



Україна
Верховинська селищна рада
Верховинського району Івано-Франківської області
восьмого скликання
п'ята сесія
РІШЕННЯ

від 16.04.2021 року
№____-5/2021

с-ще Верховина

Про Програму соціально-економічного та культурного розвитку Верховинської селищної ради на 2021 рік

Обговоривши проект Програми соціально-економічного та культурного розвитку Верховинської селищної ради на 2021 рік на засіданні постійних комісій селищної ради, пленарному засіданні ради та керуючись п.22 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Програму соціально-економічного та культурного розвитку Верховинської селищної ради на 2021 рік, що додається.
2. Керівництву селищної ради, керівникам структурних підрозділів селищної ради, старостам старостинських округів вжити заходів для забезпечення виконання завдань, визначених Програмою.
3. Фінансовому управлінню селищної ради (С. Блищук) виділити кошти на виконання заходів Програми, виходячи з можливостей дохідної частини селищного бюджету.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступників селищного голови О.Чубатько, Я.Кікінчука та М.Маківничук.
5. Ознайомити з Програмою соціально-економічного та культурного розвитку Верховинської селищної ради на 2021 рік жителів селищної ради у засобах масової інформації та офіційному веб-сайті селищної ради в мережі Інтернет.

Селищний голова

Василь Мицканюк

Секретар ради

Петро Антіпов

ПОГОДЖЕНО

**Селищний голова
Мицканюк В.М.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням п'ятої сесії
Верховинської селищної ради

№___-5/2021 від 16.04. 2021 року

**ПРОГРАМА
СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ТА КУЛЬТУРНОГО
РОЗВИТКУ ВЕРХОВИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
НА 2021 РІК**

**селище Верховина
2021 рік**

ВСТУП

Програма соціально-економічного та культурного розвитку Верховинської селищної ради на 2021 рік (далі – Програма) розроблена відповідно до вимог Закону України від 23.03.2000 року №1602 «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України», постанови Кабінету Міністрів від 26.04.2003 р.№621 «Про розроблення прогнозних і програмних документів економічного і соціального розвитку та складання проекту державного бюджету», розпорядження Кабінету Міністрів України від 04.10.2006 року №504-р «Про схвалення Концепції вдосконалення системи прогнозних і програмних документів з питань соціально-економічного розвитку України» та положень Декларації цілей та завдань бюджету на 2021 рік (Бюджетної декларації).

Програма базується на стратегії економічного і соціального розвитку та бюджету Верховинської селищної ради на 2021 рік.

Програма розроблена на основі пропозицій керівництва, депутатів селищної ради, членів виконавчого комітету та спеціалістів виконавчого апарату ради, керівників структурних підрозділів Верховинської селищної ради, старост старостинських округів, керівників підприємств, підприємців, що працюють на території селищної ради, та громади селища. До Програми включено основні проблемні питання, основні цілі, заходи і критерії досягнення цілей новоутворених та переформатованих структурних підрозділів селищної ради в результаті реформи місцевого самоврядування.

Програма розглянута та погоджена на засіданнях постійних комісій селищної ради та виконкому, старостами старостинських округів.

Програма визначає цілі соціально-економічного розвитку, головні завдання та заходи для досягнення головної стратегічної мети розвитку населених пунктів Верховинської селищної ради – підвищення добробуту населення на засадах поступового досягнення європейських стандартів життя та забезпечення сталого економічного розвитку.

Мета Програми – прискорений перехід до інноваційної моделі економічного розвитку населених пунктів Верховинської селищної ради, закріплення певних позитивних тенденцій, яких вдалося досягнути протягом 2020 року в усіх галузях народного господарства, та соціально-економічний і культурно-духовний поступ об'єднаної територіальної громади селищної ради у 2021 році.

1. Цілі, пріоритети та завдання економічного і соціального розвитку населених пунктів Верховинської селищної ради у 2021 році

Програма базується на комплексі мікроекономічних та галузевих прогнозів і пріоритетів соціально-економічного розвитку населених пунктів Верховинської селищної ради на 2021 рік. Стратегією економічного і соціального розвитку територій селищної ради є нарощування потужностей виробничого процесу лісопереробної галузі, створення нових робочих місць для забезпечення зайнятості населення, сприяння розвитку малого і середнього бізнесу, інноваційна діяльність, подальший розвиток туризму та рекреації, зростання добробуту населення та соціальний захист жителів населених пунктів Верховинської селищної ради

1.1. Соціально-економічна ситуація на початок 2021 року

Нестабільні процеси економічної ситуації у державі, наслідки фінансово-економічної кризи та пандемії коронавірусу безпосередньо вплинули на розвиток економіки, аграрний сектор, на зайнятість населення, мікроклімат у трудових колективах.

Промисловий потенціал селищної ради торік представляли 5 промислових підприємств, що входили до основного кола та подавали звіти до органів статистики про показники промислової діяльності. У 2020 році в лісопереробній галузі працювали і використовували місцеві сировинні ресурси чотири підприємства: ТзОВ «Крона», Верховинський районний лісгосп, ПВКП «Квадро», МП «Апполон». Одне підприємство. Товариство з обмеженою відповідальністю «Верховинка» займалося виробництвом чаїв з лікарських рослин.

Станом на 01 січня 2021 року до основного кола підприємств віднесено два підприємства: Верховинський районний лісгосп та ТЗОВ «Крона». Отож, потрібно провести комплекс заходів щодо розширення основного кола підприємств, які здійснюють підприємницьку та виробничу діяльність на території селищної ради.

В аграрному секторі економіки станом на 01 січня 2021 року діяли: сільськогосподарський обслуговуючий кооператив «Верховинський» та 15 селянських фермерських господарств. Проводиться відповідна робота щодо створення нових сільськогосподарських, міні-переробних підприємств, збільшення обсягів заготівлі тваринницької продукції, виробництва та реалізації екологічно чистих продуктів полонинської господарки.

Торгівельну діяльність та громадське харчування торік у селищі Верховина здійснювали більше ста підприємств, 6 спеціалізованих баз з реалізації будівельних товарів, промислово-продовольчий ринок в селищі Верховині торговою площею 1600 кв. м., сільськогосподарський ринок, торговельні супермаркети «Наш Край», «Розмай», «Бартка». Торговельна мережа представлена магазинами продовольчої, промислової групи, будівельних матеріалів, з продажу сантехнічних товарів, комп'ютерної техніки, сувенірної продукції, канцелярських товарів, квітів тощо.

Фінансове обслуговування населення здійснюють два відділення банків: Верховинське відділення обласного управління АТ «Ощадбанк» та Верховинське відділення ПАТ КБ «Приватбанк».

У населених пунктах селищної ради діє система мобільного зв'язку від операторів мобільного зв'язку «Київстар» та Vodafone.

Дотримання бюджетної платіжної дисципліни, належна організація праці у бюджетній сфері позитивно впливає на фінансовий стан народногосподарського комплексу в цілому. Бюджет Верховинської селищної ради на 2021 рік по доходах загального фонду без урахування трансфертів складає в сумі 47066,4 тис. грн., по спеціальному фонду без урахування трансфертів – 1070,0 тис. грн.

Впровадження ринкових реформ активізує процеси розкриття підприємницького потенціалу, розвитку приватної ініціативи. Демоніполізація економіки сприяє формуванню конкурентноспроможного середовища.

Основними цілями для керівництва та працівників апарату селищної ради, виконавчого комітету, депутатів селищної ради у 2021 році є виконання завдань з розвитку економіки, сільського господарства, інноваційної діяльності, створення нових робочих місць та зайнятості населення, прискореного розвитку туризму та рекреації, забезпечення соціального захисту населення, наповнення бюджету та поліпшення життєдіяльності горян.

2. Підвищення рівня життя населення

Ринок праці

Дестабілізуючі фактори економічної діяльності, на які безпосередньо вплинули фінансово-економічна криза та карантинні обмеження щодо функціонування виробництва через пандемію коронавірусу позначилися і на ринку праці. До Верховинської філії Центру зайнятості у 2020 році звернулися 4374 незайняті особи, що на 232 особи більше порівняно з відповідним періодом попереднього року. Станом на 01 січня 2021 року у службі зайнятості перебували на обліку 499 безробітних громадян, що більше в порівнянні з відповідним періодом минулого року на 18 осіб.

Серед безробітних, що перебувають на обліку, жінки становлять 60 відсотків, молодь у віці до 35 років – 41 відсоток. З вищою освітою – 26 відсотків; з базовою вищою та неповною вищою освітою – 13 відсотків; з професійно-технічною освітою – 20 відсотків; робітничі професії – 42 відсотки; службовці – 38 відсотків.

Чисельність громадян, працевлаштованих торік за направленням філії центру зайнятості, складає 982 особи. Працевлаштовано до набуття статусу безробітного 298 осіб. До участі в громадських та інших роботах тимчасового характеру залучено 593 осіб. Всього

у 2021 році зареєстровано 968 вакансій, з них укомплектовано на направленням служби зайнятості 936. Рівень укомплектування вакансій складає 95 відсотків.

Продовжена практика роботи з надання зареєстрованим безробітним одноразових грошових допомог – виплати по безробіттю для зайняття підприємницькою діяльністю, започаткування власної справи, а також працевлаштування на допоміжні робочі місця, створені за рахунок загальнообов'язкового державного страхування України на випадок безробіття.

Основні проблеми:

- працевлаштування неконкурентоспроможних на ринку праці верств населення (інвалідів, випускників навчальних закладів, молоді);
- недостатня мотивація до праці безробітних внаслідок низького рівня зарплат на вакантних робочих місцях;
- низький рівень мінімальної допомоги по безробіттю.

Основні цілі на 2021 рік:

- створення нових робочих місць;
- збільшення чисельності зайнятого населення;
- підтримка самозайнятості населення та розвитку підприємницької діяльності;
- посилення державної підтримки та соціального захисту осіб, які потребують додаткового соціального захисту і не здатні конкурувати на ринку праці;
- сприяння у працевлаштуванні зареєстрованих безробітних;

Основні заходи та критерії досягнення цілей:

- організація надання комплексу соціальних послуг незайнятим громадянам, в першу чергу тим, хто потребує соціального захисту і не може на рівних конкурувати на ринку праці, внутрішньо переміщеним особам, демобілізованим військовослужбовцям, які брали участь в антитерористичній операції;
- сприяння розвитку підприємництва як шляхом фінансової підтримки, так і організації професійної підготовки незайнятого населення для зайняття підприємницькою діяльністю;
- ефективна підтримка самозайнятості населення, посилення взаємодії служби зайнятості з роботодавцями, збільшення обсягу громадських робіт;
- створення в усіх сферах економічної діяльності нових робочих місць;
- направлення на оплачувані громадські роботи;
- направлення на навчання та перепідготовку;
- проведення профорієнтаційної роботи з молоддю з метою орієнтації на вибір професій, актуальних на ринку праці.

3. Охорона здоров'я

Діяльність галузі охорони здоров'я спрямована на реалізацію державної політики в галузі, подальше удосконалення та розвиток ресурсного потенціалу, на перехід до нових організаційних форм надання медичної допомоги населенню, впровадження сучасних медичних технологій в практику охорони здоров'я, на виконання концепції розвитку медико-санітарної допомоги жителям населених пунктів, впровадження та забезпечення діяльності сімейної медицини.

Медична допомога населенню селища надавалась торік центральною районною лікарнею, районною поліклінікою, десятьма аптеками різних форм власності. У населених пунктах, які в процесі реформування місцевого самоврядування та децентралізаційних процесів увійшли до складу селищної ради, вторинна медична допомога надавалась працівниками фельдшерсько-акушерських пунктів (тепер пункти охорони здоров'я).

З січня 2021 року на території Верховинської селищної ради медичну допомогу населенню надають такі медичні установи: комунальне некомерційне підприємством «Верховинська багатопрофільна лікарня» Верховинської селищної ради на 103 стаціонарних

ліжка, консультативна поліклініка КНП Верховинська багатoproфільна лікарня», комунальне некомерційне підприємство «Верховинський центр первинної медико-санітарної допомоги», відділення екстреної медичної допомоги комунального підприємства «Івано-Франківський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф». Медичну допомогу надають також 4 фізичні особи-підприємці. У селищі Верховина функціонує 13 аптек, в окремих населених пунктах діють аптечні пункти.

У першому кварталі 2021 року КНП «Верховинська багатoproфільна лікарня» згідно укладених угод з Національною службою здоров'я України надає 5 пакетів медичних послуг: хірургічні операції дорослим та дітям у стаціонарних умовах; стаціонарна допомога дорослим та дітям без проведення хірургічних операцій; медична допомога при пологах; амбулаторна вторинна (спеціалізована) та третинна (високоспеціалізована) медична допомога дорослим та дітям, включаючи медичну реабілітацію та стоматологічну допомогу. З лютого 2021 року у даному закладі надається стаціонарна допомога пацієнтам з гострою респіраторною хворобою, спричиненою коронавірусом SARS-CoV-2. Триває підписання договору з НСЗУ про розширення пакетів медичних послуг населенню.

Згідно з розпорядженням керівника робіт з ліквідації наслідків медико-біологічної надзвичайної ситуації природного характеру державного рівня, пов'язаної із поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) Максима Степанова від 16 лютого 2021 року №5 «Про внесення змін до Переліку закладів охорони здоров'я, що визначені для госпіталізації пацієнтів з гострою респіраторною хворобою COVID-19, спричиненою коронавірусом SARS-CoV-2», КНП «Верховинська багатoproфільна лікарня» Верховинської селищної ради внесено до переліку закладів охорони здоров'я, що визначені для госпіталізації пацієнтів з гострою респіраторною хворобою COVID-19, спричиненою коронавірусом SARS-CoV-2. Відповідно до даного розпорядження та на підставі наказу по КНП «Верховинська багатoproфільна лікарня» №13 від 16.02. 2021 року «Про перепрофілювання відділень та створення медичних груп для надання стаціонарної допомоги з гострою респіраторною хворобою COVID-19, спричиненою коронавірусом SARS-CoV-2, розгорнуто тимчасове відділення для надання стаціонарної медичної допомоги хворим з гострою респіраторною хворобою COVID-19, спричиненою коронавірусом SARS-CoV-2, на базі дитячого та акушерсько-гінекологічного відділень на 50 ліжкомісць з 20.02.2021 року.

Селищна рада надає закладам охорони здоров'я селищної ради посильну допомогу, бо, на жаль, хвороба поки що не відступає. Є й інші проблемні питання, які потрібно спільно вирішувати.

Основні проблеми сфери охорони здоров'я:

- недостатня кількість необхідної медичної апаратури для проведення обстеження хворих;
- відсутність безперебійного забезпечення подачі кисню (потреба в кисневих кріоциліндрах) для пацієнтам з гострою респіраторною хворобою COVID-19, спричиненою коронавірусом SARS-CoV-2;
- відсутність належного холодильного ланцюга із зберігання бакпрепаратів у пунктах охорони здоров'я;
- несприятлива епідемічна ситуація щодо туберкульозу;
- непридатність пристосованих приміщень терапевтичного відділення КНП «Верховинська багатoproфільна лікарня», (незважаючи на постійні капітальні ремонтні) для здійснення лікувального процесу;
- недостатня кількість кабінетів КНП «Верховинський центр первинної медико-санітарної допомоги» для проведення належного обстеження та надання первинної медико-санітарної допомоги;
- відсутність у селищі Верховина амбулаторії загальної практики сімейної медицини.

Основні цілі на 2021 рік:

- завершення виготовлення проектно-кошторисної документації на приміщення новобудови лікарні в селищі Верховина;

- зниження захворювання на туберкульоз та інші хвороби, що становлять загрозу життю людей;
- зниження рівня захворюваності та інвалідності серед дітей;
- недостатнє охоплення населення селищної ради профілактичними флюорографічними обстеженнями.

Основні заходи та критерії досягнення цілей:

- широке проведення заходів щодо імунізації та ефективного лікування населення;
- поширення профілактики інфекційних захворювань, насамперед туберкульозу;
- повне охоплення населення селищної ради профілактичними флюорографічними обстеженнями;
- придбання медичного обладнання для закладів первинної і вторинної медичної допомоги (УЗД-апарату, мамографа, спірограма).
- будівництво у селищі Верховина амбулаторії загальної практики сімейної медицини;
- збереження мережі лікарняних закладів.

4 . Освіта

Навчально-виховний процес у 2020 році на території Верховинської селищної ради здійснювали десять дошкільних закладів і два заклади, в яких є дошкільний підрозділ, виховується у ЗДО 573 вихованці, дев'ять ліцеїв, п'ять гімназій та сім початкових шкіл, у яких навчається 3349 учнів.

Станом на 01.01.2021року на території Верховинської селищної ради функціонують такі освітні заклади:

Ліцеї:

- Верховинський ліцей – 753 учні;
- Верховинський ліцей №1 – 375 учнів;
- Верховинський ліцей імені Дмитра Ватаманюка – 117 учнів;
- Верхньоаясенівський ліцей – 195 учнів;
- Замагорівський ліцей – 214 учнів;
- Ільцівський ліцей – 193 учні;
- Красноільський ліцей – 454 учні;
- Кривопільський ліцей ім. Василя Портяка – 137 учнів і 37 дітей у дошкільному підрозділі;
- Криворівнянський ліцей імені Михайла Грушевського – 245 учнів.

