



УКРАЇНА
ЗАСТАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
XVI СЕСІЯ VII СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

№ 361/16-2019

від 17 травня 2019 року

м. Заставна

**Про затвердження Положення
про відділ охорони здоров'я та
соціального захисту населення
у новій редакції**

Керуючись статтею 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та враховуючи рекомендації постійної комісії міської ради з питань освіти, охорони здоров'я, культури, молоді, фізкультури і спорту, соціального захисту населення та міжнародних відносин, міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про відділ охорони здоров'я та соціального захисту населення Заставнівської міської ради у новій редакції (додається).
2. Начальнику відділу охорони здоров'я та соціального захисту населення (Дробчак А.В.) привести у відповідність посадові інструкції працівників відділу відповідно до затвердженого Положення у новій редакції.
3. Рішення міської ради від 09.01.2019 року № 235/12-2019 «Про затвердження Положення про відділ охорони здоров'я та соціального захисту населення» визнати таким, що втратило чинність.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань освіти, охорони здоров'я, культури, молоді, фізкультури і спорту, соціального захисту населення та міжнародних відносин.



Міський голова

В. Радиш

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ охорони здоров'я та соціального захисту населення
Заставнівської міської ради у новій редакції

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ охорони здоров'я та соціального захисту населення Заставнівської міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Заставнівської міської ради, що утворюється міською радою. Відділ є підзвітним та підконтрольним міській раді, підпорядкованим міському голові, виконавчому комітету міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про охорону дитинства», Конвенцією ООН Про права дитини, Законом України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», Законом України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», «Про затвердження Порядку розгляду звернень та повідомлень з приводу жорстокого поводження з дітьми або загрози його вчинення», Основами законодавства України про охорону здоров'я, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, центральних та місцевих органів виконавчої влади, розпорядженнями міського голови та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Положення про Відділ Заставнівської міської ради, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням міської ради.

1.4. Посадову інструкцію начальника Відділу затверджує міський голова, спеціалістів – начальник Відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу у сфері соціального захисту є:

2.2.1. Забезпечення у межах своїх повноважень додержання законодавства про працю, зайнятість, пенсійне забезпечення, соціальний захист та соціальне обслуговування населення.

2.2.2. Удосконалення форм і засад соціального партнерства, організація співробітництва органів місцевого самоврядування з профспілками та організаціями роботодавців.

2.2.3. Здійснення контролю за призначенням та виплатою державних соціальних допомог, встановлених законодавством.

2.2.4. Забезпечення на території громади реалізації політики з питань підтримки багатодітних сімей, залучення їх до активної громадської діяльності, надання їм соціальної, психологічної, правової допомоги та здійснення заходів, спрямованих на запобігання насильства в сім'ї.

2.2.5. Участь у здійсненні комплексних програм поліпшення обслуговування інвалідів, одиноких непрацездатних громадян, а також громадян похилого віку та сприяння всебічному розвитку соціального обслуговування за місцем їх проживання.

2.2.6. Забезпечення працевлаштування інвалідів, сприяння здобуттю ними освіти і кваліфікації на рівні, що відповідає їхнім здібностям і можливостям.

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

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

2.2.9. 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.

2.2.10. Проведення державної політики у сфері охорони дитинства, розроблення і здійснення галузевих та регіональних програм поліпшення становища дітей, підтримки сімей з дітьми, вирішення інших питань у цій сфері.

2.2.11. Забезпечує надання необхідних соціальних послуг особам, які зазнали жорстокості та насильства, проводить оцінку потреб сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, у тому числі сімей учасників АТО та внутрішньо переміщених осіб, визначає соціальні послуги та методи соціальної роботи, здійснює соціальну підтримку ВІЛ-інфікованих дітей, молоді та членів їх сімей, забезпечує психологічну підтримку.

2.2.12. Вирішення питань про надання пільг та державної допомоги дітям та сім'ям з дітьми відповідно до законодавства.

2.2. 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 міській раді та її виконавчому комітету 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 міською радою.

2.3.4. Готує пропозиції раді та її виконавчому комітету 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 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 міській раді або її виконавчому комітету 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 міській раді пропозицій щодо залучення на договірних засадах підприємств, закладів, установ і організацій незалежно від форм власності до участі в розвитку сфери охорони здоров'я громади, бере участь у координації цієї роботи.

2.3.8. Надає пропозиції виконавчому комітету міської 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 для 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 з надання 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. Направляє до суду подання про призначення опікунів та піклувальників над особами, визнаними недієздатними або обмежено дієздатними.

2.3.17. Подає у відділ ведення державного реєстру виборців про виборців, які визнані рішенням суду недієздатними.

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

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

2.3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань з питань соціального захисту і надання соціальних послуг сім'ям, дітям та молоді:

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

2.4.2. Разом з відповідними державними органами і громадськими організаціями сприяє працевлаштуванню інвалідів, направляє інвалідів для навчання до навчальних закладів сфери соціального захисту населення.

2.4.3. Організовує матеріально-побутове обстеження умов проживання інвалідів, ветеранів війни та праці,

2.4.4. Веде облік і сприяє в оформленні інвалідам та пенсіонерам путівок на санаторно-курортне лікування, сприяє забезпеченню інвалідів засобами реабілітації в установленому порядку.

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

2.4.6. 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.

2.4.7. Забезпечує оформлення надання адресної грошової допомоги малозабезпеченим громадянам, а також допомоги сім'ям з дітьми.

2.4.8. Веде облік осіб, які потребують інвалідних візків та інших засобів реабілітації.

