



Проект

**КОБЕЛЯЦЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
(шістдесята позачергова сесія восьмого скликання)

РІШЕННЯ

27 грудня 2024 року

м. Кобеляки

№

Про внесення змін до Положення про Центр надання соціальних послуг Кобеляцької міської ради та викладення його в новій редакції

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про соціальні послуги», Порядку організації надання соціальних послуг, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 587, Постанови Кабінету Міністрів України від 19.06.2023 № 652 «Про реалізацію експериментального проекту щодо запровадження інституту помічника ветерана в системі переходу від військової служби до цивільного життя» (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 05.07.2024 № 779 «Про затвердження Порядку та умов надання у 2024 році субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на забезпечення інституту помічника ветерана в системі переходу від військової служби до цивільного життя та окремі заходи з підтримки осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України», Постанови Кабінету Міністрів України від 02.08.2024 № 881 «Деякі питання забезпечення інституту помічника ветерана в системі переходу від військової служби до цивільного життя», Постанови Кабінету Міністрів України від 18.10.2024 № 1205 «Деякі питання забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб», керуючись Бюджетним кодексом України, Господарським кодексом України, з метою забезпечення належного рівня соціального захисту осіб, які зареєстровані на території Кобеляцької міської територіальної громади із числа учасників антитерористичної операції/операції об'єднаних сил/заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, членів їх сімей, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб та членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, керуючись Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3551 – XII, Законом України «Про внесення змін до деяких законів України щодо надання соціальних послуг у разі введення надзвичайного, або воєнного стану в Україні, або окремих її місцевостях», розглянувши звернення Центру надання соціальних послуг Кобеляцької міської ради від 17.12.2024 №____,

враховуючи рекомендації постійної комісії міської ради з питань соціального захисту, охорони здоров'я, освіти, культури, спорту та партнерських зв'язків, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до Розділу 1 «Загальні положення» діючого Положення про Центр надання соціальних послуг Кобеляцької міської ради, затвердженого рішенням п'ятнадцятої сесії Кобеляцької міської ради восьмого скликання від 23.12.2021 № 15 «Про затвердження Положення про Центр надання соціальних послуг Кобеляцької міської ради в новій редакції», а саме:

- після абзацу 1 доповнити Положення текстом наступного змісту:

«Послуги фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (помічника ветерана) спрямовані на сприяння ветеранам у реалізації передбачених законодавством можливостей, прав, гарантій, пільг, на які мають право ветерани, що надаються за зверненням ветерана до помічника ветерана.

Основною метою запровадження інституту помічника ветерана в системі переходу від військової служби до цивільного життя є вироблення і відпрацювання механізму надання послуги з підтримки переходу від військової служби до цивільного життя таким категоріям осіб:

- ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною;
- члени сімей ветеранів війни, члени сімей осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, члени сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, члени сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
- військовослужбовці, які брали безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави та були звільнені з військової служби, зокрема демобілізовані у визначеному законом порядку».

2. Внести зміни до Розділу 2 «Основні завдання» Положення, а саме:

- після абзацу 4 доповнити Положення текстом наступного змісту:

«Завданнями сервісного офісу ветерана (фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб) є:

- участь в організації заходів із забезпечення реалізації переходу від військової служби до цивільного життя;
- моніторинг потреб ветеранів, проведений за допомогою засобів інформаційно-комунікаційних систем Мінветеранів;
- облік наданих помічника ветерана послуг;
- інформування структурних підрозділів про надані послуги в порядку, визначеному Мінветеранів;
- формування пропозицій із удосконалення надання послуг ветеранам, зокрема за допомогою засобів інформаційно-комунікаційних систем Мінветеранів;

- розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян та громадських об'єднань щодо роботи помічників ветерана;
- адміністрування процесу збору інформації, проектування і експлуатації баз даних засобами інформаційно-комунікаційних систем Мінветеранів з урахуванням поточних і перспективних потреб ветеранів;
- комунікація та взаємодія із громадськими організаціями та іншими об'єднаннями ветеранів війни щодо формування рекомендацій до удосконалення організації роботи помічників ветерана;
- забезпечення взаємодії помічників ветерана з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами як суб'єктами реалізації регіональної політики;
- взаємодія з органами державними державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- моніторинг стану і тенденцій розвитку на регіональному рівні завдань, покладених на Мінветеранів, та надання відповідних пропозицій;
- поширення інформації та надання консультацій щодо державних і місцевих програм підтримки ветеранів;
- аналіз та узагальнення потреб ветеранів, інформування обласних та Київської міської держадміністрацій (військових адміністрацій), Мінветеранів про рівень задоволеності таких потреб».

3. Внести зміни до Розділу 7 «Директор Центру» Положення, а саме:

- після абзацу 1 доповнити Положення текстом наступного змісту:
«Директор Центру, до структури якого введено посади фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, в межах наданих йому повноважень:
- створює умови та забезпечує діяльність сервісного офісу;
- налагоджує комунікацію та взаємодію із суб'єктами надання публічних (електронних публічних) послуг;
- призначає та звільняє помічників ветерана в установленому трудовим законодавством порядку;
- проводить моніторинг якості надання послуг помічниками ветерана;
- представляє інтереси сервісного офісу в органах місцевого самоврядування».

4. Затвердити Положення про Центр надання соціальних послуг Кобеляцької міської ради (Код ЄДРПО – 37048509) в новій редакції (додається на 7 аркушах).

5. Положення про Центр надання соціальних послуг Кобеляцької міської ради, затверджене рішенням п'ятнадцятої сесії Кобеляцької міської ради восьмого скликання від 23.12.2021 № 15 «Про затвердження Положення про Центр надання соціальних послуг Кобеляцької міської ради в новій редакції», вважати таким, що втратило чинність.

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань соціального захисту, охорони здоров'я, освіти, культури, спорту та партнерських зв'язків.

Виконуючий повноваження
міського голови-секретар міської
ради

Василь КІПТІЛИЙ

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Проект рішення сесії Кобеляцької міської ради підготовлено Центром надання соціальних послуг Кобеляцької міської ради:

В. о. директора

Ніла СУЛИМА

ПОГОДЖЕНО:

Заступник міського голови

Сергій ОМЕЛЬЧЕНКО

Керуючий справами (секретар)

Виконавчого комітету міської ради

Олена ПОСТОЛЬНИК

Голова постійної комісії з питань
соціального захисту, охорони
здоров'я, освіти, культури, спорту
та партнерських зв'язків

Олександр ГОРБЕНКО

Начальник юридичного відділу

Аліна ГОРОБЕЦЬ

Начальник відділу організаційного
забезпечення діяльності ради

Олена ДАЦКО

Начальник відділу загальної,
організаційної, архівної та кадрової
роботи

Олександр ТАРАСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення шістдесятої позачергової
сесії Кобеляцької міської ради
восьмого скликання
27.12.2024 №

ПОЛОЖЕННЯ про Центр надання соціальних послуг Кобеляцької міської ради

1. Загальні положення

Центр надання соціальних послуг Кобеляцької міської ради (далі – Центр) – є комунальною організацією (установою, закладом) соціального захисту населення, структурні підрозділи якого провадять соціальну роботу та надають соціальні послуги особам/сім'ям, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах (далі – особи/сім'ї).

Послуги фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (помічника ветерана) спрямовані на сприяння ветеранам у реалізації передбачених законодавством можливостей, прав, гарантій, пільг, на які мають право ветерани, що надаються за зверненням ветерана до помічника ветерана.

Основною метою запровадження інституту помічника ветерана в системі переходу від військової служби до цивільного життя є вироблення і відпрацювання механізму надання послуги з підтримки переходу від військової служби до цивільного життя таким категоріям осіб:

- ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною;
- члени сімей ветеранів війни, члени сімей осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, члени сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, члени сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
- військовослужбовці, які брали безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави та були звільнені з військової служби, зокрема демобілізовані у визначеному законом порядку.