Гімназії:

- Буковецька гімназія 117 учнів;
- Великоходацька гімназія – 76 учнів;
- Голівська гімназія – 113 учнів;
- Красницька гімназія – 140 учнів;
- Пережесненська гімназія імені М.Вахнюка – 80 учнів.

Початкові школи:

- Бережницька початкова школа - 6 учнів;
- Верховинська початкова школа - 129 (в тому числі: 59 учнів у школі та 70 вихованців у садочку);
- Голівська початкова школа – 15 учнів;
- Красноільська початкова школа – 15 учнів;
- Рівнянська початкова школа - 30учнів;
- Синицька початкова школа – 12 учнів;
- Чорнорічанська початкова школа – 18учнів.

Дитячі садки:

- Верховинський ЗДО (ясла садок) «Сонечко» – 180дітей.

Пережреснянський ЗДО (ясла садок) «Дивокрай» – 15 дітей;
Буковецький (дитячий садок) «Світлячок» - 15 дітей;
Верхньоаясенівський (дитячий садок) «Гуцулятко» – 19 дітей;
Голівський (дитячий садок) «Ластівка» – 27 дітей;
Замагорівський (дитячий садок) «Лісова Казка» – 29 дітей;
Ільцівський заклад дошкільної освіти «Квітка Карпат» – 67 дітей;
Ільцівський заклад дошкільної освіти «Квітка Карпат» – 30 дітей;
Красноільський заклад дошкільної освіти «Дударик» – 46 дітей;
Криворівнянський ЗДО «Червона шапочка» – 41 дитина.

Позашкільні заклади:

Центр дитячої та юнацької творчості(ЦДЮТ) – 1032 учні;
Верховинська дитячо-юнацька спортивна школа (ДЮСШ) – 314 учнів.

Торік для закладів освіти, які увійшли до системи освіти Верховинської селищної ради, придбано матеріальні цінності, а саме: у Кривопільській ліцей – інтерактивне обладнання на суму 99,9 тис. грн., мультимедійне обладнання на суму 76,6 тис. грн. та комплект шкільних меблів на суму 33,8 тис. грн. та 14 парт з кріслами на суму 18,1 тис. грн.; у Рівнянську початкову школу – 3 персональні комп'ютери на суму 54,4 тис. грн.; у Красноільську початкову школу – 2 персональні комп'ютери на суму 36,2 тис. грн.; у Ільцівську ЗОШ І-ІІІ ст. – мультимедійне обладнання на суму 76,6 тис. грн., 26 парт з кріслами на суму 33,4 тис. грн.; у Верхньоаясенівську ЗОШ І-ІІ ступенів – мультимедійне обладнання на суму 76,6 тис. грн., комплект медіатеки на суму 323,8 тис. грн. та 17 парт з кріслами на суму 21,9 тис. грн.; у Криворівнянську ЗОШ – мультимедійне обладнання на суму 76,6 тис. грн., 23 парти з кріслами на суму 29,6 тис. грн.; у Замагорівська ЗОШ – мультимедійне обладнання на суму 76,6 тис. грн.; у Красноільську ЗОШ – мультимедійне обладнання на суму 76,6 тис. грн. та комплект шкільних меблів на суму 36,8 тис. грн., 21 парта з кріслами на суму 27,1 тис. грн.; у Верховинську ЗОШ І-ІІІ – мультимедійне обладнання на суму 76,6 тис. грн., 78 парт з кріслами на суму 100,6 тис. грн. та кухонний інвентар на суму 83,0 тис. грн.; у Гололівську ЗОШ – комплект шкільних меблів на суму 33,8 тис. грн.; у Замагорівську ЗОШ – 22 парти з кріслами на суму 28,3 тис. грн. у Буковецьку ЗОШ – 10 парт з кріслами на суму 12,9 тис. грн.; у Краснолицьку ЗОШ 22 парти з кріслами на суму 28,3 тис. грн.

Для закладів освіти Верховинської селищної ради, в яких навчаються діти на інклюзивному навчанні, було придбано матеріальні цінності: для Верховинської ЗОШ – телевізор вартістю 7482 тис. грн., планшет вартістю 8000 тис. грн., 2 пісочниці з підсвіткою на суму 9760 тис. грн.; для Криворівнянської ЗОШ – пісочницю з підсвіткою на суму 4900 тис. грн., фліпчарт – 3800 тис. грн., планшет – 8000 тис. грн., телевізор – 8200 тис. грн.; для Верхньоаясенівської ЗОШ – планшет вартістю 8000 тис. грн., пісочниця з підсвіткою; для Гололівської ЗОШ – нетбук вартістю 4450 тис. грн., фліпчарт – 3800 тис. грн., планшет – 8000 тис. грн.; для Ільцівської ЗОШ – планшет вартістю 8000 тис. грн.; для Верховинського НВК – зорові тренажери вартістю 2892 тис. грн.

Основні проблеми:

- недостатнє фінансування та матеріально-технічне забезпечення закладів дошкільної, загальної та позашкільної освіти;
- не забезпечено у повній мірі заклади загальної середньої освіти, заклади дошкільної освіти комп'ютерною технікою, сучасними засобами навчання, обладнанням, у т.ч. природничо-математичні кабінети, STEM-лабораторії;
- матеріальна база навчальних закладів застаріла, недостатня кількість демонстраційного обладнання, наочності;
- недостатнє фінансування для забезпечення ремонту та техогляду шкільних автобусів;
- недостатньо обладнані шкільні їдальні;

- освітні установи не відповідають вимогам санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти;
- заклади освіти не відповідають вимогам протипожежної безпеки.

Основні цілі на 2021 рік:

- створення сприятливих умов для здобуття молоддю загальної освіти в закладах освіти селища;
 - забезпечення закладів загальної середньої освіти комп'ютерною технікою, сучасними засобами навчання, обладнанням, у т.ч. природничо-математичних кабінетів, STEM-лабораторій;
 - запровадження STEM освіти в роботу ЗДО (Strim освіта), ЗЗСО;
 - достатнє фінансування на зміцнення матеріально-технічного забезпечення закладів освіти;
 - створення умов для освітньої діяльності учнів, які відповідають вимогам Нової української школи;
 - спрямування педагогічної діяльності для створення партнерських взаємин під час освітньої діяльності учнів;
 - спрямування соціально-психологічних служб закладів освіти на активне співробітництво з учасниками освітнього процесу задля формування особистості дитини, уникнення протиріч, агресії, непорозумінь, конфліктів будь-якого характеру між учасниками освітнього процесу;
 - впровадження нових форм роботи з дітьми з питань національно-патріотичного виховання;
 - розроблення заходів, рекомендацій щодо організації здорового та безпечного харчування дітей у закладах дошкільної та загальної середньої освіти;
 - надання приватним підприємцям пільгових умов оренди шкільних їдалень для організації належного харчування учнів;
 - підтримка інноваційних пошуків, які сприяють підвищенню якості освіти;
 - забезпечення доступу дітей до якісної освіти, зокрема дітей з особливими освітніми потребами;
 - удосконалення системи дошкільної освіти;
 - відкриття додаткових груп у дошкільних закладах, які підпорядковані селищній раді;
 - придбання за рахунок додаткових надходжень та інших джерел фінансування для шкільних, дошкільних закладів необхідного твердого і м'якого інвентаря.

5. Культура

Збереження і розвиток культури, мистецьких цінностей, автентики, примноження та популяризація традицій, звичаїв та обрядів, розвиток самодіяльної народної творчості, фінансова підтримка культурно-мистецьких заходів – один із важливих напрямків роботи селищної ради.

У населених пунктах Верховинської селищної ради діють: організаційно-методичний центр відділу культури Верховинської селищної ради; 8 Будинків культури; 11 клубів; публічна бібліотека, дитяча бібліотека та 18 сільських бібліотек; дитяча школа мистецтв; музей ім. Гната Хоткевича, 11 «народних» колективів та 4 «зразкових».

Децентралізація дає поштовх до впровадження кардинальних змін у системі надання якісних і доступних культурних послуг на місцевому рівні. І це вкрай важливо, адже культура створює можливості для молоді та активних жителів у громадах реалізовувати себе, а змістовне дозвілля допомагає згуртовувати та розвивати громаду.

Громади мають можливість акумулювати весь культурно-ресурсний потенціал – культурні традиції, спадщину, практики та інфраструктуру – й направити їх на місцевий розвиток. Багато громад скористались цими можливостями та запровадили культурні практики, які не поступаються кращим європейським зразкам.

Працівники культури у 2020 році, незважаючи на пандемію коронавірусу, реалізували комплекс культурно-мистецьких заходів Програми розвитку культури і мистецтва краю.

Забезпечено відзначення державних свят, історико-літературних подій, пам'ятних дат в історії незалежної Української держави.

Працівниками бібліотечної системи у 2020 році проводилась відповідна робота щодо наближення бібліотеки до користувача, залучення до спілкування якомога ширше коло людей, небайдужих до долі просвітництва. Проведено комплекс заходів з питань національно-патріотичного виховання, екологічного виховання, морально-правового виховання, краєзнавства. Приділялася увага довідково-бібліографічному та інформаційному обслуговуванню читачів, популяризації бібліотечно-бібліографічних знань.

Комунальним закладом селищної ради є Верховинська дитяча школа мистецтв – початкова ланка спеціальної мистецької освіти, яка готує підґрунтя для занять художньою творчістю, а для найбільш обдарованих дітей – це вибір професії в галузі культури та мистецтва. Діяльність школи мистецтв направлена на забезпечення творчого, інтелектуального, духовного розвитку дітей, розвиток творчих здібностей учнів, підтримка обдарованих і талановитих дітей з раннього віку, розвиток їх музичних здібностей (виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, а також інших націй і народів).

Продовжено поступ музейної справи. Більше двох десятків музеїв приймаючи відвідувачів, популяризували історію, культуру, мистецтво, народні звичаї та традиції Гуцульського краю. У співпраці з духовенством проводилися спільні національно-патріотичні заходи.

Згідно з рішенням сесії рішенням сесії селищної ради від 24 грудня 2020 року затверджено Програму проведення культурно-мистецьких заходів Верховинської селищної ради на 2021 рік. На реалізацію програми у селищному бюджеті закладено кошти в сумі 120 тисяч гривень. Згідно програми культурно-мистецьких заходів та планів роботи клубних установ селищної ради на 2021 рік передбачено проведення культурно-мистецьких заходів у населених пунктах Верховинської селищної ради та участь у районних, обласних, регіональних, всеукраїнських заходах та заходах міжнародного співробітництва.

Основні проблеми:

- нестача кваліфікованих кадрів культурної сфери;
- мережа культурних установ не використовується в освітньому процесі, що суперечить сучасним тенденціям, знижується зацікавленість у культурному житті;
- якість виготовленого культурного продукту знаходиться не на конкурентному рівні;
- недостатній рівень матеріально-технічного забезпечення галузі;
- відсутність сформованої інфраструктури для проведення гастрольних заходів;
- недостатній рівень власної активності мешканців селища та сіл.

Основні цілі на 2021 рік:

- збереження і подальший розвиток української культури, культурно-мистецьких цінностей Гуцульщини, самобутньої народної творчості гуцулів, звичаїв та обрядів;
- удосконалення роботи творчих колективів;
- пошук різноманітних форм соціокультурної діяльності закладів;
- ефективне та раціональне використання бюджетних коштів ;
- надання платних культурних послуг, власні надходження від яких спрямовувати на розвиток матеріально-технічної бази;
- подальший розвиток музейної справи;
- підготовка грантових проектів на конкурси міжнародних фондів;
- підтримка народної та високопрофесійної творчості, обдарованих дітей;
- розвиток народної творчості та популяризації звичаїв і обрядів Гуцульщини;
- подальший розвиток музейної справи;
- забезпечення культурно-дозвільних потреб громадян;
- розвиток усіх видів та жанрів самодіяльної народної творчості, аматорського мистецтва, народних художніх промислів;

- створення та організація діяльності клубних формувань – творчих колективів, любительських об'єднань, клубів за інтересами;
- вивчення культурних запитів та розкриття творчих здібностей і обдаровань різних груп населення;
- підтримка соціально важливих культурних ініціатив;
- вироблення та запровадження нових моделей культурного обслуговування громадян;
- якісне задоволення інтересів і запитів користувачів бібліотек, надання вільного доступу до різних джерел інформації усім членам громади;
- оновлення бібліотечних послуг;
- забезпечення комфортності в бібліотеках, покращення їх матеріально-технічної бази та створення сучасного дизайну бібліотеки як ефективного методу залучення нових читачів;
- ініціювання творчих, нестандартних, креативних ідей, активне позиціонування послуги бібліотек в електронному вигляді.
- співпраця з іншими закладами культури, творчими, громадськими організаціями.
- підготовка проекту акустичного залу у дитячій школі мистецтв, здійснення його реконструкції, обладнати сучасним опаленням, поліпшення умов роботи та творчої діяльності членів педагогічного колективу;
- обладнання класів у дитячій школі мистецтв професійною музичною апаратурою;
- забезпечення та заміна зношених або застарілих музичних інструментів, методичної та нотної літератури відповідно до сучасних потреб;
- створення професійної студії для запису пісень та інструментальної музики, придбання транспортного засобу;
- популяризація гуцульської культури та мистецтва у засобах масової інформації, на офіційних веб-сайтах у мережі Інтернет.

Критерії і заходи досягнення мети:

- формування іміджу галузі культури Верховинської селищної ради завдяки створенню якісного культурного продукту для приваблення Гуцульського регіону як туристичного, так і культурно-мистецького;
- оптимізація, перепрофілізація мережі закладів культури з урахуванням сучасного досвіду та використанням новітніх технологій;
- збереження мережі закладів культури – клубних закладів, бібліотек, музеїв, покращення їхньої матеріальної бази;
- систематичне здійснення моніторинг попиту та постійне оновлення карти подій та фестивалів;
- формування єдиного інформаційного культурного простору Верховинської селищної ради;
- формування на базі парків і природозаповідних територій інфраструктурних об'єктів для проведення фестивалів тематичної спрямованості;
- залучення позабюджетних коштів для організації та проведення культурно-мистецької діяльності;
- проведення ремонтно-реставраційних робіт пам'яток історії та культури;
- співпраця з приватними музейними закладами, створення сприятливих умов для функціонування хати-музею «Тіні забутих предків», інших музейних закладів;
- залучення спонсорських та благодійних коштів для зміцнення матеріальної бази і подальшого розвитку закладів культури і мистецтва.

6. Фізкультура і спорт

Для заняття фізичною культурою і спортом у селищі Верховині функціонують 2 спортивні майданчики зі штучним покриттям, стадіон «Черемош», одна гірськолижна траса і комплекс трамплінів. Спортивні майданчики зі штучним покриттям діють також у селах Буковець, Ільці та Верхній Ясенів, громади яких приєдналися до селищної ради. У селах

Криворівні та Замагора необхідно продовжити роботу із влаштування спортивних майданчиків зі штучним покриттям.

Молодь та представники середньої та старшої вікової групи активно займаються такими видами спорту, як футбол, волейбол, настільний теніс.

Спортивною гордістю Верховинщини, Прикарпаття та України є: молодий, перспективний спортсмен з с. Ільці Михайло Харук, який став чемпіоном світу зі сноубордінгу серед юніорів; Діана Зітинюк – срібний призер чемпіонату Європи (1919 рік) з кікбоксингу та срібний призер чемпіонату України з кікбоксингу серед дорослих (березень 2021 рік).

Заняттями з фізичної культури і спорту охоплені діти усіх навчально-виховних закладів. У селищі Верховині при відділі освіти вже більше 35 років діє дитячо-юнацька спортивна школа, яка успішно працює у напрямку розвитку здібностей вихованців в обраному виді спорту, створює належні умови для фізичного розвитку, повноцінного оздоровлення, змістовного відпочинку і дозвілля дітей та молоді, самореалізації, набуття навичок ведення здорового способу життя.

У ДЮСШ тренуються 273 вихованці у трьох вікових групах. Вони охоплені такими видами спорту, як: футбол, волейбол, вільна боротьба, рукопаш гопака, гірськолижний спорт та стрибки на лижах з трампліну. Відповідно до плану роботи проводяться змагання із вищезгаданих видів спорту. Юні спортсмени, вихованці дитячо-юнацької спортивної школи, є багаторазовими учасниками призерами та переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних змагань і турнірів зі стрибків на лижах з трампліну, гірськолижного спорту, вільної боротьби, рукопаш гопака та футболу.

У найближчому майбутньому планується активізувати роботу з розвитку волейболу та проведення ряду інших заходів як з олімпійських, так і не олімпійських видів спорту.