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

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

2.4.11. Забезпечує соціальний захист працюючих, які зайняті на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, вживає заходів до якісного проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам про охорону праці.

2.4.12. 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.

2.4.13. Здійснює контроль за цільовим використанням бюджетних коштів, державної соціальної допомоги сім'ям з дітьми та допомоги малозабезпеченим сім'ям.

- 2.4.14. Проводить роботу, пов'язану з охопленням пільгами всіх осіб, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, на підставі Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».
- 2.4.15. Організовує роботу з надання щорічної допомоги ветеранам Другої світової війни та учасникам бойових дій.
- 2.4.16. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників соціальної сфери.
- 2.4.17. Організаційно забезпечує роботу міської ради з питань безпечної життєдіяльності населення;
- 2.4.18. Виявляє та веде облік сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги;
- 2.4.19. Здійснює контроль, у межах повноважень, за цільовим використанням державної допомоги при народженні дитини;
- 2.4.20. Здійснює супроводження прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу;
- 2.4.21. Проводить оцінку потреб сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, у тому числі сімей учасників АТО та внутрішньо переміщених осіб, визначає соціальні послуги та методи соціальної роботи, забезпечує психологічну підтримку;
- 2.4.22. Забезпечує соціальний патронаж молодих осіб, які відбули покарання у вигляді обмеження або позбавлення волі на певний термін, а також звільнених від подальшого відбування зазначених видів покарань;
- 2.4.23. Складає план реабілітації особи, яка постраждала від торгівлі людьми;
- 2.4.24. Узагальнює на місцевому рівні статистичні дані та готує інформаційно-аналітичні матеріали стосовно проведеної соціальної роботи, які подає міській раді;
- 2.4.25. Співпрацює з навчальними закладами, закладами охорони здоров'я, територіальними структурними підрозділами Національної поліції;
- 2.4.26. Забезпечує надання необхідних соціальних послуг особам, які зазнали жорстокості та насильства, здійснює соціальну підтримку ВІЛ-інфікованих дітей, молоді та членів їх сімей;
- 2.4.27. Здійснює соціальну та психологічну адаптацію дітей сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування ;
- 2.4.28. Надає юридичну, психологічну та соціальну допомогу дітям-сиротам та дітям, позбавлених батьківського піклування, а також їх біологічним батькам, опікунам, піклувальникам, прийомним батькам, батькам-вихователям та усиновлювачам;
- 2.4.29. Проводить у сім'ях, серед дітей та молоді за місцем проживання інформаційно-просвітницьку роботу, спрямовану на формування стандартів позитивної поведінки, здорового способу життя шляхом розповсюдження соціальної реклами і проведення консультацій;
- 2.4.30. Дотримується державних стандартів і нормативів під час проведення соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю;
- 2.4.31. Здійснює облік дітей і підлітків шкільного віку, сімей з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах, залишилися без батьківського піклування, виявляючи їх разом з відповідними підрозділами райдержадміністрації, міської ради, поліції та за участю громадськості, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з багатодітних сімей, дітей-інвалідів, матерів-одиначок, дітей, батьки яких є учасниками АТО.
- 2.4.32. Готує проекти рішень про надання чи втрату статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, яке приймається виконавчим органом міської об'єднаної територіальної громади за місцем походження такої дитини за поданням служби у справах дітей;
- 2.4.33. У межах своєї компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах ;
- 2.4.34. Здійснює облік дітей-інвалідів, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;
- 2.4.35. Здійснює роботу з оформлення документів для визначення права дітей-інвалідів на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

2.4.36. Здійснює направлення до реабілітаційних установ дітей-інвалідів відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено законодавством та реабілітаційною установою.

2.4. Відділ має право:

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

2.5.2. 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.

2.5.3. 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.

2.5.4. Вносити до міської ради пропозиції з питань поліпшення соціального забезпечення і соціального захисту соціально незахищених мешканців територіальної громади.

2.5.5. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

2.5.6. Розробляти та готувати нормативно-правові акти – рішення сесії ради, рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови та інші документи з питань соціального захисту населення.

2.5.7. Подавати міській раді та її виконавчому комітету пропозиції, що належать до компетенції Відділу.

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

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

2.5.10. 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 міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

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

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

3.4. У разі відсутності у штатному розписі Відділу окремої посади фахівця із соціальної роботи, його функції можуть бути покладені на іншого працівника.

3.5. На одного з працівників відділу покладаються функціональні обов'язки уповноваженої посадової особи з виконанням повноважень служби у справах дітей.

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

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 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. Готує проекти розпоряджень міського голови або проекти рішень міськвиконкому, 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. Подас на затвердження штатний розпис, кошторис видатків та доходів на утримання Відділу.

4.2.5. Подас міському голові подання про призначення та звільнення з посади керівників закладів соціальної сфери та охорони здоров'я, що належать до сфери Відділу

4.2.6. Затверджує посадові обов'язки працівників Відділу та контролює їх виконання.

4.2.7. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання Відділу.

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

4.2.9 Укладає договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності Відділу.

4.2.10. Контролює ведення діловодства, організовує збереження документації і майна Відділу.

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

4.2.12. Погоджує розміщення аптечних закладів всіх форм власності.

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

4.2.14. Інформує міську раду про виконання її рішень, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського 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.

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, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади 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, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

5.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися 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.

5.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

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

5.2.10. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

5.2.11. 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.

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

5.2.13. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

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

5.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

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 міського бюджету, виділених на його утримання.

6.2. 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 та виконавчої дисципліни 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 Заставнівської міської ради.

Секретар міської ради

Р. Леванін