



**Костянтинівська сільська рада  
Миколаївського району Миколаївської області**

---

**Р І Ш Е Н Н Я №7**

21 грудня 2021 року  
с. Костянтинівка

ХІІ сесія восьмого скликання

Про зміну юридичної адреси відділу соціального захисту населення та охорони здоров'я Костянтинівської сільської ради та затвердження Положення в новій редакції

Відповідно до статей 26, 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», Постанови Верховної ради України № 807-ІХ «Про утворення та ліквідацію районів» від 17 липня 2020 року, Наказу Державного комітету зв'язку та інформатизації України № 121 «Про затвердження та введення в дію системи п'ятизначної поштової індексації» від 18 листопада 1999 року, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09 грудня 1999 року за № 849/4142, сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Змінити місцезнаходження юридичної особи відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Костянтинівської сільської ради, код ЄДРПОУ 44403261 з: вул. Гагаріна, 29, с. Костянтинівка, Новоодеський район, Миколаївська обл., 56663, на нову адресу юридичної особи: вул. Гагаріна, 29, с. Костянтинівка, Миколаївський район, Миколаївська область, Україна, 56663.

2. Затвердити Положення про відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Костянтинівської сільської ради у новій редакції (додається).

3. Начальнику відділу соціального захисту населення та охорони здоров'я Костянтинівської сільської ради Анастасії ГРИПАЧЕВСЬКІЙ здійснити державну реєстрацію внесення змін до відомостей про юридичну особу щодо місцезнаходження юридичної особи відділу соціального захисту населення та охорони здоров'я Костянтинівської сільської ради в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва (голова постійної комісії – Гунішева Любов Василівна).

Сільський голова

Антон ПАЄНТКО

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я  
Костянтинівської сільської ради

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я виконавчого комітету Костянтинівської сільської ради (далі - Відділ) є виконавчим органом Костянтинівської сільської ради, що нею утворюється для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері соціального забезпечення населення та соціального захисту, найманих працівників, пенсіонерів, інвалідів, одиноких непрацездатних громадян, дітей-сиріт, одиноких матерів, багатодітних, а також малозабезпечених сімей з дітьми, інших соціально незахищених громадян, які потребують допомоги і соціальної підтримки з боку держави та місцевої влади (далі - соціально незахищені громадяни), для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері охорони здоров'я. Відділ є підзвітним і підконтрольним Костянтинівській сільській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та сільському голові, а з питань здійснення делегованих йому повноважень підконтрольне управлінню охорони здоров'я Миколаївської обласної державної адміністрації.

**1.2.** Відділ є юридичною особою, веде самостійний баланс, має право відкривати бюджетні реєстраційні рахунки в установах Державного казначейства України, у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах. Відділ має печатку із зображенням Державного герба України і власним найменуванням, штамп, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи.

**1.3.** Місцезнаходження відділу: вул. Гагаріна, 29, с. Костянтинівка, Миколаївський район, Миколаївська область, Україна, 56663.

**1.4.** Повна назва: Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Костянтинівської сільської ради. Скорочена назва: Відділ СЗН та ОЗ Костянтинівської сільської ради.

**1.5.** Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами профільного міністерства та його обласного територіального підрозділу, наказами Міністерства охорони здоров'я України та наказами відділу охорони здоров'я обласної державної адміністрації, рішеннями Костянтинівської сільської ради та її виконавчого комітету,

розпорядженнями та дорученнями сільського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

**1.6.** Положення про Відділ Костянтинівської сільської ради, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням сільської ради.

**1.7.** Посадову інструкцію начальника Відділу затверджує сільський голова, спеціаліста - начальник відділу.

**1.8.** Порядок взаємодії відділу з іншими виконавчими органами Костянтинівської сільської ради визначається сільським головою.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

**2.1. Основними завданнями Відділу у сфері соціального захисту є:**

**2.1.1.** Забезпечення у межах своїх повноважень додержання законодавства про соціальний захист та соціальне обслуговування населення.