Основні проблеми:

- низький показник залучених до занять фізичною культурою і спортом усіх вікових груп населення;
- відсутність методистів та інструкторів зі спорту у трудових колективах підприємств, установ та організацій;
- недостатня кількість спортивного обладнання та інвентаря для занять фізкультурою і спортом;
- недостатнє фінансування розвитку фізичної культури і спорту для поліпшення матеріально технічної бази спортивних закладів, організацію навчально-тренувальних зборів, проведення різного роду змагань і турнірів, організацію чемпіонатів, реабілітацію й оздоровлення спортсменів та їх наставників й інші спортивні цілі;
- недостатнє охоплення спортивними майданчиками зі штучним покриттям населених пунктів селищної ради;
- відсутність плавального спортивного басейну для заняття плаванням як дітей, так і дорослих, культивування водних видів спорту.

Основні цілі на 2021 рік:

- активізація роботи старост старостинських округів для залучення до занять фізичною культурою і спортом усіх вікових категорій населення населених пунктів;
- виготовлення проектно-кошторисною документації для влаштування спортивних майданчиків зі штучним покриттям у селах Красник та Кривополе;
- збереження контингенту учнів ДЮСШ та спортивних секцій культивованих видів спорту;
- започаткування та проведення відкритих чемпіонатів з футболу та волейболу серед команд населених пунктів селищної ради;
- зміцнення матеріально-технічної бази спортивних закладів, фінансування навчально-тренувальних зборів, проведення різного роду змагань і турнірів, організацію чемпіонатів, реабілітацію й оздоровлення спортсменів тощо;
- активізація діяльності Федерації футболу та участь футбольної команди «Черемош» в обласному чемпіонаті з футболу.

Критерії і заходи досягнення мети:

- виділення з селищного бюджету коштів для виготовлення проектно-кошторисною документації з метою влаштування спортивного майданчика зі штучним покриттям у селах Красник та Кривополе;
- виділення фінансових асигнувань для зміцнення матеріально-технічної бази спортивних закладів, організацію навчально-тренувальних зборів, проведення різного роду змагань і турнірів, організацію чемпіонатів, реабілітацію й оздоровлення спортсменів тощо.
- залучення підприємців та спонсорів для надання спонсорської допомоги з фінансування розвитку фізичної культури і спорту;
- залучення коштів обласних та всеукраїнських організацій-грантодавців для розвитку фізичної культури і спортом;

7. Споживчий ринок та сфера послуг

Торгівельна мережа населених пунктів селищної ради нараховує більше 150 об'єктів торгівлі та громадського харчування, 6 спеціалізованих баз з реалізації будівельних товарів, промислово-продовольчий ринок в селищі Верховині торговою площею 1600 кв. м. На ринку працює 185 торговельних точок, поряд – комплекс магазинів продовольчих товарів, філія супермаркету «Наш Край», супермаркет «Розмай».

Завдяки ринку, який діє 11 років, значно поліпшилися умови праці підприємців, а торгова мережа наповнилася широким асортиментом товарів продовольчої і промислової групи. У Верховині функціонує також сільськогосподарський ринок, який забезпечує населення усіма видами товарів сільськогосподарського виробництва.

Сучасні торгові об'єкти «Наш Край», «Верховель», «Коровай», «Насолода», «Розмай», «Бартка» та інші стали сучасними торговельними закладами, які характеризуються не тільки широким асортиментом товарів, а й високою культурою обслуговування. Вони також є окрасою селища.

У селищі Верховина по вулиці Михайла Грушевського функціонують ряд закладів торгівлі з офісними приміщеннями.

Основні проблеми:

- не прогнозоване припинення на певний час торговельної діяльності внаслідок карантинних обмежень, спричинених пандемією коронавірусу;
- зменшення асортименту продажу товарів промислової та продовольчої групи внаслідок карантинних обмежень, спричинених пандемією коронавірусу;
- втрата частини прибутку фізичних і юридичних осіб, які здійснюють торговельну діяльність, внаслідок пандемії коронавірусу;
- недостатній рівень надання населенню платних послуг;
- мала платоспроможність населення;

Основні цілі на 2021 рік:

- всебічне сприяння підприємствам, організаціям, установам та суб'єктам підприємницької діяльності у розширенні сфери послуг, магазинів з продажу непродовольчих груп товарів, а також збільшенні асортименту платних послуг населенню.

Критерії та заходи досягнення цілей:

- всебічно сприяти підприємцям у відкритті магазинів з продажу готового одягу, взуття, будівельних матеріалів та сантехніки, спортивного знаряддя та обладнання,
- сприяння у відкритті книжкових магазинів, фірмових магазинів з продажу товарів народних промислів, килимових, тюлево-гардинних виробів.
- здійснення заходи щодо відкриття майстерень з ремонту годинників.

8. Соціальний захист населення

У 2021 році зусилля керівників, апарату селищної ради, виконкому, депутатського корпусу будуть спрямовані на забезпечення виконання Указу Президента України від 13.08.2002 року № 700 «Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на виконання Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», Указу Президента України «Про додаткові заходи щодо посилення соціального захисту інвалідів».

З метою соціального захисту населення затверджено і реалізуються у 2021 році програми селищної ради з надання одноразової матеріальної допомоги, соціальної підтримки осіб з інвалідністю зору та соціально-незахищених верств населення, сприяння соціальному становленню та всебічному розвитку сімей і молоді, адаптації учасників бойових дій після повернення з фронту до мирного життя, підтримки їх родин тощо

9. Соціальні служби

Повноваження з питань соціальної роботи, надання соціальних послуг, адміністративних послуг, соціального захисту і соціальної підтримки сім'ї, дітей та молоді здійснюють: сектор соціальної роботи, Верховинський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг), центр надання адміністративних послуг, служба у справах дітей та відділ соціальної служби сім'ї дітей та молоді.

9.1. Сектор соціальної роботи

Здійснюється організація соціальної роботи та надання соціальної послуги в громаді, проводиться планування розвитку соціальної сфери громади, напрацьовуються пропозиції до проектів місцевих програм соціального розвитку, проекту бюджету громади. Проводиться прийом заяв з документами для призначення усіх видів державних соціальних допомог, житлових субсидій та пільг з використанням програмного комплексу «Соціальна громада».

Забезпечується захист прав і законних інтересів повнолітніх осіб, які потребують встановлення опіки або піклування, недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена.

Вирішується відповідно до законодавства питання про надання одноразової допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти) військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу) або відставку, особам з інвалідністю з дитинства, багатодітним сім'ям

Вживаються заходи щодо усунення дискримінації за ознакою статі відповідно до законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та протидії дискримінації.

Здійснюється консультування мешканців територіальної громади з питань застосування законодавства щодо соціальної підтримки населення, надання соціальних послуг, захисту соціальних прав, проводиться інформаційно-просвітницька робота серед населення, спрямована на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми, жорсткому поводженню з дітьми, запобігання та протидії домашньому насильству.

Основні цілі:

– прийом заяв з документами для призначення усіх видів державних соціальних допомог, житлових субсидій та пільг з використанням програмного комплексу «Соціальна громада»;

– надання соціальної послуги;

– надання одноразової допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти) військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас (крім військовослужбовців строкової

служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу) або відставку, особам з інвалідністю з дитинства, багатодітним сім'ям

Критерії та заходи досягнення цілей:

- неухильне дотримання державних вимог щодо надання якісних соціальних послуг жителям територіальної громади селищної ради;
- забезпечення якості роботи впровадженого програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада»
- активна співпраця з усіма соціальними службами селищної ради.

9.2. Верховинський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)

Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) (надалі терцентр) надає соціальні послуги громадянам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги за місцем проживання, в умовах стаціонарного, тимчасового або денного перебування.

У терцентрі функціонують такі структурні підрозділи: відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання громадян в селі Красноїлля, служба перевезень осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, пункт прокату технічних засобів реабілітації. Терцентр може надавати такі соціальні послуги: паліативний/хоспісний догляд, консультування, представництво інтересів, соціальна профілактика, посередництво, соціально-економічні послуги (у формі надання натуральної чи грошової допомоги). Соціальні робітників обслуговують на дому 66 одиноких перестарілих громадян, яким потрібний постійний сторонній догляд в десяти старостинських округах селищної ради.

Станом на 04.01.2021р у відділенні стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання громадян в селі Красноїлля проживали 33 підопічних (з них 8 осіб з інвалідністю, 12 осіб лежачих, 13 осіб поважного віку), які за станом здоров'я не здатні до самообслуговування та потребують постійного стороннього догляду в умовах стаціонару.

У відділенні стаціонарного догляду громадяни перебувають на повному державному утриманні, одержують соціальну послугу стаціонарного догляду та відповідно до встановлених норм забезпечуються житлом, одягом, взуттям, постільною білизною, м'яким і твердим інвентарем та столовим посудом; раціональним чотириразовим харчуванням, цілодобовим медичним обслуговуванням; окулярами, протезно-ортопедичними виробами, засобами пересування (крім моторизованих), медикаментами відповідно до медичного висновку.

За кошти селищного бюджету згідно з планом заходів комплексної Програми соціального захисту жителів Верховинської селищної громади на 2021 рік за січень – березень 2021 року виплачено:

- допомогу на поховання непрацюючим громадянам (7 особам на суму 26600 грн.);
- додаткові виплати воїнам ОУН-УПА (9 особам на суму 12500 грн.);
- додаткові виплати з обласного бюджету воїнам ОУН-УПА (9 особам на суму 8500 грн.).

Основні проблеми:

- ризики згорання роботи відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання громадян в селі Красноїлля через незабезпеченість фінансування;
- неможливість охоплення надомним обслуговуванням соціальними робітниками усіх потребуючих одиноких громадян;
- придбання спеціалізованого автомобіля «Соціальне таксі» для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, які мають порушення опорно-рухового апарату.

Основні цілі у 2021 році:

- надання якісних соціальних послуг одиноким жителям нашої громади згідно затверджених державних стандартів.

– придбання спеціального автомобіля для перевезення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, які мають порушення опорно-рухового апарату.

– лобіювання перед міністерством соціальної політики питання щодо включення соціальної послуги стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання громадян в селі Краснолілля до пілотного проєкту «Розвиток соціальних послуг» з метою отримання частини фінансової підтримки з державного бюджету для утримання даного відділення.

Критерії та заходи досягнення цілей:

– неухильне дотримання державних вимог щодо надання якісних соціальних послуг самотнім жителям територіальної громади селищної ради;

– прийняття звернення районної ради та направлення до міністра соціальної політики про включення соціальної послуги стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання громадян в селі Краснолілля до пілотного проєкту «Розвиток соціальних послуг» з метою отримання частини фінансової підтримки з державного бюджету для утримання даного відділення;

– прийняття звернення селищної ради та направлення до Департаменту соціальної політики облдержадміністрації про фінансову підтримку діяльності територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

9.3. Центр надання адміністративних послуг

Забезпечується надання адміністративних послуг згідно з визначеним Переліком. Організовується оперативна і зручна системи надання адміністративних послуг громадянам та суб'єктам господарювання;

Спрощено процедуру отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання; забезпечено інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у Центрі;

Проводиться державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу підприємця фізичної особи, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань про юридичну та фізичну особу підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до закону.

Реалізуються повноваження з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;

Забезпечується організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;

Основні проблеми:

- ремонт та обладнання приміщення, в якому функціонує ЦНАП, яке б відповідало вимогам постанови КМУ від 01.08.2013 року №588;

- придбання обладнання для видачі паспортних документів, посвідчення водія та реєстрації транспортних засобів, а також забезпечення технічними та програмними засобами, електронними системами документообігу та інформаційної взаємодії «Універсам послуг».

Основні цілі у 2021 році:

- забезпечується надання адміністративних послуг згідно з визначеним Переліком;

- поліпшення якості надання адміністративних послуг;

- розширення переліку надання адміністративних послуг центром надання адміністративних послуг за зверненнями громадян до ЦНАПу;

- надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру щодо земельної ділянки безпосередньо адміністратором Центру;

- з часу придбання та встановлення придбання відповідного обладнання – проведення роботи з видачі паспортних документів, посвідчень водія та реєстрації транспортних засобів.

Критерії та заходи досягнення цілей:

- участь у розподілі субвенції на розвиток ЦНАПу;
- співпраця із програмою «U-lead»;
- надання платних адміністративних послуг жителям Білоберізької та Зеленської сільських рад відповідно до заключних угод з керівниками даних місцевих рад і залучення виручених коштів до бюджету селищної ради;
- участь адміністраторів Центру у вебінарах та навчаннях, які організовуються Мінцифри та програмою «U-lead».

9.4. Служба у справах дітей

Службою у справах дітей здійснюється соціальний супровід дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, малозабезпечених сімей, багатодітних сімей, дітей-сиріт, а також соціальна підтримка і соціальний захист дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, захист їх житлових прав, попередження дитячої бездоглядності і безпритульності.

Окрім цього реалізовується комплекс профілактично-виховних заходів з метою пропаганди здорового способу життя, профілактики алкоголізму, тютюнопаління та наркоманії у дитячому середовищі.

Службою проводяться рейди-перевірки у населених пунктах з метою обстеження житлово-побутових умов проживання дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та дітей із сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

Основні проблеми:

- відсутність комп'ютерного забезпечення для функціонування ЄІАС «Діти»;
- відсутність сейфу для збереження CD-диск з дистрибутивом, флеш-носії з особистими ключами у адміністратора;
- необхідність придбання службового автомобіля для здійснення виїздів у населені пункти з метою контролю за станом утримання та виховання дітей, які проживають в сім'ях усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу та в сім'ях, де батьки не виконують батьківських обов'язків.
- пасивність у наданні допомоги та співпраці громадськості.

Основні цілі у 2021 році:

- систематичне планове проведення координаційної роботи щодо своєчасного виявлення і обліку дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах»
- здійснення заходів соціального захисту прав та законних інтересів дітей з метою профілактики соціального сирітства та недопущення вилучення дітей з сім'ї;
- забезпечення влаштування дітей, які набули правового статусу, до сімейних форм виховання (усиновлення, опіка, піклування, прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу).

Критерії та заходи досягнення цілей:

- контроль за станом утримання та виховання дітей, які проживають в сім'ях усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу та в сім'ях, де батьки не виконують батьківських обов'язків;
- поліпшення матеріально-технічного забезпечення для роботи в ЄІАС «Діти». Забезпечення якісного, своєчасного та достовірного внесення інформації до електронної бази даних на дітей, які перебувають на обліку в службі у справах дітей;
- вдосконалення профілактичної роботи з попередження правопорушень та злочинів у дитячому середовищі, особливо серед учнівської молоді;

– придбання службового автомобіля для здійснення виїздів у населені пункти з метою контролю за станом утримання та виховання дітей, які проживають в сім'ях усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу та в сім'ях, де батьки не виконують батьківських обов'язків.

9.5. Відділ соціальної служби сім'ї дітей та молоді

Відділом соціальної служби сім'ї дітей та молоді проводиться діяльність у таких основних напрямках:

- виявлення, облік, обстеження матеріально-побутових умов проживання та здійснення соціального супроводу сімей, які опинилися у складних життєвих обставинах;
- соціальна робота з вагітними жінками та жінками, які народили дитину, щодо профілактики девіантного материнства, в т. ч. в соціальних центрах матері та дитини;
- здійснення профілактичної роботи щодо запобігання соціально-небезпечних хвороб у дитячому та молодіжному середовищі, в тому числі серед груп ризику, подолання їх наслідків, формування навичок здорового способу життя;
- розвиток сімейних форм влаштування дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування;
- соціальна адаптація дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування з числа випускників інтернатних закладів;
- надання соціальних послуг та здійснення соціального патронажу неповнолітніх та молоді, які перебувають, або звільнились з місць позбавлення волі;
- надання соціальних послуг вимушено переміщеним сім'ям (особам);
- надання соціальних послуг, соціальна адаптація учасників бойових дій.

При Верховинському селищному центрі соціальних служб діють такі спеціалізовані формування: «Служба підтримки сім'ї»; «Особи з числа дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»; «Прийомні сім'ї, дитячий будинок сімейного типу та патронатні сім'ї»; «Неповнолітні та особи, які повернулися з місць позбавлення волі або умовно засуджені»; «ВІЛ/СНІД - наркоманія»; «Мобільний консультативний пункт»; «Діти та молодь з обмеженими функціональними можливостями»; «Протидія домашньому насильству і насильству за ознакою статі»; «Протидія торгівлі людьми»; «Мобільна бригада соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі»; «Консультативний пункт у пологовому відділенні КНП «Верховинська багатопрофільна лікарня»; «Школа волонтерів». Проводиться робота з воїнами АТО, їх сім'ями та вимушено переміщеними особами.

Центром реалізуються заходи згідно затвердженої селищною радою програми «Сприяння соціальному становленню та всебічному розвитку сімей та молоді Верховинського району, адаптації учасників бойових дії після повернення фронту до мирного життя, підтримки їхніх родин, особливо дітей, організації відпочинку на 2021-2022 роки».