Центр утворюється, реорганізується та ліквідується в порядку, передбаченому чинним законодавством та Кобеляцькою міською радою (Засновником) з урахуванням потреб територіальної громади.

Діяльність Центру повинна відповідати критеріям діяльності надавачів соціальних послуг.

Методичний та інформаційний супровід діяльності Центру забезпечує Департамент соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації.

Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, іншими нормативно-правовими актами з питань надання соціальних послуг, а також цим Положенням.

Повне найменування: Центр надання соціальних послуг Кобеляцької міської ради.

Скорочене найменування: ЦНСП Кобеляцької міської ради.

Місцезнаходження (юридична адреса) Центру: 39200, вулиця Успенська, будинок 17, місто Кобеляки, Полтавський район, Полтавська область, Україна.

2. Основні завдання:

- проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню в складні життєві обставини осіб/сімей, які належать до вразливих груп населення;

- надання особам/сім'ям комплексу соціальних послуг, яких вони потребують, відповідно до переліку послуг, затвердженого Міністерством соціальної політики України, з метою мінімізації або подолання таких обставин.

Центр відповідно до визначених цим Положенням завдань:

- виявляє осіб/сім'ї і веде їх облік;
- проводить оцінювання потреб осіб/сімей у соціальних послугах;
- надає соціальні послуги відповідно до державних стандартів соціальних послуг;
- надає допомогу особам/сім'ям у розв'язанні їх соціально-побутових проблем;
- забезпечує соціальне супроводження прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу;
- забезпечує соціальний патронаж осіб, які відбули покарання у виді обмеження або позбавлення волі на певний строк, а також звільнених від подальшого відбування таких покарань, на підставах, передбачених діючим законодавством, за повідомленням Засновнику, бере участь у роботі спостережних комісій;
- складає план реабілітації особи, яка постраждала від торгівлі людьми;
- вносить відомості до реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг;
- проводить внутрішній моніторинг та оцінювання якості наданих ним соціальних послуг;
- створює умови для навчання та підвищення кваліфікації працівників, які надають соціальні послуги;
- взаємодіє з іншими суб'єктами системи надання соціальних послуг, а також з органами, установами, закладами, фізичними особами-підприємцями, які в межах компетенції надають допомогу особам/сім'ям та/або здійснюють їх захист на території Кобеляцької міської ради;

- інформує населення територіальної громади та осіб/сім'ї індивідуально про перелік, обсяг і зміст соціальних послуг, які він надає, умови та порядок їх отримання. Інформація на паперових та інших носіях повинна викладатись із забезпеченням контрасту і розміру шрифту, які надаватимуть змогу вільно читати її, зокрема особам із порушенням зору і тим, що переміщуються у кріслах колісних.

Інформація також надається у вигляді листівок, буклетів, брошур доступною для розуміння та читання особами з інвалідністю внаслідок інтелектуальних порушень.

Відповідні матеріали можуть розміщуватися в засобах масової інформації, вебсайтах Засновника, Центру та інших інформаційних ресурсах;

- інформує населення про сімейні форми виховання дітей та проводить первинний відбір кандидатів у прийомні батьки, батьки-вихователі, патронатні вихователі;

- бере участь у визначенні потреб населення територіальної громади у соціальних послугах, а також у підготовці та виконанні програм надання соціальних послуг, розроблених за результатами визначення потреб населення у соціальних послугах;

- готує статистичні та інформаційно-аналітичні матеріали стосовно наданих соціальних послуг і проведеної соціальної роботи, які подає виконавчому комітету Кобеляцької міської ради та Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації;

- забезпечує захист персональних даних отримувачів соціальних послуг відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

Завданнями сервісного офісу ветерана (фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб) є:

- участь в організації заходів із забезпечення реалізації переходу від військової служби до цивільного життя;
- моніторинг потреб ветеранів, проведений за допомогою засобів інформаційно – комунікаційних систем Мінветеранів;
- облік наданих помічниками ветерана послуг;

- інформування структурних підрозділів про надані послуги в порядку, визначеному Мінветеранів;
- формування пропозицій із удосконалення надання послуг ветеранам, зокрема за допомогою засобів інформаційно – комунікаційних систем Мінветеранів;
- розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян та громадських об'єднань щодо роботи помічників ветерана;
- адміністрування процесу збору інформації, проектування і експлуатації баз даних засобами інформаційно – комунікаційних систем Мінветеранів з урахуванням поточних і перспективних потреб ветеранів;
- комунікація та взаємодія із громадськими організаціями та іншими об'єднаннями ветеранів війни щодо формування рекомендацій до удосконалення організації роботи помічників ветерана;
- забезпечення взаємодії помічників ветерана з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами як суб'єктами реалізації регіональної політики;
- взаємодія з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- моніторинг стану і тенденцій розвитку на регіональному рівні завдань, покладених на Мінветеранів, та надання відповідних пропозицій;
- поширення інформації та надання консультацій щодо державних і місцевих програм підтримки ветеранів;
- аналіз та узагальнення потреб ветеранів, інформування обласних та Київської міської держадміністрацій (військових адміністрацій), Мінветеранів про рівень задоволеності таких потреб.

3. Центр надає такі соціальні послуги:

- догляд вдома, денний догляд, догляд стаціонарний;
- підтримане проживання;
- соціальна адаптація;
- соціальна інтеграція та реінтеграція;
- екстрене (кризове) втручання;
- консультування;
- соціальний супровід;
- представництво інтересів;
- посередництво (медіація);
- соціальна профілактика;
- натуральна допомога;
- фізичний супровід осіб з інвалідністю, які мають порушення опорно-рухового апарату та пересуваються на кріслах колісних, порушення зору;
- догляд та виховання дітей в умовах, наближених до сімейних;
- супровід під час інклюзивного навчання;
- інформування;
- інші послуги.

Послуги надаються Центром за місцем проживання/перебування особи/сім'ї (вдома), у приміщенні надавача соціальних послуг, за місцем перебування особи/сім'ї поза межами приміщення надавача соціальних послуг (зокрема на вулиці).

4. Структурні підрозділи Центру:

- відділення соціальної роботи (проведення соціальної роботи з особами/сім'ями, зокрема інформаційно-просвітницька, соціально-профілактична робота, оцінювання потреб осіб/сімей у соціальних послугах, організація надання їм соціальних послуг шляхом ведення випадку, моніторинг надання соціальних послуг Центром, соціальне супроводження прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу, соціальний патронаж осіб, які відбули покарання у виді обмеження або позбавлення волі на певний строк, а також звільнених від подальшого відбування таких покарань);

- мобільна бригада соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі (надання особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, послуг кризового та екстреного втручання, інформування, консультування, представництва інтересів; формування нетерпимого ставлення громадян до проявів домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, проведення заходів у сфері запобігання та протидії насильству). У Центрі також можуть утворюватися мобільні бригади екстреного реагування для надання послуг кризового та екстреного втручання іншим вразливим групам населення;

- відділення натуральної та грошової допомоги (надання натуральної та грошової допомоги (продукти харчування, предмети і засоби особистої гігієни, санітарно-гігієнічні засоби для прибирання, засоби догляду, одяг, взуття, інші предмети першої необхідності, організація харчування, забезпечення паливом тощо) особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах);

- відділення соціальних послуг за місцем проживання (надання соціальних послуг догляду вдома, соціального супроводу особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, за місцем їх проживання/перебування).