**2.1.2.** Визначення потреб населення Костянтинівської сільської ради у соціальних послугах відповідно до закону.

**2.1.3.** Інформування населення про перелік соціальних послуг, їхній зміст і порядок їх надання.

**2.1.4.** Ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг на місцевому рівні.

**2.1.5.** Участь у здійсненні комплексних програм поліпшення обслуговування осіб з інвалідністю, одиноких непрацевдатних громадян, а також громадян похилого віку та сприяння всебічному розвитку соціального обслуговування за місцем їх проживання.

**2.1.6.** Забезпечення працевлаштування осіб з інвалідністю, сприяння здобуттю ними освіти і кваліфікації на рівні, що відповідає їхнім здібностям і можливостям.

**2.1.7.** Забезпечення соціального захисту найбільш незахищених верств населення шляхом допомоги оформлення субсидій, соціальних допомог, компенсацій.

**2.1.8.** Здійснення контролю за цільовим використанням бюджетних коштів, передбачених для надання населенню соціальних допомог, компенсацій, відшкодування пільг.

**2.1.9.** Здійснення за наявності фінансування розрахунків з організаціями, що надають житлово-комунальні послуги, реалізують газ, тверде та рідке пічне побутове паливо за нараховані населенню як виняток, субсидії, проведення в межах кошторисних призначень розрахунки з підприємствами, що надають послуги особам, які мають право на пільги.

**2.1.10.** Надання адміністративних послуг соціального характеру, прийом відповідних документів для призначення державної соціальної допомоги та передання їх органу, який призначає допомогу.

**2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань з питань соціального захисту:**

**2.2.1.** Веде Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг на місцевому рівні.

**2.2.2.** Здійснює прийом громадян з питань соціального захисту, оформлення опіки/піклування.

**2.2.3.** Разом з відповідними державними органами і громадськими організаціями сприяє працевлаштуванню осіб з інвалідністю, направляє осіб з інвалідністю для навчання до навчальних закладах сфери соціального захисту населення.

**2.2.4.** Організовує матеріально-побутове обслуговування особам з інвалідністю, ветеранів війни та праці, людей похилого віку веде облік і сприяє у оформленні особам з інвалідністю та пенсіонерам путівок на санаторно-курортне лікування, сприяє забезпеченню осіб з інвалідністю засобами реабілітації в установленому порядку.

**2.2.5.** Аналізує стан надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам, здійснює виконання комплексних програм, заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, вносить на розгляд сільського голови, постійних комісій ради та її виконавчого комітету актуальні питання соціального захисту соціально незахищених мешканців територіальної громади.

**2.2.6.** Веде облік осіб, які потребують влаштування: до будинків-інтернатів (пансіонатів) для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, відділення соціального обслуговування та сприяє оформленню необхідних документів для їх влаштування до цих закладів.

**2.2.7.** Інформування населення про перелік соціальних послуг, їхній зміст і порядок їх надання.

**2.2.8.** Ведення (в межах повноважень) централізованого банку даних з проблем інвалідності (далі – ЦБІ).

**2.2.9.** Проведення заходів для виявлення вразливих груп населення та осіб/сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

**2.2.10.** Затвердження, забезпечення фінансування та виконання відповідних місцевих програм, розроблених за результатами визначення потреб населення Костянтинівської сільської ради у соціальних послугах.

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

**2.2.12.** Проведення моніторингу надання соціальних послуг відповідно до закону, оцінювання їхньої якості відповідно до стандартів надання соціальних послуг, оприлюднення результатів моніторингу.

**2.2.13.** Підвищення професійної компетентності та кваліфікації працівників, які надають соціальні послуги.

**2.2.14.** В установлені терміни розглядає звернення громадян з питань, що належать до компетенції Відділу та вживає відповідних заходів.

**2.2.15.** Проведення заходів з профілактики бездомності, соціального патронажу осіб, звільнених від відбування покарання у виді обмеження або позбавлення волі на певний строк.

**2.2.16.** Веде облік осіб, постраждалих від аварії на ЧАЕС та сприяє видачі путівки на санаторно-курортне лікування згідно з чергою відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством.

**2.2.17.** Реєструє звернення і повідомлення про дискримінацію за ознакою статі, жорстокого поводження з дітьми та вчинення домашнього насильства. Реалізує заходи щодо запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, протидії торгівлі людьми та жорстокому поводженню з дітьми.