Основні проблеми:

– відсутність транспортного засобу для здійснення фахівцями із соціальної роботи екстрених та планових виїздів за місцем проживання отримувачів соціальних послуг, які перебувають у складних життєвих обставинах.

Основні цілі у 2021 році:

- розвиток створеного спеціалізованого формування «Мобільна бригада соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі» з метою надання соціально-психологічної допомоги постраждалим особам, зокрема соціальних послуг з консультування, кризове та екстреного втручання, соціальної профілактики відповідно до їх потреб;
- створення патронатних, прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, а саме:
 - створення безпечного середовища для дитини;
 - попередження потрапляння дитини до інтернатних закладів;

- задоволення базових потреб дитини в сімейних умовах;
- забезпечення прав дитини.

Критерії та заходи досягнення цілей:

- забезпечення виконання програми заходів відділу соціальної служби сім'ї дітей та молоді;
- активна співпраця з усіма соціальними службами селищної ради та громадськими організаціями;
- реалізація заходів згідно затвердженої селищною радою програми «Сприяння соціальному становленню та всебічному розвитку сімей та молоді Верховинського району, адаптації учасників бойових дій після повернення фронту до мирного життя, підтримки їхніх родин, особливо дітей, організації відпочинку на 2021-2022 роки».
- придбання транспортного засобу для здійснення фахівцями із соціальної роботи екстрених та планових виїздів за місцем проживання отримувачів соціальних послуг, які перебувають у складних життєвих обставинах.

10. Розвиток туристичної галузі

На території Верховинської селищної ради діяльність у сфері туристичних послуг здійснюють фізичні особи-підприємці та юридичні особи. До туристичної інфраструктури належать туристичні заклади та фірми, заклади розміщення: садиби сільського зеленого туризму, туристичні фірми, туристичні бази, туристично-інформаційні центри, заклади екскурсійно-музейного туризму, готелі та міні-готелі, ресторани, колиби, надавачі водного туризму – рафтинг, гірського – джипінг, квадротуризм тощо.

Від діяльності юридичних і фізичних осіб селища Верховини – платників туристичного збору у 2020 році до селищного бюджету надійшли кошти в сумі 31 658 грн. Десять сільських рад, які реорганізовано у старостинські округи, отримали у 2020 році кошти до бюджетів місцевих рад від платників збору у розмірі 34660 грн. За січень – лютий поточного року туристичний збір селищної ради склав 29250 грн. Отож потрібно активізувати роботу з питань розвитку туризму та рекреації, збільшення надходжень туристичного збору до бюджету селищної ради.

Проводиться відповідна робота зі створення бази даних усіх надавачів туристичних послуг, які функціонують у селищі Верховина та сільських населених пунктах на території Верховинської селищної ради, а також створення комунального підприємства селищної ради з питань надання туристичних послуг, що сприятиме розширенню спектру послуг для туристів та відпочиваючих, сприятиме надходженню коштів до селищного бюджету.

Основні проблеми:

- недостатня кількість знакування туристичних об'єктів та маркування туристичних маршрутів;
- відсутня база даних про надавачів туристичних послуг населених пунктів селищної ради;
- мінімальна кількість надходжень до селищного бюджету податку туристичного збору;
- відсутність активної співпраці з надавачами туристичних послуг водного туризму – рафтинг, гірського – джипінг, квадротуризм.

Основні цілі у 2021 році:

- забезпечення сталого розвитку туризму та рекреації шляхом реалізації завдань з розвитку туризму, цільових програм з розвитку туристичної галузі та програм розвитку інвестиційної діяльності;
- створення високоякісного туристичного продукту, здатного конкурувати на ринку туристичних послуг, забезпечення збільшення надходжень коштів до селищного бюджетів від туристичної діяльності;
- збільшення туристичного потоку шляхом розширення комплексу туристичних послуг, інформаційно-рекламної промоції туристичного продукту;

- подальший розвиток різних видів туризму, розширення туристичних маршрутів;
- вдосконалення туристичного сервісу та урізноманітнення відпочинково-культурної програми завдяки наповненню її аспектами культурно-мистецького традиційного гуцульського колориту – відвідування історичних місць та музеїв краю, демонстрація творчими колективами традиційних гуцульських обрядових дійств, звичаїв та обрядів;
- сприяння розвитку сільського зеленого туризму шляхом реалізації цільових програм та активної співпраці з господарями приватних відпочинкових садиб;
- підготовка та реалізація транскордонних проектів та програм із залученням міжнародної технічної допомоги;
- представлення туристичного бізнесу селищної ради у національних та міжнародних туристичних виставках;
- здійснення широкої рекламно-інформаційної діяльності в ЗМІ та на офіційному веб-сайті селищної ради про туристичні можливості району як на Прикарпатті, в Україні, так і за кордоном;

Критерії та заходи досягнення цілей:

- сприяння у створенні умов для подальшого розвитку усіх видів туристичної діяльності;
- сприяння у створенні конкурентоспроможного туристичного продукту, збільшення туристичних потоків, що забезпечить значний внесок у соціально-економічний розвиток територіальної громади селища шляхом збільшення дохідної частини бюджету;
- створення бази даних усіх надавачів туристичних послуг, які функціонують у селищі Верховина та сільських населених пунктах на території Верховинської селищної ради;
- створення комунального підприємства селищної ради з питань надання туристичних послуг, що сприятиме розширенню спектру послуг для туристів та відпочиваючих, сприятиме надходженню коштів до селищного бюджету;
- розширення сфери та якості сервісних послуг туристичної галузі;
- забезпечення рекламно-інформаційної діяльності для поширення інформації про туристичні можливості та весь спектр надання туристичних послуг на офіційному веб-сайті селищної ради в мережі Інтернет, на сторінці ради у Фейсбуці, на шпальтах обласної періодики та всеукраїнських друкованих видань.

11. Стимулювання підприємницької діяльності

Формування активного ділового середовища протягом останніх років сприяло створенню сприятливих умов для розвитку малого та середнього бізнесу і є одним з пріоритетних напрямків розвитку підприємництва. Кошти, вкладені у підтримку підприємництва, сприяють розв'язанню проблем продуктивної зайнятості населення та послабленню соціального напруження, насиченню ринку товарами та послугами. Кількість малого підприємництва зростає і продовжує зростати, внаслідок чого і зростає сума надходжень до бюджету.

У 2021 році почала діяти Програма розвитку малого та середнього підприємництва селищної ради на 2021 – 2023 роки. Вона направлена на створення умов для сталого розвитку підприємництва та удосконалення ринкових відносин. Її головною метою є спрямування дій місцевих органів влади, суб'єктів малого підприємництва на створення сприятливих правових, економічних, організаційних та інших умов для стабільної та ефективної роботи суб'єктів малого бізнесу, підвищення ролі даного сектора ринкової економіки в структурній перебудові економіки селищної ради та вирішенні соціально-економічних проблем розвитку, запровадження механізму співпраці місцевих органів влади та підприємницьких кіл на засадах соціального партнерства, створення нових робочих місць і широкого прошарку середнього класу.

Основними цілями щодо створення у 2021 році сприятливого підприємницького середовища є:

- подальший розвиток інфраструктури малого і середнього бізнесу;

- активізація та підтримка підприємництва;
- збільшення кількості малого та середнього підприємництва;
 - збільшення обсягів надходження від діяльності суб'єктів малого і середнього підприємництва до селищного бюджету від сплати податків і платежів;
- підвищення частки малих підприємств у загальному обсягу реалізації продукції (товарі, послуг).
- створення належних умов підприємцям для здійснення торговельної діяльності на селищних ринках, впорядкування їхніх територій;
- зменшення диспропорцій у розвитку підприємництва у сільській місцевості.

12. Промисловість

Коло промислових підприємств, які функціонували на території району і по яких проводиться моніторинг, налічували у 2020 році 8 одиниць. На території селищної ради торік працювали в лісопереробній галузі і використовували місцеві сировинні ресурси чотири підприємства: ТзОВ «Крона», Верховинський районний лісгосп, ПВКП «Квадро», МП «Апполон». Одне підприємство – товариство з обмеженою відповідальністю «Верховинка» – займалося виробництвом чаїв з лікарських рослин. Дані підприємства були віднесені до підприємств основного кола.

Станом на 01 січня 2021 року до основного кола підприємств віднесено два підприємства: Верховинський районний лісгосп та ТзОВ «Крона».

13. Основні аспекти агропромислового виробництва

Структура аграрного сектору економіки залишається незмінною протягом останніх 10 років. Основну частку у виробництві валової продукції сільського господарства становлять індивідуальні селянські господарства (98 відсотків), фермерські (2 відсотки). Найбільш розвинуте тваринництво (м'ясо-молочне скотарство і вівчарство), та рослинництво (для задоволення власних потреб господарств у продуктах харчування) і кормовиробництво (для потреб тваринництва). Зменшилася фінансова підтримка сільськогосподарських товаровиробників з державного бюджету.

Станом на 01 січня 2021 році виробничу діяльність здійснюють 15 фермерських господарств та сільськогосподарський обслуговуючий кооператив «Верховинський», який займається заготівлею молока від населення. У фермерських господарствах утримується 126 голів ВРХ, в т. ч. 70 корів та 25 голів овець.

З січня 2021 року реалізовується Програма розвитку агропромислового комплексу та сільських територій Верховинської селищної ради на 2021 – 2023 роки, яка передбачає збільшення валового виробництва та якості продукції агропромислового комплексу, підприємств переробної промисловості, поліпшення економічних показників роботи сільськогосподарських підприємств, фермерських господарств, що дасть змогу забезпечити стабільні надходження до бюджету, створення додаткових робочих місць у сільській місцевості.

Основні проблеми:

- відсутність міні-підприємств з переробки тваринницької продукції;
- незахищеність від різкого коливання цін на тваринницьку продукцію;
- відсутність довгострокового кредитування сільськогосподарського виробництва;
- недостатній рівень продуктивності тварин та переробки продукції.
- недостатня підтримка у розвитку фермерських господарств;
- відсутність молокозаготівельних пунктів;
- відсутність міні-підприємств з переробки тваринницької продукції;
- відсутність кооперативних об'єднань з виробництва молочної продукції, переробки та фасування дикоростучих ягід, грибів, розливу столової мінеральної води.

Основні цілі на 2021 рік:

- нарощування обсягів виробництва тваринницької продукції;

- збільшення рівня і покращення якості переробки продукції;
- підвищення продуктивності сільськогосподарських тварин;
- сприяння у створенні міні-підприємств з переробки тваринницької продукції;
- сприяння у створенні молокозаготівельних пунктів;
- сприяння у кооперативних об'єднань з виробництва молочної продукції, переробки та фасування дикоростучих ягід, грибів, розливу столової мінеральної води;
- сприяння у налагодженні виготовлення різних видів сиру та бринзи у фермерських господарствах;
- сприяння фермерським господарствам та сільськогосподарським кооперативам у реалізації чистої екологічної продукції на всеукраїнському та європейському ринках;
- налагодження сервісних служб в галузі агропромислового виробництва.

Критерії та заходи досягнення цілей:

- фінансова підтримка селянських фермерських господарств та сільськогосподарських кооперативів у виробництві сільськогосподарської продукції;
- збільшення рівня реалізації основних продуктів тваринництва;
- подальше розширення мережі заготівельних пунктів молока і м'яса;
- продовження роботи щодо поліпшення племінних та продуктивних якостей худоби шляхом придбання цінного молодняка.
- залучення інвестицій у сільськогосподарське виробництво.

14. Житлово-комунальне господарство.

Благоустрій селища

Впродовж останніх років значна увага приділяється питанню благоустрою, покращенню санітарного та естетичного стану селища Верховини, а з 2021 року реалізовується комплекс заходів з питань житлово-комунальної сфери усіх населених пунктів, які в процесі реформування місцевого самоврядування увійшли до складу селищної ради.

У 2020 році на виконання Програми благоустрою селища Верховина на 2016-2020 роки проведено чимало заходів, в результаті яких наше селище стало більш благоустроєнішим, окрасою Верховинщини.

Більшість робіт щодо покращення благоустрою та надання послуг населенню і всім суб'єктам господарювання виконує Верховинський комбінат комунальних підприємств, який щороку бере участь у конкурсі і на сьогоднішній день є монополістом на ринку надання послуг щодо збору, вивезення та захоронення ТПВ.

За кошти селищного бюджету утримується відділ благоустрою при Верховинському ККП у кількості 12 осіб (начальник відділу благоустрою, 5 дворників, робітник кладовища, електрик, 2 водії смітєвозів, екскаваторник, навантажувач сміття), який повністю фінансується з селищного бюджету. На виплату заробітної плати із селищного бюджету виділено 968 тис. грн.

Оплата за електроенергію, спожиту для електромереж вуличного освітлення, становить 340,8 тис. грн.

Впродовж року організовувався збір та вивіз побутового сміття від населення та суб'єктів господарювання усіх форм власності, які розташовані на території селища. У 2020 році зібрано 3360 куб. м сміття.

На території селищної ради запроваджено роздільне збирання твердих побутових відходів та його сортування, де більшість жителів свідомо розуміють, що за сміття потрібно платити; від надання послуг по вивезенню ТПВ від населення надійшли кошти у сумі 367,8 тис. грн., від приватних підприємств і організацій – 254,0 тис. грн., від бюджетних установ – 192,3 тис. грн. Хочеться відзначити, що сміття із контейнерних майданчиків забирається регулярно і вивозиться вчасно.

Впродовж двох років створювалась база обліку платників за надання послуг по збору, вивезенню ТПВ, до якої внесено 2053 особи.

На проведення робіт щодо покращення благоустрою селища, які проводились Верховинським ККП, а саме: вивіз сміття, викачування нечистот, прибирання цвинтаря, придбання матеріалів та інвентаря, квіткової продукції, спиляння сухих дерев, проведення ремонту пам'ятників, лавочок, для ремонту підвісного переходу на присілку Ровенька, для ремонту громадської вбиральні, придбання та встановлення автозупинки біля приміщення відділення державної фіскальної служби у 2020 році використано 695,2 тис. грн.

З нагоди відзначення державних та релігійних свят, Дня селища Верховини проводились роботи щодо естетичного покращення стану вулиць (побілка дерев та бордюру, косіння газонів, фарбування лавочок та ін.), прибирання придорожніх та прибережних смуг.

Чимало заходів проведено у селищі Верховині щодо покращення благоустрою та санітарної очистки селища. Зібрано чимало ТПВ, які тут же розсортовувалися.

У 2020 році продовжувались роботи щодо розширення мережі зовнішнього освітлення та ремонту діючого освітлення вулиць селища. Всього на дані цілі використано кошти у сумі 155,156 тис. грн.

Водопостачання та водовідведення

Для безперебійного та цілодобового постачання питної води Верховинським водопровідно-каналізаційним підприємством надаються послуги щодо забезпечення централізованим водопостачанням жителів селища, бюджетних установ та приватних підприємств. Такі послуги у 2020 році надано 510 абонентам населення, 19 – бюджетним установам, 44 – іншим споживачам. За 2020 рік подано води 44,00 т м³, в тому числі населенню – 28,4 т м³, бюджетним установам – 5,9 т м³, іншим – 6,4 т м³. Прийнято стоків 15,7 т м³, в тому числі від населення – 5,6 т м³, від бюджетних установ – 4,4 т м³, від інших споживачів – 5,7 т м³.

У минулому році селищною радою відшкодовано різницю в тарифах для населення за послуги водопостачання в сумі 400,00 тис. грн.

За кошти селищного бюджету здійснено капітальний ремонт водопроводу на присілку Столярка на суму 207,993 тис. грн.

15. Дорожнє господарство

Артерію автомобільних доріг на території селищної ради складають дороги державного, місцевого та комунального значення. Всі вони обслуговуються філією «Верховинська ДЕД». Частина робіт по ремонту присілкових доріг здійснював Верховинський комбінат комунальних підприємств та приватний підприємець Черкалюк Д.І.

У 2020 році проводився поточний ремонт доріг комунального значення селища. Кошти селищного бюджету в сумі 524,862 тис. грн. спрямовано на поточний ремонт цих доріг та 196,523 тис. грн. – на капітальний ремонт.

На проведення капітального ремонту тротуарної доріжки в селищі Верховині по вул. І.Франка виділено і профінансовано 194,145 тис. грн., та поточний ремонт – 28,230 тис. грн.

На капітальний ремонт мостових переходів виділено і профінансовано кошти у сумі 79,917 тис. грн., та поточний ремонт підвісних переходів – 41,882 тис. грн.

Проведено роботи по вичистці кюветів по вул. Довбуша та Винниченка – 3,840 тис. грн.

Зимове утримання вул.Невестюка становить 28,938 тис. грн. Розчищення зсувів дороги – 75,865 тис. грн.

Здійснено поточний ремонт огорожі по вул. В.Стуса – 39,999 тис. грн.

