

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення першої сесії
Корюківської міської ради
восьмого скликання
від 02.12.2020 року № 11-1/VIII
(зі змінами, рішення
тридцять шостої сесії
Корюківської міської ради
восьмого скликання
від 05.09.2025 року № 13-36/VIII)

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЛУЖБУ У СПРАВАХ ДІТЕЙ
КОРЮКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(нова редакція)

м. Корюківка
2020 рік

1. Загальні положення

1.1. Служба у справах дітей Корюківської міської ради (далі – Служба) є виконавчим органом Корюківської міської ради, що утворюється Корюківською міською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та являється неприбутковою організацією.

1.2. Служба є підзвітною і підконтрольною Корюківській міській раді та є підконтрольною виконавчому комітету Корюківської міської ради, Корюківському міському голові і підзвітною Службі у справах дітей Чернігівської обласної державної адміністрації.

1.3. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, Сімейним кодексом України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про охорону дитинства», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами відповідного Міністерства України, наказами служби у справах дітей Чернігівської облдержадміністрації, іншими нормативними актами органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, рішеннями міської ради та виконкому, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими актами.

1.4. Працівники Служби є посадовими особами місцевого самоврядування. Структура і чисельність Служби затверджується міською радою.

1.5. Служба є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм власним найменуванням, власні бланки та штампи. У межах своїх повноважень Служба має право укладати від свого імені договори з юридичними і фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути стороною в судах всіх інстанцій.

1.6. Юридична адреса: 15300, Чернігівська область, Корюківський район, м. Корюківка, вул. Бульварна, 6.

1.7. Організаційно-правова форма – орган місцевого самоврядування.

1.8. Повна назва – Служба у справах дітей Корюківської міської ради.

1.9. Скорочена назва – ССД Корюківської міської ради.

2. Завдання та повноваження Служби

2.1. Основними завданнями Служби є:

2.1.1. Реалізація на території громади державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень, проведення соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю.

2.1.2. Координація діяльності підприємств, установ, організацій усіх форм власності, розташованих на території Корюківської міської територіальної

громади, у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи, спрямованої на запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.

2.1.3. Розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами виконавчого апарату міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

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

2.1.5. Надання органам виконавчої влади, 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.

2.1.6. Улаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, сприяння усиновленню.

2.1.7. Підготовка інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організація дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.1.8. Визначення пріоритетних напрямів поліпшення на території громади становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.2. Служба, відповідно до покладених на неї завдань:

2.2.1. Організовує і здійснює разом з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами виконавчого апарату міської ради, старостами, депутатами ради, працівниками Національної поліції, закладами освіти, закладами охорони здоров'я, розташованими на території Корюківської міської територіальної громади, заходи, спрямовані на поліпшення становища дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.2.2. Надає виконавчим органам та структурним підрозділам виконавчого апарату міської ради, 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.

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

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

2.2.5. Разом з відповідними виконавчими органами та структурними підрозділами виконавчого апарату міської ради, органами виконавчої влади, 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.

2.2.6. Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень.

2.2.7. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях, в сім'ях патронатних вихователів, в сім'ях усиновлювачів.

2.2.8. Веде облік дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які можуть бути усиновленими, усиновлених дітей, влаштованих в сім'ї опікунів, піклувальників, до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок), облік кандидатів в усиновлювачі, потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів.

2.2.9. Забезпечує ведення Єдиного електронного банку даних про дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і сім'ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів та Єдиного електронного банку даних дітей, які опинились у складних життєвих обставинах.

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

2.2.11. Готує висновки про можливість встановлення опіки, піклування, утворення прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу, усиновлення, патронатної сім'ї.

2.2.12. Готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей сім'ях опікунів, піклувальників, в прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу, усиновлених дітей.

2.2.13. 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 усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей.

2.2.14. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність.

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

2.2.16. Розробляє проекти актів міської ради (рішень, розпоряджень тощо), у визначених законом випадках з питань реалізації своїх повноважень.

2.2.17. В установленому законом порядку розглядає питання про доцільність відрахування неповнолітніх студентів, які не досягли 18-річного віку, з вищих навчальних закладів і надає відповідне погодження чи заперечення.

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

2.2.19. Здійснює облік дітей, залишених без батьківського піклування.

2.2.20. Готує акт обстеження умов проживання дитини. Готує опис майна, що належить дитині-сироті чи дитині, позбавленій батьківського піклування.

2.2.21. Вивчає умови проживання потенційного опікуна, піклувальника, прийомних батьків, батьків-вихователів, усиновлювачів, патронатних вихователів, наставників, за результатами яких складає акт за встановленою формою.