**2.2.18.** Подає в установленому порядку пропозиції щодо встановлення опіки над повнолітніми недієздатними особами та піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду.

**2.2.19.** Приймає документи та опрацьовує їх з метою прийняття у визначеному законодавством порядку рішень щодо встановлення опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена.

**2.2.20.** Проводить роботу, пов'язану з виплатою компенсацій особам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, на підставі Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, що постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи», в межах затверджених кошторисів видатків та фактичного фінансування.

**2.2.21.** Проведення роботи, щодо виплати компенсації на бензин, ремонт, технічне обслуговування автомобілів та транспортне обслуговування особам з інвалідністю, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок виплати та розміри грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспорті обслуговування».

**2.2.22.** Здійснює виплату разової грошової допомоги на поховання працездатних непрацюючих громадян за рахунок коштів місцевого бюджету.

**2.2.23.** Підтримує функціонування апаратно-програмних засобів Відділу, єдине комп'ютерне інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної мережі і системи Міністерства соціальної політики (Програмного комплексу „Інтегрована інформаційна система „Соціальна громада” ПК „Соціальна громада”).

**2.2.24.** Приймає документи для надання соціальної підтримки населенню, зокрема адміністративних послуг соціального характеру.

**2.2.25.** Видає громадянам:

повідомлення про прийняте рішення щодо надання соціальної допомоги відповідно до поданої заяви;

посвідчення про встановлення статусу особи деяким категоріям громадян відповідно до законодавства;

дозволу опікуну недієздатної особи та піклувальнику особи, цивільна дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину;

подання про можливість призначення особи опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена;

направлення на забезпечення технічними засобами реабілітації;

направлення на реабілітацію;

направлення на проходження обласної/центральної медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення автомобілем;

довідки для отримання пільг особою з інвалідністю, яка не має права на пенсію чи соціальну допомогу;

клопотання про направлення до будинку-інтернату;  
направлення на отримання соціальних послуг.

**2.2.26.** Реєструє повідомлення про порушення прав дитини та інформує відповідні органи.

**2.3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань з питань охорони здоров'я:**

**2.3.1.** Забезпечує надання доступного безкоштовного медичного обслуговування на території громади.

**2.3.2.** Забезпечує відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» розвиток усіх видів медичного обслуговування, розвиток й удосконалення мережі лікувальних закладів усіх форм власності, підготовку пропозицій щодо визначення потреби при формуванні замовлень на кадри для цих закладів, укладення договорів на підготовку фахівців; участь в організації роботи з удосконалення кваліфікації кадрів.

**2.3.3.** Готує пропозиції виконавчому комітету сільської ради для включення до програм стратегії розвитку громади у сфері охорони здоров'я, організовує виконання цих програм, надає виконавчому комітету пропозиції щодо участі у відповідних програмах, які затверджуються обласною радою.

**2.3.4.** Готує пропозиції виконавчому комітету сільської ради стосовно показників у сфері охорони здоров'я для включення в плани підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, розташованих на території громади з питань, пов'язаних з розвитком в громаді сфери охорони здоров'я, реалізацією прав задоволенням потреб населення у цій сфері.

**2.3.5.** Проводить аналіз та постійний моніторинг у галузі охорони здоров'я, визначає тенденції та перспективи її розвитку в громаді.

**2.3.6.** Бере участь у розгляді планів використання природних ресурсів місцевого значення на території громади, надає виконавчому комітету сільської ради пропозиції щодо розміщення, спеціалізації та розвитку закладів, установ, підприємств, організацій сфери охорони здоров'я незалежно від форм власності.

**2.3.7.** Здійснює підготовку та надання виконавчому комітету сільської ради пропозицій щодо залучення на договірних засадах підприємств, закладів, установ і організацій незалежно від форми власності до участі в розвитку сфери охорони здоров'я громади, бере участь у координації цієї роботи.

**2.3.8.** Розробляє пропозиції виконавчому комітету сільської ради проект бюджету громади в галузі охорони здоров'я, забезпечує його виконання та щоквартальне подання письмових звітів про хід і результати виконання.