16. Розвиток населених пунктів селищної ради у 2021 році

Одним із пріоритетних напрямів розвитку населених пунктів селищної ради відповідно до виготовлених генпланів забудови є подальший розвиток селища, сіл і присілків, поліпшення благоустрою території об'єднаної територіальної громади, вирішення проблемних завдань соціальної політики та подальший розвиток усієї соціальної інфраструктури ОТГ.

Потрібно привести в належний технічний стан заклади освіти, охорони здоров'я, культури, а також ринки, адмінбудівлі, інші заклади і місця загального користування, а також власні двори і будинки.

Окрім вищезазначених завдань потрібно облаштувати у відповідності з діючими санітарними і природоохоронними нормами місця масового відпочинку людей, провести санітарну очистку берегів річок і потоків. Провести реконструкцію діючих та будівництво нових систем водопостачання, водовідведення та очистки стічних вод з використанням нових матеріалів і технологій.

**За рахунок коштів селищного бюджету планується у 2021 році
здійснити у населених пунктах селищної ради комплекс заходів**

Селище Верховина:

1. Проведення освітлення вулиць:

- продовження освітлення вулиці Хоткевича (від трампліна до кладки та від мосту до господарства Бошук І.А.);
- встановлення ілюмінації у центральній частині селища;
- продовження освітлення вулиці Жаб'євський потік (до колиби);
- продовження освітлення вулиці Черемшини;
- продовження освітлення вулиці Шевченка (до господарства Оринчуків);
- продовження освітлення присілка Підобіч до (господарства В.Ілюка);
- продовження освітлення вулиці С.Бандери;
- продовження освітлення вулиці Жаб'євська (до господарства С.Сілецької);
- продовження освітлення вулиці Грушевського (до господарства Б.Сокола).

2. Проведення ремонту автомобільних доріг:

- присілок Плай
- присілок Бречник
- присілок Синиці (до господарства Д.Синейчука),
- присілок Плоский;
- присілок Дубівський;
- присілок Підобіч (до господарства Храпчука);
- вул. Хоткевича;
- Верховина – нова об'їзна;
- вулиця М. Рибчука;
- вулиця В.Стуса;
- присілок Малий Грабовець (до господарства І.І. Семенюка);
- вул. І.Скульського – Артема;
- вул. Грушевського (до господарства І.Ф. Кермошука);
- присілок Слупійка (продовження від кладки до трампліну);
- присілок Слупійка (до господарства І. Бошука);
- присілок Слупійка (до господарства А.Гордійчук);
- вулиця Коцюбинського (біля КРУ),
- вулиця Карпатська;
- вулиця Січових стрільців (с. Віпче), до господарства П.Тинкалюка;
- проведення оплати за підсіпку в зимовий період та очищення від снігу доріг комунальної власності;
- розширення дороги біля Баюрака;
- відновлення дороги на присілку Бречник (від господарства В.І.Білатчука до В.В.Семчука);

- встановлення знаків стоянки для гужового транспорту по вулиці Гуцульського повстання;
- присілок Ровенька (до присілка Пушкар зі сторони ЛОК «Верховина»);
- вул. Жаб'євський потік – присілок Пушкар;
- вул. Ковалю (від господарства Веприкова до мотелю «Пивовар»;
- присілок Підобіч (від «Гуцулочки» до господарства В.В. Зеленчука);
- присілок Бубки;
- присілок Швейково;
- присілок Грибково;
- виїзд на нову об'їзну від Дубінського;
- Підмагора – 2;
- проведення грейдерування вулиць;
- очищення придорожніх каналів вздовж доріг;
- ремонт асфальтного покриття по вулиці Довбуша, вулиці Чорновола (центральна);
- клинцевий ремонт дороги до господарств І.І. Вірстюка, І.Ю Хімчака, від В.І. Стефлюка до В.В Шуфлетюка, від Д.О. Мельничука до І.М.Маківничука;
- вулиця Жаб'євська (від центральної дороги до колишньої бойні);
- вулиця Поповича (до господарства Г.М. Філіпчук);
- вул. Шевченка;
- вулиця Невестюка;
- вулиця Гагаріна;
- вулиця Федьковича;
- вулиця Гнатюка;
- вул. Кобилянської;
- вул. Черемшини;
- провулок від вулиці Грушевського до вулиці Коцюбинського (до господарства І.Білоголового).

3. Встановлення габіонів з метою захисту водопровідних мереж:

- селище Верховина по вулиці Жаб'євська.

Старостинські округи

Буковецький старостинський округ:

- придбання та заміна вхідних дверей, заміна сходової частини адмінприміщення Буковецького старостинського округу;
- виділення коштів для облаштування металевої огорожі та огорожувальної сітки воріт спортивного майданчика зі штучним покриттям Буковецької гімназії;
- встановлення двох автобусних зупинок в селі Буковець.

Голівський старостинський округ:

- проведення ремонту опор моста на місцевій дорозі «Замагора – Чорна Річка»;
- проведення капітального ремонту двох кабінетів адмінприміщення Голівського старостинського округу (заміна електропроводки та двох дверей);
- проведення ремонту огорожі Голівської гімназії, сільського Будинку культури, ДНЗ «Ластівка» протяжністю 450 метрів.

Замагорівський старостинський округ:

- перекриття даху Замагорівського ліцею;
- завершення влаштування спортивного майданчика зі штучним покриттям;
- капітальний ремонт адмінприміщення Замагорівського старостинського округу.

Ільцівський старостинський округ

с. Ільці

- капітальний ремонт спортивного залу Ільцівської ЗОШ І-ІІІ ступенів;
- проведення комплексу робіт в Ільцівському ДНЗ «Квітка Карпат» (встановлення тротуарної плитки (305 кв. м., металевої огорожі (250 м. п.), ремонт спортивно-ігрового майданчик), заміна бойлера, придбання пральної машини, придбання мультимедійного обладнання (дошка, проектор);
- капітальний ремонт пункту охорони здоров'я;
- заміна огорожі на старому цвинтарі;
- встановлення вказівних знаків на 34 вулиці.
- перекриття музею Т.Кисілевського площею 470 кв.м.;
- виготовлення держаного акту на земельну ділянку пункту охорони здоров'я.

с. Великий Ходак

- проведення вуличного освітлення протяжністю 1 км.;
- заміна підлоги площею 71 кв. м.
- виготовлення держаного акта на земельну ділянку пункту охорони здоров'я.

Красницький старостинський округ

- капітальний ремонт комунальної дороги та встановлення водовідведення по вул. В.Зузяка та Дружби;
- влаштування спортивного майданчика зі штучним покриттям у Красницькій гімназії;
- проведення заміни підлоги у Красницькому закладі дошкільної освіти – дитячому садку «Смерічка»;
- проведення капітального ремонту даху сільського Будинку культури площею 800 кв. м. та встановлення системи водовідведення дощових вод з підвалу;
- відновлення берегоукріплення та мостового переїзду по вул. Лесі Українки.

Красноілівський старостинський округ

- проведення добудови нового корпусу Красноілівської ЗОШ І-ІІІ ступенів та благоустрою території шкільного подвір'я, завершення облаштування шкільного ігрового майданчика;
- перекриття даху Красноілівського ДНЗ «Дударик»;
- відновлення підвісного пішохідного переходу на присілку Долина, який зруйновано повинню 2002 року; п'ять,
- проведення капітального ремонту комунальних доріг Красноілівської сільської ради на присілках Плай, Дубівський, Широкий-1, Широкий-2, Буків'ян-1, Буків'ян-2 та Калавур, які розмиті внаслідок грозових дощів у червні 2020 року;
- проведення добудови дамби на річці Чорний Черемош села Вигода Красноілівського старостинського округу.

Кривопільський старостинський округ

- встановлення 12 контейнерів для сортування твердих побутових відходів у селах Кривопілля, Волова та Стаїще;
- проведення заміни ламп вуличного освітлення у селах Кривопілля та Волова.

Криворівнянський старостинський округ

- встановлення вуличного освітлення у центральній частині села Бережниця та в селі Криворівна на присілках Березово і Грашпарівка;
- придбання шкільного автобуса;
- влаштування ігрових майданчиків біля Криворівнянського ліцею та дитячого садка «Червона шапочка»;
- завершення робіт зі влаштування спортивного майданчика зі штучним покриттям біля сільського стадіону села Криворівня.

Верхньоясенівський старостинський округ

село Верхній Ясенів:

- влаштування тротуарних доріжок;
- поточний ремонт приміщення Будинку культури (фарбування фасаду);
- проведення ремонту огорожі музею сала;
- проведення берегоукріплення на присілках Ласки та Заріччя;
- проведення укріплення підвісної кладки на присілку Царина.

село Рівня:

- проведення берегоукріплення на присілках Лихонький та Рівня.

Перехресненський старостинський округ

- проведення поточного ремонту адмінприміщення старостинського округу, сільського клубу, сільської бібліотеки, закладу дошкільної освіти «Дивокрай»;
- проведення заміни підлоги у Перехресненській гімназії;
- проведення будівництва спортивного залу Перехресненської гімназії;
- придбання входних і внутрішніх дверей пункту охорони здоров'я.

За рахунок коштів Державного та обласного бюджетів у 2021 році планується:

- нове будівництво каналізаційних мереж та влаштування системи водовідведення в селищі Верховина, присілок Безвідне, та будівництво необхідних споруд для очищення стічних вод (вул. Данищука) в селищі Верховина (в т.ч. виготовлення проектно-кошторисної документації) – 250 тис. грн.;
- нове будівництво берегозакріплювальних споруд на р. Чорний Черемош в с. Ільці, присілок Заріччя, (в тому числі виготовлення проектно-кошторисної документації та проведення ОВД) – 580 тис. грн.;
- виготовлення проектно-кошторисної документації на нове будівництво берегозакріплюючих споруд на р. Чорний Черемош в селі Ільці по вулиці Фірас (біля будинку Павлюка В.В.) – 50 тис. грн.;
- нове будівництво берегозакріплюючих споруд на р. Чорний Черемош в селі Верхній Ясенів, присілок Горби (біля нового будівництва амбулаторії загальної практики сімейної медицини (в тому числі виготовлення проектно-кошторисної документації та проведення ОВД) – 1498 тис. грн.;
- рекультивация полігону ТПВ в с. Бережниця (коригування кошторису) – 555 тис. грн.

Усього: 2933 тис. грн.

Субвенція з обласного бюджету на реалізацію програм та проектів розвитку місцевого самоврядування:

- Криворівнянський старостинський округ – 200 тис. грн.;
- Красницький старостинський округ – 300 тис. грн.

Усього: 500 тис. грн.

Інші субвенції з обласного бюджету:

- капітальний ремонт тротуарної доріжки в селищі Верховина по вул. І. Франка – 100 тис. грн.;

- капітальний ремонт сходів головного входу консультативної поліклініки КНП «Верховинська багатoproфільна лікарня» – 41 тис. грн.;
- реконструкція частини приміщення центрального корпусу під відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги та ВАІТ КНП «Верховинська багатoproфільна лікарня» ВСР по вул. Невестюка, 2, в селищі Верховина – 159 тис. грн.;
- коректура проектно-кошторисної документації по об'єкту 5781-19 «Капітальний ремонт для Красноільської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів – 95 тис. грн.

Усього: 395 тис. грн.

Селищний голова

Василь Мицканюк



Україна
Верховинська селищна рада
Верховинського району Івано-Франківської області
восьмого скликання
п'ята сесія
РІШЕННЯ

від 16.04.2021 року
№____-5/2021

с-ще Верховина

**Про внесення змін до структури
Верховинської селищної ради**

Відповідно до ст.26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Постанови Кабінету Міністрів України від 9.03.2006 р. № 268 „Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів”, з урахуванням рішення Верховинської селищної ради від 24 грудня 2020 року № 63-2/2020 «Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів», з метою удосконалення структури виконавчого апарату Верховинської селищної ради, селищна рада

ВИРІШИЛА :

1. Внести зміни до рішення Верховинської селищної ради від 24 грудня 2020 року № 63-2/2020 «Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів» з 20.04.2021 року, а саме:

1.1. Вивести із структури апарату селищної ради:

- головного спеціаліста відділу земельних відносин та екології 1 (одна) штатна одиниця.

1.2. Ввести до структури апарату селищної ради:

- головного спеціаліста – юрисконсульта відділу земельних відносин та екології 1 (одна) штатна одиниця.

2. Начальнику відділу бухгалтерського обліку і звітності - головному бухгалтеру Верховинської селищної ради підготувати для затвердження штатний розпис із затвердженими змінами структури апарату селищної ради відповідно до чинного законодавства і нормативних актів.

3 Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань соціального захисту, фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва та у справах учасників АТО.

Селищний голова

Василь Мицканюк

Секретар ради

Петро Антіпов



Україна
Верховинська селищна рада
Верховинського району Івано-Франківської області
восьмого скликання
п'ята сесія
РІШЕННЯ

від 16.04.2021 року
№96-5/2021

с-ще Верховина

**Про затвердження Положення
про структурні підрозділи виконавчого
апарату Верховинської селищної ради**

Відповідно до ст. 26, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з урахуванням рішення Верховинської селищної ради від 24 грудня 2020 року № 63-2/2020 «Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів», з метою організації роботи структурних підрозділів ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи виконавчого апарату Верховинської селищної ради, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ загально-організаційного та інформаційно-аналітичного забезпечення (додаток 1).
2. Затвердити Положення про відділ кадрової, правової та мобілізаційної роботи (додаток 2).
3. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку і звітності (додаток 3).
4. Затвердити Положення про відділ земельних відносин та екології (додаток 4).
5. Затвердити Положення про відділ житлово-комунального господарства (додаток 5).
6. Затвердити Положення про відділ соціально-економічного розвитку, інвестицій, туризму, сільського господарства та міжнародної співпраці (додаток 6).
7. Затвердити Положення про сектор соціальної роботи (додаток 7).
8. Затвердити Положення про відділ господарського забезпечення (додаток 8).
9. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань соціального захисту, фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва та у справах учасників АТО.

Селищний голова

Василь Мицканюк

Секретар ради

Петро Антіпов

Додаток 1
Затверджено
рішенням п'ятої сесії
Верховинської селищної ради
від 16 квітня 2021 року
№____-5/2021

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ загально-організаційного та інформаційно-аналітичного забезпечення
Верховинської селищної ради
1. Загальні положення

1.1. Відділ загально-організаційного та інформаційно-аналітичного забезпечення Верховинської селищної ради (далі – Відділ) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом апарату Верховинської селищної ради (далі – селищної ради). Відділ утворюється селищною радою, є підзвітним і підконтрольним селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету селищної ради, селищному голові, керуючому справами (секретарю) виконкому, відповідно до розподілу обов'язків, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади. 1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Статутом Верховинської територіальної громади Верховинського району Івано-Франківської області, Рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Структура, чисельність працівників Відділу затверджуються селищною радою.

1.4. Положення про Відділ затверджується сесією Верховинської селищної ради. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією Верховинської селищної ради.

1.5. Посадові інструкції працівників Відділу розробляються начальником Відділу та затверджуються селищним головою.

1.6. Відділ не має статусу юридичної особи.

2. Основні завдання відділу

Відділ створюється для документування (в тому числі архівного зберігання документів), загально-організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету, його апарату та виконання ним повноважень, визначених чинним законодавством, у тому числі делегованих повноважень органів виконавчої влади з таких основних напрямків

З питань документообігу

2.1.1. Організація діловодства, забезпечення єдиного порядку роботи з документами в апараті виконавчого комітету відповідно до чинних правил.

2.1.2. Документування діяльності виконавчого комітету.

2.1.3. Підготовка проектів розпоряджень селищного голови, що належать до компетенції Відділу, а також редагування текстів усіх розпоряджень селищного голови і перевірка їх проектів вимогам Інструкції з діловодства в апараті, управліннях та інших відділах виконавчого комітету.

2.1.4. Ведення архівної справи (архівного зберігання) в апараті виконавчого комітету.

2.1.5. Здійснення контролю за дотриманням чинних правил роботи з документами у структурних підрозділах виконавчого комітету.

2.1.6 Забезпечення технічного контролю за строками проходження і виконання службових документів.

2.1.7 Надання методичної допомоги в організації роботи з питань, що належать до компетенції Відділу, структурним підрозділам виконавчого комітету.

2.1.8 Забезпечення своєчасного розгляду заяв, пропозицій та скарг громадян, що надійшли до виконкому з особистих проблем, з питань діяльності підприємств, установ та організацій.

2.1.9 Здійснення контролю за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до виконавчого комітету.

2.1.10 Прийом, реєстрація, передача на розгляд селищному голові, розсилання вхідної і вихідної кореспонденції, рішень виконавчого комітету та рішень Верховинської селищної ради, розпоряджень селищного голови, інших документів виконавчого комітету Верховинської селищної ради.

2.1.11 Проведення аналізу письмових і усних звернень громадян, підготовка матеріалів та регулярне інформування селищного голови про стан цієї роботи.

2.1.12 Складання Номенклатури справ ради, забезпечення здійснення контролю за належним формуванням, оформленням і зберіганням у відділах справ, приймання документів відділів на зберігання до поточного архіву ради організація роботи поточного архіву ради.