Відповідно до потреб територіальної громади в соціальних послугах у Центрі можуть утворюватися:

- відділення надання соціальних послуг в умовах денного перебування (надання протягом дня дітям-інвалідам старше 18 років з інвалідністю, громадянам похилого віку, у яких немає медичних протипоказань для перебування в колективі, соціальних послуг денного догляду, соціальної адаптації, соціальної реабілітації та інших соціальних послуг з метою усунення обмежень життєдіяльності). У центрі може бути утворено кілька відділень, які надають послуги в умовах денного перебування (відділення денного догляду, відділення соціальної адаптації тощо);

- спеціалізована служба (відділення) підтримки осіб, які постраждали від домашнього насильства та насильства за ознакою статі (надання особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, соціальних послуг консультування, інформування, представництва інтересів, денного перебування, притулку тощо);

- стаціонарна/денна служба (стаціонарне/денне відділення) соціально-психологічної реабілітації дітей (надання послуги соціально-психологічної реабілітації дітям, які перебувають у складних життєвих обставинах);

- інші структурні підрозділи, діяльність яких спрямовується на надання послуг особам/сім'ям з урахуванням потреб у соціальних послугах, визначених у територіальній громаді.

Зазначені структурні підрозділи утворюються за рішенням Засновника.

Структурний підрозділ очолює керівник, якого призначає на посаду та звільняє директор Центру.

Положення про структурні підрозділи Центру затверджуються директором та погоджуються Засновником.

5. Центр має право:

- самостійно визначати форми та методи роботи;
- подавати до органів державної влади та органів місцевого самоврядування запити на інформацію, необхідну для організації надання соціальних послуг;
- утворювати робочі групи, мультидисциплінарні команди, в тому числі із залученням представників установ, закладів, організацій тощо, які в межах компетенції надають допомогу особам/сім'ям;
- залучати на договірній основі підприємства, установи, організації, фізичних осіб, волонтерів до надання соціальних послуг у структурних підрозділах Центру;
- залучати грошові кошти та інші ресурси (людські, матеріальні, інформаційні тощо), необхідні для надання соціальних послуг;

6. Підставою для надання соціальних послуг є:

- направлення особи/сім'ї для отримання соціальних послуг, видане на підставі відповідного рішення структурного підрозділу соціального захисту населення або уповноваженої особи виконавчого комітету Кобеляцької міської ради;
- результати оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах.

Рішення структурного підрозділу соціального захисту населення або уповноваженої особи виконавчого комітету Кобеляцької міської ради про надання послуг особі/сім'ї приймається відповідно до Порядку організації надання соціальних послуг, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

Центр очолює директор, якого призначає на посаду (на конкурсній основі за контрактом) та звільняє з посади Засновник, в особі Кобеляцького міського голови.

Конкурс проводиться відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про конкурсну комісію, умови та порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівника надавача соціальних послуг державного/комунального сектору» від 03.03.2020 р. № 200.

7. Директор Центру:

- організовує роботу Центру, персонально відповідає за виконання завдань Центру, визначає ступінь відповідальності працівників;
- здійснює контроль за повнотою та якістю надання соціальних послуг особам/сім'ям відповідно до державних стандартів і нормативів;
- забезпечує своєчасне подання звітності про роботу Центру;
- затверджує положення про структурні підрозділи Центру;
- затверджує посадові інструкції працівників Центру;
- призначає в установленому порядку на посади та звільняє з посад працівників Центру;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку Центру та контролює їх виконання;
- видає відповідно до компетенції накази та розпорядження, організовує та контролює їх виконання;
- укладає договори, угоди;
- розпоряджається коштами Центру в межах затвердженого кошторису;
- забезпечує фінансово-господарську діяльність Центру, створення та розвиток матеріально-технічної бази для проведення комплексу заходів із надання соціальних послуг особам/сім'ям спеціальними засобами для догляду і самообслуговування;
- забезпечує проведення атестації працівників в порядку, визначеному законодавством, та сприяє підвищенню їх кваліфікації;