**2.3.9.** Здійснює керівництво, координацію та контроль за роботою закладів охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності громади. Сприяє матеріально-технічному і фінансовому забезпеченню цих закладів.

**2.3.10.** Заслуховує звіти про роботу керівників закладів, установ та організацій сфери охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності територіальної громади.

**2.3.11.** Готує пропозиції щодо кандидатур, на призначення на посаду керівників підприємств, закладів, установ і організацій сфери охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності громади.

**2.3.12.** Сприяє організації медичного обслуговування в навчальних закладах, закладах культури, фізичної культури, спорту і туризму, соціального захисту, оздоровчих закладах, що відносяться до комунальної власності громади.

**2.3.13.** Організовує заходи по наданню за рахунок коштів місцевих бюджетів ритуальних послуг з метою поховання самотніх громадян у випадках, передбачених чинним законодавством.

**2.3.14.** Розглядає у встановленому порядку листи, заяви, скарги та звернення громадян, веде прийом громадян з особистих питань і організовує виконання їх законних вимог і обґрунтованих прохань.

**2.3.15.** Проводить перевірки за скаргами громадян при порушенні ліцензійних умов лікувальними закладами громади усіх форм власності.

**2.3.16.** Затверджує ціни на платні послуги, що надаються комунальними лікувальними закладами.

**2.3.17.** Направляє до суду подання про призначення опікунів та піклувальників над особами, визнаними недієздатними або обмежено дієздатними.

**2.3.18.** Подає у відділ ведення державного реєстру виборців виконавчого комітету сільської ради відомості про виборців, які визнані рішенням суду недієздатними.

**2.3.19.** Організовує забезпечення відповідно до законодавства пільгових категорій населення лікарськими засобами і виробами медичного призначення.

**2.3.20.** Здійснює інші повноваження, делеговані Відділу відповідно до чинного законодавства України.

## **2.4. Відділ має право:**

**2.4.1.** Здійснювати контроль за наданням ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих військовослужбовців, сім'ям з дітьми, інвалідам, іншим громадянам пільг, установлених чинним законодавством.

**2.4.2.** Здійснювати контроль за дотриманням підприємствами, установами і організаціями усіх форм власності встановленого порядку оформлення документів для призначення державних пенсій і допомоги, законодавчих та інших нормативних актів з питань соціального захисту населення.

**2.4.3.** Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (незалежно від форм власності) інформацію, документи та інші необхідні матеріали, а від місцевих органів державної статистики статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань - безоплатно.

**2.4.4.** Вносити пропозиції з питань поліпшення соціального забезпечення соціального захисту соціально незахищених верств населення до Костянтинівської сільської ради.



**2.4.5.** 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.

**2.4.6.** 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.

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

**2.4.8.** Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого комітету ради в галузі охорони здоров'я.

**2.4.9.** Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку й комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

**2.4.10.** Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

**3.1.** Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади сільський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

**3.2. До складу Відділу можуть входити інші структурні підрозділи:**

**3.2.1.** Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи Відділу та індивідуальних планів роботи.

**3.2.2.** Начальник Відділу здійснює керівництво, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

**3.2.3.** На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження сільського голови.

**3.2.4.** Виконавчий комітет сільської ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами та літературою.

### **4. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ**

**4.1.** Особа, яка призначається на посаду начальника Відділу повинна володіти державною мовою, мати вищу освіту та стаж роботи в органах місцевого самоврядування чи на державній службі має бути не менше 3 років або стаж роботи в інших сферах на керівних посадах не менше 5 років.

**4.2.** Начальник Відділу відповідно до покладених на Відділ завдань:

**4.2.1.** Здійснює керівництво діяльністю Відділу.

**4.2.2.** Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Відділ завдань, здійснення його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

**4.2.3.** Видає в межах своєї компетенції накази, обов'язкові для виконання посадовими особами відділу, соціальними працівниками, підприємствами, установами, закладами охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності та контролює їх виконання.

**4.2.4.** Подає на затвердження штатний розпис, кошторис видатків та доходів на утримання Відділу.

**4.2.5.** Розглядає і затверджує кошториси доходів і видатків, штатні розписи та баланси підвідомчих підприємств, установ та організацій соціальної сфери та охорони здоров'я, забезпечує своєчасне подання фінансовим органам бухгалтерської і статистичної звітності.