2.1.13 Забезпечення здійснення діловодства за запитами на інформацію, надіслану поштою та засобами факсимільного зв'язку, а також за документами, складеними на виконання запитів на інформацію.

З питань загально-організаційного та інформаційно-аналітичного забезпечення

2.2.1 Здійснення організаційного, інформаційного та аналітичного забезпечення діяльності виконавчого комітету, селищного голови, сприяння взаємодії і зв'язків з територіальною громадою селища, органами самоорганізації населення.

2.2.2 Відповідає за впровадження і моніторинг Комунаційної стратегії.

2.2.3 Відповідає за впровадження і моніторинг ІТ- плану.

2.2.4 Оприлюднює на офіційному веб-сайті Верховинської селищної ради рішення, та проекти рішень виконавчого комітету та сесії селищної ради, розпорядження селищного голови, порядок денний сесії селищної ради.

2.2.5.Оприлюднює на офіційному веб-сайті Верховинської селищної ради інформацію про участь селищного голови та апарату селищної ради в нарадах, тренінгах, семінарах іншу інформацію, яка підлягає оприлюдненню в ЗМІ.

2.2.6. Спільно з іншими структурними підрозділами Верховинської селищної ради забезпечує підготовку і проведення засідань виконавчого комітету Верховинської селищної ради, нарад. Здійснює ведення протоколів нарад.

2.2.7. Сприяє набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівниками ради, підвищенню кваліфікації працівників структурних підрозділів.

3.Функції відділу

З питань документообігу

3.1.1. Опрацьовує і подає селищному голові проекти планів роботи виконавчого комітету, забезпечує контроль за їх виконанням.

3.1.2. Організовує і здійснює в установленому порядку ведення діловодства в апараті виконкому. Розробляє і вносить проект Інструкції з питань діловодства в апараті, управління, інших структурних підрозділах виконавчого комітету.

3.1.3. Здійснює прийом, попередній перегляд, реєстрацію, облік, передачу за призначенням, зберігання, пошук документів, що надходять до виконавчого комітету, видачу інформації стосовно строків їх проходження.

3.1.4. Здійснює постановку документів на контроль та формує картотеку контрольованих документів.

3.1.5. Складає зведену номенклатуру справ апарату виконкому, забезпечує виконання єдиного порядку відбору, обліку, збереження, опрацювання та використання документів, які утворюються в діяльності апарату виконавчого комітету та їх архівного зберігання.

3.1.6. Забезпечує подання виконавцями інформації про хід виконання документів, зняття документів із контролю. Готує інформаційно-аналітичні довідки про хід та підсумки виконання документів.

3.1.7. Реєструє та видає довідки громадянам.

3.1.8. Організовує користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.1.9. Виконує інші функції, що впливають з покладених на Відділ завдань.

З питань загально-організаційного та інформаційно-аналітичного забезпечення

3.2.1. Здійснює організаційне забезпечення нарад, що проводяться селищним головою, його заступниками з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету.

3.2.2. Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань, що розглядаються селищним головою, заступниками селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету.

3.2.3. Веде роз'яснювальну роботу щодо прийому громадян селищним головою і його заступниками.

3.2.4. Забезпечує спільно з іншими підрозділами апарату виконавчого комітету технічну підготовку засідань виконкому, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб і комісій, утворюваних селищним головою, а також заходів, які проводяться селищним головою.

3.2.5. Здійснює друкування, копіювання, тиражування та розсилання документів виконавчого комітету, селищного голови, апарату ради.

3.2.6. Доводить у визначені строки до відділів, управлінь та служб виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій рішення виконавчого комітету, розпорядження селищного голови, документи виконкому.

3.2.7. Забезпечує технічний контроль за строками виконання документів, у т.ч. за своєчасним вирішенням питань, порушених у зверненнях громадян. Систематично інформує селищного голову про хід їх виконання, факти порушення виконавської дисципліни.

3.2.8. Вивчає, узагальнює та поширює кращий досвід роботи з документами, організації розгляду звернень та прийому громадян, готує методичні рекомендації щодо удосконалення цієї роботи.

4.Права відділу

Відділ має право:

4.1. Вносити на розгляд селищного голови проекти рішень виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, доповідні записки з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Вивчати стан діловодства у структурних підрозділах виконавчого комітету і вимагати виконання встановлених правил роботи із документами.

4.3. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів виконавчого комітету для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

4.4. Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують у виконавчому комітеті.

5. Організація роботи відділу

5.1. Спеціалісти відділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування.

5.2 Інші працівники відділу приймаються на роботу відповідно до Кодексу законів про працю України та не є посадовими особами.

5.3 Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації.

5.4 Спеціалісти відділу відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій.

6. Відповідальність

6.1. Начальник відділу або спеціаліст, який виконує його обов'язки несе персональну відповідальність за:

- виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення;
- відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;
- виконання рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень селищного голови;
- своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції відділу, стан діловодства;
- належне оформлення проектів рішень селищної ради, розпоряджень селищного голови по питаннях, які відносяться до його компетенції.
- розгляд звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством.
- за неналежне виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів.
- несе відповідальність за збереження документів, які надійшли у відділ.
- архівне зберігання документів які були утворені в процесі діяльності ради.

Додаток 2
Затверджено
рішенням п'ятої сесії
Верховинської селищної ради
від 16 квітня 2021 року
№____-5/2021

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ кадрової, правової та мобілізаційної роботи Верховинської селищної ради

І. Загальні положення.

1.1. Відділ кадрової, правової та мобілізаційної роботи (далі – Відділ) є структурним підрозділом Верховинської селищної ради, не є юридичною особою.

1.2. Структура, чисельність працівників Відділу затверджуються селищною радою.

1.3. Положення про Відділ затверджується сесією Верховинської селищної ради. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією Верховинської селищної ради.

1.4. Посадові інструкції працівників Відділу розробляються начальником Відділу та затверджуються селищним головою.

1.5. Відділ утворений з метою:

1.5.1. забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування у виконавчих органах виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділів її апарату;

1.5.2. координації питань юридичного забезпечення виконавчих органів Верховинської селищної ради, виконавчих органів виконавчого комітету Верховинської селищної ради, її структурних підрозділів, та посадових осіб, кадрового забезпечення діяльності посадових осіб виконавчих органів виконавчого комітету Верховинської селищної ради, їх структурних підрозділів, керівників підприємств, закладів, інших юридичних осіб, засновником яких є Верховинська селищна рада;

1.5.3. організації правової роботи, забезпечення контролю за додержанням вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів, в тому числі, виданих Верховинською селищною радою, її виконавчим комітетом, селищним головою, посадовими особами виконавчих органів виконавчого комітету Верховинської селищної ради та їх структурних підрозділів у процесі виконання покладених на них завдань і функцій;

1.5.4. захисту прав та інтересів Верховинської селищної ради у порядку самопредставництва у судах (самопредставництво органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим, органу місцевого самоврядування);

1.5.5. захисту прав та інтересів виконавчого комітету Верховинської селищної ради у порядку самопредставництва у судах (самопредставництво органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим, органу місцевого самоврядування);

1.5.6. захист прав та законних інтересів Верховинської селищної ради, виконавчого комітету Верховинської селищної ради, селищного голови Верховинської селищної ради в інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

1.5.7. своєчасного та ефективного застосування чинних правових норм при здійсненні повноважень виконавчими органами Верховинської селищної ради, виконавчими органами виконавчого комітету Верховинської селищної ради, їх структурними підрозділами та посадовими особами;

1.5.8. організації та забезпечення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації на території Верховинської селищної ради;

1.6. Відділ підзвітний і підконтрольний Верховинській селищній раді, її виконавчому комітету, підпорядкований селищному голові, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету Верховинської селищної ради.

1.7. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення можливостей самопредставництва в суді органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб незалежно від порядку їх створення», іншими законами України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Верховинської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови Верховинської селищної ради та цим Положенням.

1.8. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Верховинської селищної ради.

1.9. У процесі службової діяльності відповідно до покладених на нього завдань, функцій та повноважень відділ взаємодіє з органами державної влади, з іншими органами місцевого самоврядування, посадовими особами виконавчих органів Верховинської селищної ради, посадовими особами виконавчих органів виконавчого комітету Верховинської селищної ради, його апарату, постійними комісіями Верховинської селищної ради, депутатами Верховинської селищної ради, постійними та тимчасовими комісіями і робочими групами, утвореними розпорядженнями селищного голови, з підприємствами, установами, організаціями та закладами усіх форм власності, з об'єднаннями громадян та окремими громадянами з питань, що входять до компетенції відділу.

II. Структура та організація роботи відділу.

2.1. До складу відділу входять: начальник відділу, завідувач військово-облікового бюро, старший інспектор (реєстрація місця проживання), діловод.

2.2. Відділ очолює начальник, який одноосібно здійснює загальне керівництво роботою відділу, а службовці, безпосередньо підпорядковані начальнику відділу.

2.4. Начальник Відділу є посадовою особою місцевого самоврядування, завідувач військово-облікового бюро, старший інспектор (реєстрація місця проживання) та діловод є службовцями.

2.5. На начальника та інших осіб Відділу у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», інших законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування.

2.6. Начальник та службові особи відділу призначаються на посади та звільняються з посад селищним головою у порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.7. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених цим Положенням завдань, функцій та повноважень.

2.8. Начальник відділу розподіляє обов'язки між службовими особами відділу. Обов'язки та повноваження службових осіб відділу випливають із завдань, функцій та повноважень, покладених на відділ цим Положенням.

2.9. Усі особи відділу діють у межах повноважень, визначених їх посадовими інструкціями, що погоджуються керуючим справами виконавчого комітету Верховинської селищної ради та затверджуються селищним головою (особою, яка здійснює його повноваження).

2.10. На посаду начальника відділу може бути призначена особа, яка у повній мірі відповідає вимогам Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», має відповідний рівень кваліфікації згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, що затверджені наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 року №203-19 у порядку, що визначений законом.

III. Основні функції та завдання з питань кадрової роботи.

3.1. Основними функціями є:

3.1.1. забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування у виконавчих органах виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділів її апарату;

3.1.2. організація та проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад (тимчасово вакантних посад) у виконавчих органах виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділів її апарату, керівників виконавчих органів Верховинської селищної ради;

3.1.3. організація заходів з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб місцевого самоврядування (керівників виконавчих органів Верховинської селищної ради, посадових осіб виконавчих органів виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділів її апарату);

3.1.4. забезпечення організаційно-методичної роботи з питань кадрового забезпечення виконавчих органів виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділів її апарату;

3.1.5. документальне оформлення вступу на службу в органи місцевого самоврядування, її проходження та припинення у виконавчих органах виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділів її апарату;

3.1.6. надання методичної та консультативної допомоги посадовим особам виконавчих органів Верховинської селищної ради, виконавчих органів виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділів її апарату, керівникам підприємств, установ, закладів та інших юридичних осіб, засновником яких є Верховинська селищна рада, з кола питань, що входять до компетенції кадрової роботи.

3.2. Основними завданнями є:

3.2.1. вивчення поточної та перспективної потреби виконавчих органів виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділів її апарату у кадрах, внесення відповідних пропозицій селищному голові;

3.2.2. планування напрямку роботи з кадрами у виконавчих органах виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділах її апарату;

3.2.3. здійснення організаційно-методичного керівництва формуванням кадрового резерву, аналіз та узагальнення практики формування кадрового резерву у виконавчих органах виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділах її апарату;

3.2.4. участь у підготовці та оформленні пропозицій щодо внесення змін до структури та штатного розпису виконавчих органів Верховинської селищної ради, виконавчих органів виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділів її апарату;

3.2.5. надання методичної допомоги та здійснення контролю за розробленням посадових інструкцій персоналу виконавчих органів виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділів її апарату, керівникам виконавчих органів Верховинської селищної ради (юридичним особам);

3.2.6. підготовка проектів розпоряджень селищного голови, проектів рішень селищної ради та її виконавчого комітету з питань, що входять до компетенції кадрової роботи;

3.2.7. вивчення разом з керівниками інших виконавчих органів виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділів його апарату (відповідно до розподілу функціональних повноважень) особистих, професійних, ділових якостей осіб, які претендують на зайняття вакантних посад у виконавчих органах виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділах її апарату, керівників виконавчих органів Верховинської селищної ради (юридичних осіб);

3.2.8. планування переміщень по службі посадових осіб у виконавчих органах виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділах її апарату з урахуванням їх індивідуальних здібностей та професійної підготовки, внесення відповідних пропозицій селищному голові;

3.2.9. підготовка проекту порядку проведення іспитів у ході конкурсного відбору кандидатів на заміщення вакантних (тимчасово вакантних) посад у виконавчих органах виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділах її апарату, посад керівників виконавчих органів Верховинської селищної ради (юридичних осіб);

3.2.10. вивчення потреби та внесення пропозицій селищному голові Верховинської селищної ради (особі, яка здійснює його повноваження) щодо організації підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів;

3.2.11. організація стажування посадових осіб виконавчих органів виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділів її апарату у встановленому законом порядку;

3.2.12. здійснення контролю за дотриманням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» посадовими особами виконавчих органів виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділів її апарату, керівниками виконавчих органів Верховинської селищної ради (юридичних осіб), інших нормативно-правових актів з питань кадрового забезпечення та служби в органах місцевого самоврядування;

3.2.13. здійснення організаційного забезпечення роботи Атестаційної комісії та участь у проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань і обов'язків, контроль за станом проведення цього напрямку роботи у виконавчих органах виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділах її апарату;

3.2.14. організація та проведення навчань посадових осіб виконавчих органів виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділів її апарату;

3.2.15. підготовка за дорученням селищного голови у визначеному законом порядку, документів про застосування заходів дисциплінарного впливу та притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб виконавчих органів виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділів її апарату;

3.2.16. забезпечення підготовки документів щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, установ, закладів та організацій комунальної форми власності;

3.2.17. організація та проведення у межах компетенції спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад в органах місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;

3.2.18. ознайомлення в установленому законом порядку персоналу (посадових осіб та працівників) з правилами внутрішнього трудового розпорядку у виконавчих органах виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділах її апарату, посадовими інструкціями, колективним договором;

3.2.19. організація складання Присяги посадової особи місцевого самоврядування особами, які вперше вступають на службу в органи місцевого самоврядування, оформлення документів щодо присвоєння відповідних рангів посадовим особам місцевого самоврядування, внесення записів про це до трудових книжок та особових справ таких осіб;

3.2.20. обчислення стажу роботи, стажу державної служби та служби в органах місцевого самоврядування посадових осіб місцевого самоврядування;

3.2.21. формування графіка відпусток посадових осіб та працівників виконавчих органів виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділів її апарату, керівників виконавчих органів Верховинської селищної ради (юридичних осіб), керівників комунальних підприємств, установ та закладів, підготовка проектів розпоряджень селищного голови Верховинської селищної ради щодо надання відпусток, ведення їх обліку;

3.2.22. здійснення заходів, пов'язаних із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок і особових справ (особових карток) посадових осіб та працівників (робітників) виконавчих органів виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділів її апарату, керівників виконавчих органів Верховинської

селищної ради (юридичних осіб) та керівників комунальних підприємств, установ та закладів;

3.2.23. оформлення і видача довідок з місця роботи посадових осіб, працівників (робітників) виконавчих органів виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділів її апарату, керівників виконавчих органів Верховинської селищної ради (юридичних осіб);

3.2.24. опрацювання листків непрацездатності посадових осіб та працівників (робітників) виконавчих органів виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділів її апарату;

3.2.25. підготовка проектів розпоряджень селищного голови Верховинської селищної ради з питань кадрового забезпечення, роботи з персоналом, проходження служби в органах місцевого самоврядування, а також проектів розпоряджень селищного голови про відрядження посадових осіб/працівників виконавчих органів виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділів її апарату, керівників виконавчих органів Верховинської селищної ради (юридичних осіб), керівників комунальних підприємств, установ, організацій та закладів, у тому числі, за кордон, а також про відпустки вказаних категорій осіб;

3.2.26. формування та ведення табеля робочого часу посадових осіб та працівників виконавчих органів виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділів її апарату;

3.2.27. видача звільненим особам копій відповідних розпоряджень селищного голови про їх звільнення та належно оформлених трудових книжок;

3.2.28. ведення звітно-облікової документації;

3.2.29. розгляд та вирішення заяв і звернень громадян, підприємств, установ, закладів та організацій усіх форм власності, посадових осіб та службових осіб органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, запитів та звернень депутатів усіх рівнів з питань, що відносяться до кадрової роботи;

3.2.30. перевірка стану дотримання посадовими особами виконавчих органів виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділів її апарату вимог чинного законодавства України про службу в органах місцевого самоврядування, правил внутрішнього трудового розпорядку у виконавчих органах виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділів її апарату;

3.2.31. підготовка проектів контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ та закладів, засновником яких є Верховинська селищна рада;

3.2.32. проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», що подаються посадовими особами виконавчих органів виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділів її апарату, виконавчих органів Верховинської селищної ради, а також особами, які претендують на зайняття відповідних посад місцевого самоврядування;

3.2.33. здійснення організаційних та практичних заходів щодо підготовки до передачі до архівного відділу виконавчого комітету Верховинської селищної ради документів з кадрової роботи;

3.2.34. виконання інших завдань та доручень селищного голови, що видані у межах компетенції та чинного законодавства.

