою місцевого самоврядування та призначається на посаду і звільняється з посади головою сільської ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

5.2 Начальник Відділу відповідно до покладених на Відділ завдань:

- здійснює керівництво діяльністю відділу;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- у межах своєї компетенції надає накази, організовує підготовку проектів розпоряджень голови, виконавчого комітету та сільської ради, контролює їх виконання;
- затверджує функціональні обов'язки працівників відділу;
- у встановленому законодавством порядку робить запити до установ системи соціального захисту населення щодо надання інформацій та матеріалів з питань, що входять до компетенції Відділу;
- здійснює інші повноваження, визначені законом;
- веде особистий прийом громадян, забезпечує виконання їх законних вимог і обґрунтованих прохань, розглядає у встановленому порядку звернення громадян;
- має право брати участь в засіданнях органів місцевого самоврядування та виступати на них з питань, що належать до компетенції відділу.

6. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

6.1. Працівники Відділу мають право:

- 6.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.
- 6.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 6.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.
- 6.1.4. На безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 6.1.5. На соціальний і правовий захист.
- 6.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
- 6.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.
- 6.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Працівники Відділу зобов'язані

- 6.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.
- 6.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна громади та її виконавчих органів.
- 6.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють виконання функціональних обов'язків.
- 6.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.
- 6.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, дотримуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.
- 6.2.6. Поводити себе гідно, дотримуватись моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.
- 6.2.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.
- 6.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.
- 6.2.9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.
- 6.2.10. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.
- 6.2.11. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.
- 6.2.12. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.
- 6.2.13. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.
- 6.2.14. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

6.3. Працівники виконують обов'язки відповідно до чинного законодавства України. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

- 6.3.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.
- 6.3.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.
- 6.3.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.
- 6.3.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

7. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

- 7.1. Відділ фінансується за рахунок коштів сільського бюджету, виділених на його утримання.
- 7.2. Відділ володіє і користується майном Кубейської сільської ради Болградського району Одеської області, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном

здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

7.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

8.1. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Статутом заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

8.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим Статутом, а також тих, що не відносяться до фахової діяльності відділу, не допускається.

9.2. Зміни та доповнення цього Статуту вносяться в порядку, встановленому Регламентом роботи Кубейської сільської ради Болградського району Одеської області.

9.3 Це Статут набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України. Зміни та доповнення до Статуту вносяться в порядку, визначеному чинним законодавством України, та набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.

Секретар Кубейської сільської ради



Микола АРАБАДЖИ