**4.2.6.** Затверджує положення про структурні підрозділи Відділу та посадові інструкції працівників Відділу.

**4.2.7.** Подає сільському голові подання про призначення та звільнення з посади керівників закладів соціальної сфери та охорони здоров'я, що належать до сфери Відділу.

**4.2.8.** Встановлює надбавки та доплати керівникам структурних підрозділів, лікарям комунальних лікувальних закладів.

**4.2.9.** Приймає на роботу та звільняє працівників структурних підрозділів, охорони здоров'я, позаштатних спеціалістів, затверджує посадові обов'язки та контролює їх виконання.

**4.2.10.** Погоджує призначення та звільнення з посад завідуючих структурними підрозділами комунальних закладів охорони здоров'я.

**4.2.11.** Розпоряджається коштами в межах затверженого кошторису витрат на утримання Відділу.

**4.2.12.** Розпоряджається коштами, переданими Відділу з бюджету громади для фінансування витрат на соціальний захист населення громади, на утримання комунальних закладів охорони здоров'я, виконання програм у сфері соціального захисту та охорони здоров'я Костянтинівської сільської ради згідно затверджених у встановленому порядку кошторисів та здійснює контроль за використанням цих коштів.

**4.2.13.** Представляє без доручень Відділ у взаємовідносинах із юридичними та фізичними особами.

**4.2.14.** Укладає договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності Відділу, видає довіреності у встановленому законодавством порядку.

**4.2.15.** Відкриває і закриває рахунки в установах Державного казначейства України, має право першого підпису на банківських документах.

**4.2.16.** Контролює ведення діловодства, організовує збереження документації і майна Відділу.

**4.2.17.** Веде особистий прийом громадян, забезпечує виконання їх законних вимог обґрунтованих прохань, розглядає у встановленому порядку звернення громадян.

**4.2.18.** Погоджує розміщення аптечних закладів всіх форм власності.

**4.2.19.** Має право брати участь в засіданнях органів місцевого самоврядування та виступати на них з питань, що належать до компетенції Відділу.

**4.3.18.** Інформує сільську раду про виконання її рішень, рішень виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови та висвітлює в межах компетенції свою діяльність у засобах масової інформації.

## **5. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

### **5.1. Працівники Відділу мають право:**

**5.1.1.** Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

**5.1.2.** На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

**5.1.3.** На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

**5.1.4.** На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

**5.1.5.** На соціальний і правовий захист.

**5.1.6.** Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

**5.1.7.** Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою інструкцією.

**5.1.8.** Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

### **5.2. Працівники Відділу зобов'язані:**

**5.2.1.** Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

**5.2.2.** 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 сільської ради та її виконавчих органів.

**5.2.3.** Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

**5.2.4.** Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавствоз питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян; закони та інші нормативно-правові акти, які безпосередньо стосуються працівників, відповідно до посадових інструкцій.

**5.2.5.** Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, дотримуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.

**5.2.6.** Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

**5.2.7.** Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

**5.2.8.** Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

**5.2.9.** Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

**5.2.10.** 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.

**5.2.13.** Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

**5.2.14.** Проходити атестацію як посадової особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

**5.2.15.** Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

**5.3. Посадові особи виконують обов'язки відповідно до чинного законодавства України та посадових інструкцій.**

**5.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:**

**5.4.1.** Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

**5.4.2.** Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

**5.4.3.** Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

**5.4.4.** Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

**5.4.5.** Брати участь у страйках.

## **6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

**6.1.** Відділ фінансується за рахунок коштів бюджету Костянтинівської територіальної громади, виділених на його утримання.

**6.2.** Відділ володіє і користується майном Костянтинівської сільської ради, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

**6.3.** Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ**

**7.1.** Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних

економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

**7.2.** За порушення трудової, виконавчої дисципліни, посадової інструкції працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**8.1.** Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до фахової діяльності Відділу, не допускається.

**8.2.** Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом роботи Костянтинівської сільської ради.

Начальник відділу СЗН та ОЗ

Анастасія ГРИПАЧЕВСЬКА