- вживає заходів для поліпшення умов праці, забезпечення дотримання правил охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку, санітарної та пожежної безпеки;
- подає Засновнику пропозиції щодо внесення змін до цього Положення, структури, штатного розпису та кошторису витрат Центру;
- координує діяльність структурних підрозділів Центру;
- звітує перед виконавчим комітетом Засновника про роботу Центру;
- погоджує з виконавчим комітетом Засновника план роботи Центру на рік;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

Директор Центру, до структури якого введено посади фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, в межах наданих йому повноважень:

- створює умови та забезпечує діяльність сервісного офісу;
- налагоджує комунікацію та взаємодію із суб'єктами надання публічних (електронних публічних) послуг;
- призначає та звільняє помічників ветерана в установленому трудовим законодавством порядку;
- проводить моніторинг якості надання послуг помічниками ветерана;
- представляє інтереси сервісного офісу в органах місцевого самоврядування.

Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності у Центрі здійснюється відповідно до законодавства.

Моніторинг та оцінювання якості соціальних послуг у Центрі проводиться відповідно до законодавства.

Контроль за дотриманням центром вимог законодавства у сфері надання соціальних послуг здійснюється в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

8. Утримання Центру та умови оплати праці

Забезпечується за рахунок коштів, передбачених у бюджеті Кобеляцької міської ради, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством (надходження від надання платних соціальних послуг структурними підрозділами установи, благодійні кошти та гуманітарної допомоги юридичних та фізичних осіб в Україні та за її межами).

Умови оплати праці, тривалість робочого часу та відпусток працівників Центру встановлюються відповідно до законодавства.

З урахуванням потреб та можливостей територіальної громади у Центрі може бути запроваджено підсумований облік робочого часу відповідно до норм Кодексу законів про працю України.

Соціальні послуги надаються Центром за рахунок бюджетних коштів, з установленням диференційованої плати залежно від доходу отримувача соціальних послуг або за рахунок отримувача соціальних послуг/третіх осіб.

Розмір плати за соціальні послуги встановлюється Центром у визначеному законодавством порядку і затверджується його директором.

Кошти, що надходять від надання платних соціальних послуг, використовуються в установленому законодавством порядку.

Директору Центру розмір надбавок та премій погоджує Кобеляцький міський голова в межах фонду оплати праці.

Штатним працівникам Центру розмір надбавок та премій встановлює директор Центру.

Кошторис та штатний розпис Центру затверджуються Засновником відповідно до законодавства.

9. Центр забезпечує для працівників, які надають соціальні послуги:

- створення належних умов для професійної діяльності (у тому числі підвищення кваліфікації, супервізії);

- проведення профілактичного медичного огляду;
- захист професійної честі, гідності та ділової репутації, зокрема в судовому порядку;
- надання спеціального одягу, взуття, інвентарю, велосипедів, проїзних квитків або виплату грошової компенсації за їх придбання відповідно до норм, затверджених Засновником;
- створення безпечних умов праці.

10. Майно Центру

Центр володіє та користується майном, яке передано йому на праві оперативного управління органом, що його утворив, юридичними та фізичними особами, а також майном, придбаним за рахунок коштів місцевих бюджетів та інших джерел, не заборонених законодавством.

Центр має право на придбання та оренду обладнання, необхідного для забезпечення функціонування Центру.

Засновник забезпечує створення та розвиток у Центрі необхідної матеріально-технічної бази, в тому числі відповідність приміщень санітарно-гігієнічним, будівельним і технічним нормам, вимогам пожежної безпеки та іншим нормам згідно із чинним законодавством.

Центр є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із своїм найменуванням, штампи та бланки.

Ліквідація Центру вважається завершеною, а Центр таким, що припинив свою діяльність з дати внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру.

Зміни до цього Положення вносяться на підставі рішення Засновника шляхом викладення його у новій редакції у порядку, встановленому чинним законодавством.

Виконуючий повноваження міського
голови-секретар міської ради

Василь КІПТІЛИЙ