IV. Основні функції та завдання з питань правової роботи

4.1. Основними функціями є:

4.1.1. юридичне та правове забезпечення діяльності Верховинської селищної ради, її виконавчого комітету, посадових осіб виконавчих органів виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділів її апарату під час виконання покладених на них законом завдань та функцій;

4.1.2. здійснення правової експертизи проектів актів, що видаються Верховинської селищної ради, її виконавчим комітетом, а також проектів розпоряджень селищного голови на предмет відповідності їх Конституції України та нормам чинного законодавства; участь у

розробленні проектів нормативно-правових актів Верховинської селищної ради, її виконавчого комітету та індивідуально-правових актів селищного голови;

4.1.3. здійснення захисту прав та інтересів Верховинської селищної ради у порядку самопредставництва у судах (самопредставництво органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим, органу місцевого самоврядування);

4.1.4. здійснення захисту прав та інтересів виконавчого комітету Верховинської селищної ради у порядку самопредставництва у судах (самопредставництво органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим, органу місцевого самоврядування);

4.1.5. здійснення захисту прав та законних інтересів Верховинської селищної ради, виконавчого комітету Верховинської селищної ради, селищного голови в інших органах під час розгляду та вирішення правових питань і спорів;

4.2. Основними завданнями є:

4.2.1. проведення правової експертизи проектів рішень, які вносяться на розгляд Верховинської селищної ради, її виконавчого комітету, проектів розпоряджень селищного голови за наявності відповідних погоджень суб'єктами подання таких актів, іншими зацікавленими службами та їх посадовими особами;

4.2.2. участь у розробленні проектів нормативно-правових та індивідуально-правових актів селищної ради, її виконавчого комітету за наявності відповідних погоджень суб'єктами подання таких актів, іншими зацікавленими службами та їх посадовими особами;

4.2.3. участь у підготовці висновків та пропозицій щодо внесення змін до актів Верховинської селищної ради, її виконавчого комітету та селищного голови Верховинської селищної ради чи їх скасування (втрата чинності), у зв'язку із змінами у законодавстві або їх виданням (прийняттям) з порушенням норм чинного законодавства;

4.2.4. підготовка та надання у встановленому законом порядку юридичних висновків з питань до проектів рішень Верховинської селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови Верховинської селищної ради, що відносяться до компетенції з питань правової роботи;

4.2.5. надання юридичної допомоги з правових питань постійним депутатським комісіям Верховинської селищної ради, депутатам Верховинської селищної ради, членам виконавчого комітету Верховинської селищної ради, посадовим особам посадовим особам виконавчих органів виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділів його апарату на підставі відповідних звернень, поданих у встановленому законом порядку;

4.2.6. за дорученням селищного голови надання фахової допомоги з правових питань підприємствам, установам, закладам та іншим юридичним особам, засновником яких є Верховинської селищної ради, на підставі відповідних письмових звернень, поданих у встановленому законом порядку;

4.2.7. участь у підготовці та проведенні заходів, організатором яких є Верховинської селищної ради, її виконавчий комітет, інші виконавчі органи Верховинської селищної ради з питань забезпечення дотримання вимог чинного законодавства;

4.2.8. здійснення захисту прав та інтересів Верховинської селищної ради у порядку самопредставництва у судах (самопредставництво органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим, органу місцевого самоврядування);

4.2.9. здійснення захисту прав та інтересів виконавчого комітету Верховинської селищної ради у порядку самопредставництва у судах (самопредставництво органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим, органу місцевого самоврядування);

4.2.11. здійснення захисту прав та законних інтересів Верховинської селищної ради, виконавчого комітету Верховинської селищної ради, селищного голови Верховинської селищної ради в інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

4.2.12. проведення претензійно-позовної роботи, спрямованої на захист прав та законних інтересів Верховинської селищної ради, її виконавчого комітету, селищного голови

Верховинської селищної ради (у разі надання до відділу повного переліку документів, необхідних для виконання зазначеної роботи);

4.2.13. надання правової оцінки проектам договорів, контрактам з керівниками підприємств, установ, закладів та інших юридичних осіб, засновником яких є Верховинської селищної ради, що укладаються селищним головою Верховинської селищної ради (особою, яка здійснює його повноваження) від імені Верховинської селищної ради та/або її виконавчого комітету;

4.2.14. розгляд заяв та звернень громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу; внесення у встановленому порядку пропозицій селищному голові Верховинської селищної ради (особі, яка здійснює його повноваження) щодо їх ефективного вирішення;

4.2.15. забезпечення належного рівня діловодства;

4.2.16. виконання інших завдань та функцій, що покладаються Законами України, підзаконними нормативними та правовими актами, на юридичну службу;

4.2.17. виконання інших доручень селищного голови;

V. Основні функції та завдання з питань мобілізаційної роботи

5.1. Основними функціями є:

5.1.1. організація і забезпечення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації на території Верховинської селищної ради;

5.1.2. забезпечення на території Верховинської селищної ради ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час і надання звітності щодо бронювання військовозобов'язаних у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

5.1.3. проведення під час оголошення мобілізації заходів щодо переведення підприємств, установ і організацій, які знаходяться на території Верховинської селищної ради, на роботу в умовах особливого періоду;

5.1.4. забезпечення на території Верховинської селищної ради виконання законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

5.2. Основними завданнями є:

5.2.1. подання пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також доведення їх до виконавців.

5.2.2. укладення договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями.

5.2.3. взяття на військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до адміністративно-територіальної одиниці, що обслуговується виконавчим органом селищної ради, тільки після їх взяття на військовий облік у районному (міському) військовому комісаріаті;

5.2.4. приймання під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до районних (міських) військових комісаріатів для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнний час;

5.2.5. забезпечення виконання підприємствами, установами, організаціями, що перебувають у комунальній власності, мобілізаційних завдань;

5.2.6. контроль за обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів суб'єктів господарювання, що перебувають у комунальній власності або залучаються ними до виконання мобілізаційних завдань;

5.2.7. розгляд інформації про характер мобілізаційних завдань, встановлених підприємствам, що знаходяться на території Верховинської селищної ради, з метою планування раціонального використання людських і матеріальних ресурсів під час мобілізації та в особливий період;

5.2.8. передача мобілізаційних завдань іншим суб'єктам господарювання у разі ліквідації суб'єкта господарювання, який мав мобілізаційне завдання.

5.2.9. зняття з військового обліку громадян після їх вибуття в іншу місцевість (адміністративно-територіальну одиницю) до нового місця проживання тільки після їх зняття з військового обліку в районному (міському) військовому комісаріаті;

5.2.10. виявлення призовників і військовозобов'язаних, які проживають на території, що обслуговується виконавчими органами селищної ради, і не перебувають в них на військовому обліку, взяття таких призовників і військовозобов'язаних на персонально-первинний облік та направлення до районних (міських) військових комісаріатів для взяття на військовий облік;

5.2.11. оповіщення на вимогу районних (міських) військових комісаріатів призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до районних (міських) військових комісаріатів;

5.2.12. взаємодія з відповідними районними (міськими) військовими комісаріатами та військовими частинами щодо строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних з обліковими даними районних (міських) військових комісаріатів, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних;

5.2.13. внесення до карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів та надсилають щомісяця до 5 числа до районних (міських) військових комісаріатів повідомлення про зміну облікових даних;

5.2.14. звіряння не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку, з їх обліковими даними, що містяться в особових картках призовників і військовозобов'язаних підприємств, установ, організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території відповідальності Верховинської селищної ради;

5.2.15. звіряння даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на військовому обліку у Верховинській територіальній громаді, з обліковими даними районних (міських) військових комісаріатів (після приписки громадян до призовних дільниць і перед призовом їх на строкову військову службу);

5.2.16. повідомлення щомісяця до 5 числа районних (міських) військових комісаріатів про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, які перебувають на території Верховинської селищної ради;

5.2.17. складання і подання щороку до 1 грудня списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць до районних (міських) військових комісаріатів;

VI. Основні функції та завдання з питань реєстрації з місця проживання:

6.1. реєстрація місця проживання/перебування фізичних осіб та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

6.2. формування та ведення реєстру Верховинської селищної ради;

6.3. підготовка відомостей з інформацією щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб для передачі органам виконавчої влади у передбачених законом випадках.

VII. Посадові особи відділу з питань кадрової роботи мають право:

7.1. одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчих органів виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділів його апарату, виконавчих органів Верховинської селищної ради, підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності, інформацію, документи, відомості та матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань і функцій;

7.2. брати участь у нарадах, інших організаційних та практичних заходах з питань кадрового забезпечення діяльності посадових осіб виконавчих органів виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділів її апарату, виконавчих органів Верховинської селищної ради, а також керівників підприємств, установ, закладів, організацій, що перебувають у комунальній власності громади, виконувати інші функції відповідно до норм чинного законодавства України;

7.3. залучати в установленому законом порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань організації кадрового забезпечення,

проходження служби в органах місцевого самоврядування, спеціалістів інших виконавчих органів виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділів її апарату для вирішення питань, що належать до їх компетенції;

7.4. сприяти заохоченню посадових осіб, які досягли значних результатів роботи, сприяти підвищенню ролі та авторитету місцевого самоврядування, надавати селищному голові (особі, яка здійснює його повноваження) пропозиції щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб, які допустили факти грубих порушень дисципліни та норм етики поведінки посадових осіб місцевого самоврядування;

7.5. ініціювати в установленому порядку скликання нарад з питань, що належать до їх компетенції;

7.6. в у встановленому законом порядку одержувати від посадових осіб місцевого самоврядування та громадян анкетні, інші персональні дані та відомості, необхідні для виконання покладених на них завдань та функцій, у межах компетенції обробляти та використовувати персональні дані фізичних осіб відповідно до норм чинного законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на них завдань і функцій;

7.7. покладання на працівників відділу з питань кадрової роботи, функцій, завдань, обов'язків та повноважень, не передбачених цим Положенням та таких, що не відносяться до їх компетенції, не допускається.

VIII. Посадові особи відділу з питань правової роботи мають право:

8.1. одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчих органів виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділів її апарату, виконавчих органів Верховинської селищної ради, підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності, інформацію, документи, відомості та матеріали, необхідні для виконання покладених завдань і функцій;

8.2. брати участь у нарадах, інших організаційних та практичних заходах з питань юридичного забезпечення діяльності виконавчих органів Верховинської селищної ради, виконавчих органів виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділів її апарату, комунальних підприємств, установ, закладів Верховинської селищної ради; надавати консультативну, методичну допомогу з питань, що входять до їх компетенції;

8.3. залучати науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань організації юридичного забезпечення, а також спеціалістів інших виконавчих органів Верховинської селищної ради, виконавчих органів виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділів її апарату, комунальних підприємств, установ, закладів Верховинської селищної ради для вирішення питань, що належать до їх компетенції, в установленому законом порядку;

8.4. у межах компетенції перевіряти і контролювати стан дотримання вимог чинного законодавства у виконавчих органах виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділах її апарату, комунальних підприємств, установ, закладів Верховинської селищної ради, а також керівниками підприємств, установ, закладів та організацій, засновником яких є Верховинської селищної ради, надавати таким керівникам, селищному голові письмові рекомендації за результатами проведених перевірок;

8.5. ініціювати скликання нарад з питань, що належать до їх компетенції; брати участь у пленарних засіданнях сесій Верховинської селищної ради, засіданнях постійних комісій селищної ради, засіданнях виконавчого комітету Верховинської селищної ради, у нарадах та засіданнях консультативних та дорадчих органів тощо;

8.6. здійснювати захист прав та інтересів Верховинської селищної ради у порядку самопредставництва у судах (самопредставництво органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим, органу місцевого самоврядування);

8.7. здійснювати захист прав та інтересів виконавчого комітету Верховинської селищної ради у порядку самопредставництва у судах (самопредставництво органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим, органу місцевого самоврядування);

8.8. здійснювати захист прав та законних інтересів Верховинської селищної ради, виконавчого комітету Верховинської селищної ради, селищного голови в інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

8.9. пропозиції щодо приведення у відповідність до вимог чинного законодавства України актів та проектів актів Верховинської селищної ради, її виконавчого комітету та їх посадових осіб, що суперечать нормам чинного законодавства України, є обов'язковими для розгляду відповідними органами та посадовими особами;

8.10. покладання, функцій, завдань, обов'язків та повноважень, не передбачених цим Положенням та таких, що не відносяться до їх компетенції, не допускається.

IX. Посадові особи відділу з питань мобілізаційної роботи мають право:

9.1. одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчих органів виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділів його апарату, виконавчих органів Верховинської селищної ради, підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності, інформацію, документи, відомості та матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань і функцій;

9.2. брати участь у нарадах, інших організаційних та практичних заходах з питань забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації виконавчих органів Верховинської селищної ради, виконавчих органів виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділів її апарату, комунальних підприємств, установ, закладів Верховинської селищної ради; надавати консультативну, методичну допомогу з питань, що входять до їх компетенції;

9.3. залучати в установленому законом порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань організації мобілізаційної підготовки та мобілізації, спеціалістів інших виконавчих органів виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділів його апарату для вирішення питань, що належать до їх компетенції;

9.4. ініціювати в установленому порядку скликання нарад з питань, що належать до компетенції сектора;

9.5. в у встановленому законом порядку одержувати від посадових осіб місцевого самоврядування та громадян анкетні, інші персональні дані та відомості, необхідні для виконання покладених на них завдань та функцій, у межах компетенції обробляти та використовувати персональні дані фізичних осіб відповідно до норм чинного законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на них завдань і функцій;

9.6. покладання на працівників відділу з питань мобілізаційної роботи, функцій, завдань, обов'язків та повноважень, не передбачених цим Положенням та таких, що не відносяться до їх компетенції, не допускається.

X. Посадові особи відділу з питань реєстрації місця проживання мають право:

10.1. одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчих органів виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділів його апарату, виконавчих органів Верховинської селищної ради, підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності, інформацію, документи, відомості та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань і функцій;

10.2. брати участь у нарадах, інших організаційних та практичних заходах з питань забезпечення реєстрації місця проживання виконавчих органів Верховинської селищної ради, виконавчих органів виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділів її апарату, комунальних підприємств, установ, закладів Верховинської селищної ради; надавати консультативну, методичну допомогу з питань, що входять до їх компетенції;

10.3. залучати в установленому законом порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань реєстрації місця проживання, спеціалістів інших виконавчих органів виконавчого комітету Верховинської селищної ради, структурних підрозділів його апарату для вирішення питань, що належать до їх компетенції;

10.4. ініціювати в установленому порядку скликання нарад з питань, що належать до його компетенції;

10.5. в у встановленому законом порядку одержувати від посадових осіб місцевого самоврядування та громадян анкетні, інші персональні дані та відомості, необхідні для виконання покладених на нього завдань та функцій, у межах компетенції обробляти та використовувати персональні дані фізичних осіб відповідно до норм чинного законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань і функцій;

10.6. покладання на старшого інспектора (реєстрація місця проживання), функцій, завдань, обов'язків та повноважень, не передбачених цим Положенням та таких, що не відносяться до його компетенції, не допускається.

XI. Керівництво відділом.

11.1. Начальник відділу у межах компетенції:

11.1.1. Очолює відділ та здійснює безпосереднє керівництво його роботою.

11.1.2. Забезпечує виконання покладених цим Положенням завдань та функцій.

11.1.3. Здійснює контроль за підготовкою проектів розпоряджень селищного голови, рішень Верховинської селищної ради та її виконавчого комітету з питань, що входять до компетенції відділу.

11.1.4. Бере участь у пленарних засіданнях сесій Верховинської селищної ради, засіданнях виконавчого комітету селищної ради, роботі постійних комісій ради, засіданнях інших допоміжних дорадчих та консультативних органів, утворених у встановленому законом порядку.

11.1.5. Погоджує, в межах своїх повноважень, проекти рішень Верховинської селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, візує прийняті Верховинської селищної ради, її виконавчим комітетом рішення.

11.1.6. Доповідає селищному голові (особі, яка здійснює його повноваження) про виявлені невідповідності чинному законодавству України у прийнятих (виданих) рішеннях Верховинською селищною радою, її виконавчим комітетом чи розпорядженнях селищного голови, їх проектах, а також у діях посадових осіб місцевого самоврядування.

