ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням двадцять другої сесії

УІІІ скликання

Лосинівської селищної ради

від 14 серпня 2018 року

# ПОЛОЖЕННЯ

**про Службу у справах дітей Лосинівської селищної ради**

**1. Загальні положення**

1.1.Служба у справах дітей Лосинівської селищної ради (далі –Служба) є виконавчим органом Лосинівської селищної ради (далі – селищна рада), яка утворюється селищною радою і в межах громади забезпечує виконання покладених на Службу завдань.

1.2. Служба є підзвітною і підконтрольною селищній раді, підпорядкованою селищному голові Лосинівської селищної ради (далі – селищний голова) та безпосередньо заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

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 селищної ради та виконкому, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням і іншими актами.

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

1.5.Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Служби визначає сесія селищної ради у межах відповідних бюджетних призначень.

1.6.Служба є юридичною особою, утримується за рахунок коштів місцевого бюджету Лосинівської селищної ради без відкриття рахунків у банках, фінансове обслуговування здійснюється фінансово-бухгалтерським відділом виконавчого комітету Лосинівської селищної ради.

1.7. Служба є неприбутковою установою та користується податковими та іншими пільгами згідно із законодавством України.

1.8.Служба має свій бланк, круглу печатку, штампи встановленого зразка, веде діловодство відповідно до вимог чинного законодавства.

**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 Лосинівської селищної ради, 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 структурними підрозділами селищної 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 місцевим 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 розвиткові, 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 структурними підрозділами селищної ради, старостами, депутатами ради, працівниками поліції, навчальними закладами, закладами охорони здоров’я, розташованими на території об’єднаної територіальної громади та/або району заходи, спрямовані на поліпшення становища дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.2.2. Надає структурним підрозділам селищної 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, сприяє усиновленню.

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

2.2.5. Разом з відповідними структурними підрозділами селищної ради, місцевими 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-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях.

2.2.8. Веде облік дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих 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-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 звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу.

2.2.12. 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.

2.2.13. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність.

2.2.14. 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.

2.2.15. Розробляє проекти розпоряджень селищного голови, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

2.2.16.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.

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

2.2.18. Здійснює облік дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, дітей залишених без батьківського піклування та дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.2.19.Готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна*.*

2.2.20.Вивчає умови проживання потенційного опікуна, піклувальника, патронатних вихователів, наставників, за результатами якого складає акт за встановленою формою*.*

2.2.21.Проводить перевірку умов проживання і виховання дітей у сім’ях опікунів, піклувальників не рідше ніж один раз на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки, піклування.

2.2.22. Здійснює контроль за організацією виховної роботи, захистом прав, свобод та інтересівдітей у навчальних закладах усіх форм власності, розташованих на території Лосинівської селищної ради.

2.2.23.Здійснює контроль за умовами утримання, виховання, захистом прав та інтересів дітей в сім’ях опікунів, піклувальників, сім’ях патронатних вихователів та над якими встановлено наставництво.

2.2.24. Бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, з метою влаштування їх до сімейних форм виховання.

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 ДРАЦСу 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 селищної 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, позбавленим 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;

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

- 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 бать ДРАЦСу народження підкинутої, знайдено їдитини або покинутої в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров’я;

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

2.2.28. 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.

2.2.29. 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.

2.2.30. 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.

2.2.31. Здійснює організаційне забезпечення діяльності Координаційної ради у справах дітей при селищній раді.

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

2.2.33.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.

2.2.34. Організовує роботу, пов’язану із захистом персональних даних баз Служби у справахдітей при їх обробці відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

2.2.35. 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».

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

2.2.37. Надає передбачені законодавством адміністративні послуги.

2.2.38. Здійснює інші функції, які випливають 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 селищної ради, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами.

2.3.2.Отримувати повідомлення від місцевих 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 структурних підрозділів селищної 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 структурних підрозділів селищної ради, місцевих 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 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, 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 місцевими 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, 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 селищної ради у відповідній галузі.

2.3.23. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів селищної 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 структурними підрозділами селищної 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 селищі та селах.

**4.Структура Служби. Організація роботи Служби**

4.1. Штатний розпис Служби затверджується у встановленому порядку селищним головою в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці її працівників.

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'язками.

4.3.Для забезпечення соціальної підтримки сімей, дітей та молоді, забезпечення їхніх прав і свобод, поліпшення якості їх життєдіяльності, задоволення інтересів та потреб у складі Служби вводиться посада спеціаліста із соціальної роботи з сім’ями, дітьми та молоддю, права та обов’язки якого визначаються відповідно до кваліфікаційної характеристики професії «Фахівець із соціальної роботи».

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

4.5. 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.

4.6. Діяльність Служби у справах дітей здійснюється на основі щомісячних планів роботи, затверджених заступником селищного 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 законодавством України і звільняється з посади селищним головою, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2.У разі відсутності начальника Служби його обов'язки виконує працівник, якого визначає селищний голова своїм розпорядженням.

5.3.На посаду начальника Служби призначається особа, яка має вищу педагогічну або соціальну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж служби в органах місцевого самоврядування та державної служби не менше 3 років або стаж роботи за фахом у навчальних закладах, установах соціальної сфери не менше 5 років.

5.4.НачальникСлужби:

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

5.4.2.Визначає завдання i розподіляє обов’язки між працівниками Служби, розробляє та подає на затвердження селищному голові посадові інструкції працівників Служби, аналізує результати роботи. Вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності Служби, забезпечує підвищення ділової квалiфiкацiї 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 i забезпечує виконання перспективних i поточних планів роботи. Вносить пропозиції щодо формування планів роботи селищної ради.

5.4.5.Звітує перед депутатами селищної ради, селищним головою про виконання покладених на Службу завдань.

5.4.6. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

5.4.7.Представляє інтереси Служби у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами селищної ради, з міністерствами, іншими місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням селищного голови.

5.4.8. Подає селищному голові пропозиції щодо присвоєння працівникам Служби рангів посадової особи 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 селищним головою, відповідним міністерством.

**6. Правовий статус, права і обов’язки працівників Служби**

6.1.Працівники служби призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.2.На посаду спеціаліста Служби призначається особа з вищою педаго- гічною або соціальною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра; без вимог до стажу роботи.

6.3.Працівники Служби діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються селищним 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, 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 ради громади 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)суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування);

16)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 місцевого бюджету, виділених на його утримання.

7.2.Служба володіє і користується майном, що знаходиться в її оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

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

**8. Заключні положення**

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

8.2.Зміни і доповнення до цього положення вносяться рішенням Лосинівської селищної ради.

Секретар селищної ради Н.А.Кошарна