2.2.22. Проводить перевірку умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу не рідше ніж один раз на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки, піклування. Перевірку умов проживання усиновлених дітей проводить за окремими графіками, які затверджуються начальником Служби у справах дітей.

2.2.23. Здійснює контроль за організацією виховної роботи, захистом прав, свобод та інтересів дітей у закладах освіти усіх форм власності, розташованих на території об'єднаної територіальної громади.

2.2.24. Здійснює контроль за умовами утримання, виховання, захистом прав та інтересів дітей в сім'ях опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу, сім'ях патронатних вихователів та над якими встановлено наставництво.

2.2.25. Сприяє, в порядку визначеному законодавством, постановці на облік внутрішньо переміщених осіб малолітніх, неповнолітніх дітей, які переміщуються без супроводу батьків та призначенню їм відповідної адресної допомоги.

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

2.2.27. Збирає матеріали та готує проекти рішень виконавчого комітету та сесії міської ради та здійснює ведення справ щодо:

- надання та скасування статусу дитини - сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів;

- встановлення та припинення опіки та піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, влаштування їх до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу;

- призначення опікуна, піклувальника над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, та звільнення від повноважень опікунів, піклувальників;

- встановлення та припинення опіки над житлом та майном дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;

- влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до державних дитячих закладів, продовження перебування дітей у таких закладах;

- надання дозволу на здійснення правочинів щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким має дитина/діти;

- розв'язання спору, що виник між батьками, щодо визначення імені, прізвища, по батькові дитини;

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

- відібрання дітей у батьків, якщо їх життю або здоров'ю загрожує небезпека;

- реєстрації в органах реєстрації актів цивільного стану народження підкинутої, знайденої дитини або покинутої в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я;

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

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

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

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

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

2.2.32. Приймає рішення про тимчасове влаштування дітей, залишених без батьківського піклування та готує висновок про доцільність/недоцільність повернення таких дітей батькам, або особам які їх замінюють.

2.2.33. Готує клопотання про поміщення дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, до центрів соціально-психологічної реабілітації дітей, патронатних сімей, а також висновки про повернення таких дітей батькам, або особам, які їх замінюють.

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

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

2.2.35. Здійснює організаційне забезпечення діяльності Комісії з питань захисту прав дитини при міській раді та Координаційної ради у справах дітей при міській раді.

2.2.36. Готує та подає в установленому порядку службі у справах дітей обласної державної адміністрації статистичну звітність.

2.2.37. Інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень Служби, проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції, через засоби масової інформації.

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

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

2.2.40. Розглядає в установленому порядку звернення громадян, запити депутатів.

2.2.41. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

2.2.42. Надає передбачені законодавством адміністративні послуги.

2.2.43. Здійснює інші функції, які впливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.

2.3. Служба має право:

2.3.1. Приймати з питань, що належать до її компетенції, рішення, які є обов'язкові для виконання структурними підрозділами міської ради, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами.

2.3.2. Отримувати повідомлення від органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих нею рішень.

2.3.3. Звертатися до відповідних виконавчих органів та структурних підрозділів виконавчого апарату міської ради, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей, а також з питань працевлаштування, надання їм іншої допомоги.

2.3.4. Отримувати в установленому порядку від виконавчих органів та структурних підрозділів виконавчого апарату міської ради, органів виконавчої влади, 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.

2.3.5. Проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень.

2.3.6. Порушувати перед 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.

2.3.7. Влаштовувати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, передавати під опіку, піклування, на усиновлення.

2.3.8. Вести справи з опіки, піклування над дітьми, прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, сімей патронатних вихователів та усиновлення дітей.

2.3.9. Залучатись до перевірок стану 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.

2.3.10. Перевіряти 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.

2.3.11. Запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, 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.

2.3.12. Брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів, представляти права дітей у суді, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

2.3.13.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 дітей.

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

2.3.15. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції.

2.3.16.Проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, інших громадян, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції.

2.3.17. Визначати потребу в утворенні спеціальних установ і закладів соціального захисту для дітей на території громади.

2.3.18. Розробляти і реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

2.3.19. 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.

2.3.20. За дорученням органу опіки та піклування в установленому законом порядку перевіряти цільове витрачання аліментів.

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

2.3.22. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи міської ради у відповідній галузі.

2.3.23. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

2.3.24. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

2.3.25. Здійснювати інші повноваження, визначені законодавством.

3. Система взаємодії

Служба в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з відповідними структурними підрозділами обласної, районної державних адміністрацій, іншими виконавчими органами та структурними підрозділами виконавчого апарату міської ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на неї завдань та здійснення запланованих заходів; з районною радою – з питань виконання програми соціально-економічного розвитку, бюджету району, інших програм соціального захисту дітей; а також з об'єднаннями громадян і громадянами – з питань здійснення заходів, спрямованих на покращення становища дітей у громаді.

4. Структура Служби. Організація роботи Служби

4.1. Штатний розпис Служби затверджується виконавчим комітетом міської ради за пропозиціями начальника Служби у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених Корюківською міською радою.

4.2. Для виконання функцій щодо проведення процедури усиновлення, влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей у складі Служби може утворюватися окремий підрозділ. Штатна чисельність такого підрозділу встановлюється залежно від кількості дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, але не менше двох осіб. У разі відсутності такого підрозділу зазначені функції виконує начальник Служби та/або працівники Служби відповідно до визначених посадовими інструкціями обов'язків.

4.3. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Служби, в ній може утворюватися колегія у складі начальника Служби (голова колегії), керівників інших виконавчих органів та структурних підрозділів виконавчого апарату міської ради, органів внутрішніх справ, представників підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та благодійних організацій. Склад колегії затверджується міським головою за поданням начальника Служби. Рішення колегії проводяться в життя наказами начальника Служби.

4.4. 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.

4.5. Діяльність Служби у справах дітей здійснюється на основі щомісячних планів роботи, затверджених заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

5. Начальник Служби

5.1. Службу очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України та звільняється з посади міським головою. Начальник Служби є посадовою особою органів місцевого самоврядування. На посаду начальника Служби призначається особа, з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.2. У разі відсутності начальника Служби його обов'язки виконує працівник, який визначений розпорядженням міського голови.

5.3. Начальник Служби:

5.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на її завдань:

5.3.2. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Служби, затверджує посадові інструкції працівників Служби, аналізує результати роботи. Вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності Служби, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників Служби. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Службі.

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

5.4.4. Планує роботу Служби і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи. Вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради.

5.4.5. Звітує перед депутатами міської ради, міським головою про виконання покладених на Службу завдань.

5.4.6. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

5.4.7. Представляє без довіреності інтереси Служби у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, з міністерствами, іншими місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

5.4.8. Подає міському голові пропозиції щодо присвоєння працівникам Служби рангів посадових осіб місцевого самоврядування, їх заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності.

5.4.9. Забезпечує дотримання працівниками Служби правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.4.10. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Служби.

5.4.11. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

5.5. Накази начальника Служби, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані міським головою, відповідним міністерством.

6. Правовий статус, права і обов'язки працівників Служби

6.1. Працівники Служби призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.2. На посаду провідного спеціаліста Служби призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

6.3. Працівники Служби діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою за поданням начальника Служби.

6.4. Працівники Служби мають право:

1) користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;

2) на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

3) на своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи;

4) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

5) на соціальний і правовий захист;

6) брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

7) вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;

8) користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

6.5. Працівники Служби зобов'язані:

1) дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України;

2) працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів;

3) вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків;

4) підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян;

5) утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі;

6) поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами;

7) дотримуватися прав і свобод людини і громадянина;

8) постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;

9) проявляти ініціативність, творчість у роботі;

10) дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування;

11) підтримувати авторитет міської ради та її виконавчих органів;

12) 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;

13) не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;

14) проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства;

15) працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

6.6. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

1) брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України;

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;

3) виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи;

4) приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю;

5) брати участь у страйках.

7. Фінансування діяльності Служби

7.1. Служба фінансується за рахунок коштів міського бюджету, виділених на його утримання.

7.2. Служба володіє і користується майном, що знаходиться в її оперативному управлінні або на праві узурфрукта комунального майна. Користування і володіння майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

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

7.4. Бухгалтерський облік та складання фінансової звітності Служби проводиться виконавчим апаратом Корюківської міської ради.

7.5. Служба не може жодним чином розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частину серед членів Служби, працівників (окрім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), Власника, членів органів управління та інших пов'язаних з ним осіб.

7.6. Не вважається розподілом доходів Підприємства в розумінні п.7.5. Положення, використання Службою власних доходів (прибутків) виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Положенням.

8. Заключні положення

8.1. Реорганізація та ліквідація Служби здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

8.2. У разі припинення Служби (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) її активи не можуть перерозподілятися між членами Служби, і повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу міського бюджету, якщо інше не передбачено законом.

8.3. Зміни і доповнення до цього положення вносяться рішенням Корюківської міської ради.

Міський голова

Ратан АХМЕДОВ