11.1.7. У випадку невідповідності нормам чинного законодавства поданих на підпис селищному голові проектів рішень Верховинської селищної ради, її виконавчого комітету, проектів розпоряджень та інших правових документів, начальник відділу, подає селищному голові (особі, яка здійснює його повноваження), відповідній комісії селищної ради відповідний юридичний висновок у письмовій формі, про що у такому акті робиться письмова відмітка: «Юридичний висновок додається».

11.1.8. Бере участь у підготовці проекту Положення про відділ, змін до нього.

11.1.9. Здійснює захист прав та інтересів Верховинської селищної ради у порядку самопредставництва у судах (самопредставництво органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим, органу місцевого самоврядування);

11.1.10. Здійснює захист прав та інтересів виконавчого комітету Верховинської селищної ради у порядку самопредставництва у судах (самопредставництво органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим, органу місцевого самоврядування);

11.1.11. Здійснює захист прав та законних інтересів Верховинської селищної ради, виконавчого комітету Верховинської селищної ради, в інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

11.1.12. Готує від імені та в інтересах Верховинської селищної ради, її виконавчого комітету позовні заяви, до суду (у разі надання до відділу повного переліку документів, необхідних для виконання зазначеної роботи);

11.1.13. Звертається до селищного голови щодо необхідності виділення необхідних коштів для забезпечення подачі позовних заяв до суду.

11.1.14. Організовує роботу щодо підбору та формуванню кадрового резерву відділу, здійснює роботу з професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб відділу;

11.1.15. Забезпечує та контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

11.1.16. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та входять до його компетенції, вживає заходів щодо своєчасного розгляду заяв, звернень, скарг та пропозицій громадян, юридичних осіб.

11.1.17. Організовує поточне та перспективне планування роботи відділу, готує звіти про виконання запланованих заходів та результати роботи відділу.

11.2. У разі тимчасової відсутності начальника відділу на робочому місці, повноваження щодо погодження (візування) проектів рішень Верховинської селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови покладаються на посадову особу Верховинської селищної ради.

11.3. У разі відсутності начальника відділу з поважних причин (хвороба, відпустка, відрядження тощо), виконання його обов'язків відповідним розпорядженням селищного голови виданим за поданням начальника відділу, тимчасово покладається на посадову особу Верховинської селищної ради.

XII. Відповідальність.

12.1. Відповідальність працівників відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями, що розроблюються, погоджуються та затверджуються у порядку, що встановлений цим Положенням.

12.2. Працівники відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

12.3. Відповідальність працівників відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, що визначені законодавством України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

12.4. Притягнення працівників відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

XIII. Прикінцеві положення.

13.1. Виконавчий комітет Верховинської селищної ради, у порядку та у спосіб, що визначені чинним законодавством України, забезпечує посадовим особам та працівникам Відділу:

13.1.1. Створення необхідних умов для ефективного виконання функцій та завдань, що покладені на відділ, професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб відділу;

13.1.2. Надання посадовим особам та працівникам відділу службових приміщень, засобів телефонного зв'язку, комп'ютерної та іншої організаційної техніки, витратних матеріалів, обладнаних місць зберігання документів, законодавчими, іншими нормативними та нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами з питань, віднесених до компетенції відділу;

13.1.3. Оплату праці посадовим особам та працівникам відділу, у порядку та обсягах, що визначені нормами чинного законодавства України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують порядок оплати праці та матеріального забезпечення посадових осіб місцевого самоврядування.

Додаток 3
Затверджено
рішенням п'ятої сесії
Верховинської селищної ради
від 16 квітня 2021 року
№___-5/2021

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку і звітності
Верховинської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку і звітності Верховинської селищної ради (далі – Відділ) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом апарату Верховинської селищної ради (далі – селищної ради). Відділ утворюється селищною радою, є підзвітним і підконтрольним селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету селищної ради, селищному голові, керуючому справами (секретарю) виконкому.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами та розпорядженнями Верховної ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами щодо органів місцевого самоврядування та їх діяльності; постановами, розпорядженнями, методичними, нормативними та іншими керівними матеріалами органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; рішеннями Міністерства фінансів України, наказами та інструкціями Головного Державного Казначейства; іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи; розпорядженнями, наказами обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, прийнятих в межах її компетенції, а також цим положенням.

1.3. Структура, чисельність працівників Відділу затверджуються селищною радою.

1.4. Положення про Відділ затверджується сесією Верховинської селищної ради. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією Верховинської селищної ради.

1.5. Посадові інструкції працівників Відділу розробляються начальником Відділу та затверджуються селищним головою.

1.6. Відділ не має статусу юридичної особи.

2. Основні завдання відділу

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у фінансово-господарській сфері Верховинської селищної ради:

2.2. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складання звітності у Верховинській селищній раді, контроль за дотриманням правил його ведення;

2.3. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

2.4. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

2.5. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

2.6 Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньо-господарських резервів;

3. Функції відділу

3.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в бюджетних установах, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

3.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

3.3. Здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

- веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в бюджетних установах, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами підвідомчих структур;

3.4. Своєчасно подає звітність;

3.5. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

3.6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

3.7. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

3.8. Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;

- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

3.9. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

3.10. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників;

3.11. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3.12. Здійснює контроль за :

- наявністю рухомого майна, що належить селищній раді, використанням матеріальних і фінансових ресурсів до затверджених нормативів і кошторисів;
- економним витрачанням енергоносіїв, пально-мастильних матеріалів, дотриманням лімітів на послуги зв'язку;

3.13. Проводить щорічну інвентаризацію грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів;

3.14. Бере участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з питань бухгалтерського обліку з працівниками органів місцевого самоврядування, керівниками підприємств та організацій;

3.15. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

4. Права відділу

4.1. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

4.2. Одержувати від структурних підрозділів селищної ради необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4.3. Брати участь у нарадах, комісіях, інших дорадчих і колегіальних органах, які проводяться керівництвом селищної ради ;

4.4. Вносити голові селищної ради та керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності та правової політики у відповідній сфері.

5. Організація роботи відділу

5.1. Спеціалісти відділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування.

5.2 Інші працівники відділу приймаються на роботу відповідно до Кодексу законів про працю України та не є посадовими особами.

5.3. Відділ очолює начальник відділу-головний бухгалтер, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування.

5.4. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації.

5.5. Начальник відділу-головний бухгалтер:

5.5.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

5.5.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює і контролює їх роботу;

5.5.3. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

5.5.4. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах структурних підрозділів селищної ради;

5.5.5 Здійснює контроль за правильністю та законністю витрачання і використання матеріальних цінностей

5.5.6. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.6. Організація та координація діяльності начальника відділу-головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера, проведення оцінки його діяльності.

5.7. Оцінка виконання начальником відділу-головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

6. Відповідальність

6.1. Начальник відділу або спеціаліст, який виконує його обов'язки несе персональну відповідальність за:

- виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення;
- відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;
- виконання рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень селищного голови;
- своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції відділу;
- за неналежне виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів.

6.2. Відповідальність працівників відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями, що розроблюються, погоджуються та затверджуються у порядку, що встановлений цим Положенням.

6.3. Працівники відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

6.4. Відповідальність працівників відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, що визначені законодавством України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

6.5. Притягнення працівників відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Додаток 4
Затверджено
рішенням п'ятої сесії
Верховинської селищної ради
від 16 квітня 2021 року
№____-5/2021

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ земельних відносин та екології Верховинської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ земельних ресурсів та екології Верховинської селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом Верховинської селищної ради. Відділ у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується селищному голові, заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу повноважень, є підзвітним і підконтрольним Верховинській селищній раді. Відділ не є юридичною особою.

1.2. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» відділ утворюється Верховинською селищною радою, яка затверджує структуру, штатну чисельність працівників та Положення про Відділ.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Земельним кодексом України, законами України «Про оренду землі», «Про землеустрій», «Про місцеве самоврядування України», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про благоустрій населених пунктів», постановами Кабінету Міністрів України, указами Президента України, рішеннями Верховинської селищної ради, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними селищною радою, іншими виконавчими органами селищної ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбачений чинним законодавством України.

2. Завдання відділу

2.1. Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю, відповідно до Земельного кодексу України, здійснення екологічної політики, спрямованої на охорону навколишнього природного середовища Верховинської селищної ради.

2.2. Організація роботи розгляду звернень громадян та юридичних осіб.

2.3. Внесення пропозицій до відповідних інстанцій при формуванні та підготовці проектів нормативно – правових актів у галузі регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища.

2.4. Здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель, надходження орендної плати за землю, контроль за складанням землевпорядної документації, надання пропозицій селищній раді при вирішенні питань у галузі земельних відносин, виконання Законів України, актів та доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади та інше.

2.5. Надання методичної допомоги відділам, службам селищної ради при розгляді питань щодо земельних ресурсів Верховинської селищної ради.

2.6. Підготовка проектів рішень селищної ради, виконавчого комітету, що належать до компетенції Відділу.

2.7. Здійснює контроль за дотриманням природоохоронного законодавства, використанням і охороною природних ресурсів місцевого значення.

2.8. Готує і вносить на розгляд селищної ради пропозиції щодо прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення.

2.9 Здійснення захисту прав та інтересів Верховинської селищної ради у порядку самопредставництва в цивільних справах у сфері земельних правовідносин у судах (самопредставництво органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим, органу місцевого самоврядування);

2.10. Здійснення захисту прав та інтересів виконавчого комітету Верховинської селищної ради у порядку самопредставництва в цивільних справах у сфері земельних правовідносин у судах (самопредставництво органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим, органу місцевого самоврядування);

3. Функції відділу

3.1. Здійснює прийом громадян та юридичних осіб. Надає роз'яснення щодо відведення та оформлення земельних ділянок в оренду для будь-якого цільового призначення, передбаченого законом, передачі земельних ділянок безоплатно у власність, викупу земельних ділянок, припинення користування земельними ділянками, вилучення земельних ділянок для суспільних потреб. Вирішення інших питань передбачених Земельним кодексом та іншими законами України у сфері земельних відносин.

3.2. Готує проекти рішень селищної ради у сфері земельних відносин та проводить їх погодження відповідно до Регламенту міської ради.

3.3. Проводить розгляд звернень громадян, скарг у межах компетенції визначеної законодавством України.

3.4. За дорученням селищного голови, заступників селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, виконавчого комітету бере участь у розгляді звернень громадян, скарг на місці.

3.5. Подає пропозиції голові селищної ради щодо скликання постійно діючої депутатської комісії розвитку агропромислового комплексу земельних відносин, благоустрою, екології та раціонального природокористування, для розгляду проектів рішень по земельних питаннях.

3.6. Здійснює координацію дій суб'єктів сфери охорони навколишнього природного середовища на території ради та у межах компетенції, визначеної законодавством України.

3.7. Приймає участь в розробці необхідних заходів щодо ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха, інших надзвичайних ситуацій.

3.8. Взаємодіє з органами державної та виконавчої влади у галузі земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища, а також фізичними особами, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності.

3.9. Виконує доручення селищного голови та його заступників в межах посадових інструкцій працівників.

3.10. Вносить на розгляд селищної ради пропозиції щодо раціонального використання та охорони земель на території Верховинської селищної ради.

3.11. Здійснення захисту прав та інтересів Верховинської селищної ради у порядку самопредставництва в цивільних справах у сфері земельних правовідносин у судах

(самопредставництво органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим, органу місцевого самоврядування);

3.12. Здійснення захисту прав та інтересів виконавчого комітету Верховинської селищної ради у порядку самопредставництва в цивільних справах у сфері земельних правовідносин у судах (самопредставництво органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим, органу місцевого самоврядування);

4. Права та обов'язки Відділу

4.1. Вивчати стан законодавчої бази у галузі земельних відносин та охорони навколишнього середовища.

4.2. Брати участь у розробленні програм щодо використання та охорони земель, проведення інвентаризації земель у селищі, розмежування земель державної та комунальної власності та інших програм пов'язаних із земельними ресурсами Верховинської селищної ради.

4.3. Вносити на розгляд селищної ради проекти рішень з питань, що віднесені до компетенції відділу.

4.4. Одержувати від структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.5. Брати участь у засіданнях постійно діючої депутатської комісії розвитку агропромислового комплексу земельних відносин, благоустрою, екології та раціонального природокористування, для розгляду проектів рішень по земельних питаннях.

4.6. Інформувати селищного голову у разі покладання на Відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій Відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи селищної ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів.

4.7. Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу селищної ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.8. Брати участь у пленарних засіданнях сесій селищної ради, засіданнях постійних комісій селищної ради, засіданнях виконавчого комітету селищної ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених селищною радою, її виконавчими органами, селищним головою.

4.9. Скликати наради та організовувати семінари з питань, що належать до його компетенції.

5. Структура та керівництво Відділом

5.1. Відділ складається з чотирьох штатних одиниць: начальника, два головних спеціалісти, головного спеціаліста - юрисконсульта відділу земельних відносин та екології. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду селищним головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Працівники Відділу приймаються на посаду на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством, та звільняються з посади селищним головою.

5.3. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

- забезпечує виконання підлеглими працівниками доручень селищного голови, секретаря селищної ради, заступників селищного голови;
- в межах своєї компетенції дає доручення працівникам Відділу та здійснює контроль за їх виконанням;
- вносить пропозиції селищному голові щодо застосування до працівників Відділу заохочень та заходів дисциплінарного впливу;
- розробляє і вносить на затвердження селищному голові посадові інструкції працівників відділу;
- забезпечує виконання плану роботи селищної ради та виконавчого комітету з питань, що стосуються Відділу, доручень керівництва, плану роботи Відділу;
- подає письмові пропозиції щодо планів навчання та підвищення кваліфікації посадових осіб відділу;
- розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету;
- бере участь у засіданнях сесії селищної ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах селищного голови у разі розгляду питань, які стосуються компетенції відділу;
- підписує документи у межах своєї компетенції;
- бере участь у розробленні нормативно-правових актів;
- представляє відділ у державних установах та громадських організаціях з питань, віднесених до його компетенції;
- вживає заходи щодо своєчасного розгляду відділом заяв та скарг громадян;
- здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.4. У разі перебування начальника відділу у відпустці, тривалому відрядженні або неможливості виконання ним своїх обов'язків за відповідним розпорядженням селищного голови обов'язки начальника виконує один із працівників відділу.

5.5. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою.

6. Відповідальність

6.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання завдань, функцій покладених на відділ, передбачених цим положенням та посадовими інструкціями.

6.2. Працівники відділу несуть відповідальність за недотримання Положення про відділ, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики, поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

6.3. У разі неналежного виконання своїх обов'язків несуть відповідальність відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.4. Несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

Додаток 5
Затверджено
рішенням п'ятої сесії
Верховинської селищної ради
від 16 квітня 2021 року
№____-5/2021

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ житлово-комунального господарства Верховинської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ житлово-комунального господарства Верховинської селищної ради (далі — відділ) є її структурним підрозділом, підзвітним і підконтрольним голові селищної ради та заступнику голови з питань житлово-комунального господарства.

1.2. Структура, чисельність працівників Відділу затверджуються селищною радою.

1.3. Положення про Відділ затверджується сесією Верховинської селищної ради. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією Верховинської селищної ради.

1.4. Посадові інструкції працівників Відділу розробляються начальником Відділу та затверджуються селищним головою.

1.5. Відділ не має статусу юридичної особи.

1.6.. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Держжитлокомунгоспу, розпорядженнями голови селищної ради, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, а також Положенням про відділ.

2. Основні завдання відділу

2.1. Забезпечення на території селищної ради реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства насамперед щодо організації і здійснення заходів з його реформування;

2.2. Аналіз стану житлово-комунального господарства селищної ради та підготовка пропозицій до проекту місцевого бюджету щодо фінансування програм розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою населених пунктів;

2.3. Організація виконання державних програм, розроблення і реалізація місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, подання пропозицій до проектів місцевих програм соціально-економічного розвитку селищної ради щодо поліпшення рівня комунального обслуговування населення та благоустрою населених пунктів, охорони навколишнього природного середовища, енергозбереження, стану безпеки, умов праці та виробничого середовища;

2.4. Забезпечення додержання підприємствами, установами та організаціями, що надають житлово-комунальні послуги, вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства;

2.5. Координація діяльності відповідних структурних підрозділів органів виконавчої влади, а також роботи підприємств, установ та організацій житлово-комунального господарства;

2.6. Сприяння органам місцевого самоврядування у вирішенні питань організації обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства, організаційно-методичне забезпечення їх діяльності;

2.7. Здійснення державного контролю за додержанням правил комунального обслуговування та благоустрою;

2.8. Вирішення інших питань у сфері житлово-комунального господарства відповідно до законодавства.

3. Функції відділу

3.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку та проекту бюджету селищної ради;

3.2. Координує роботу житлово-комунальних підприємств, пов'язану з наданням населенню селищної ради житлово-комунальних послуг;

3.3. Забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства;

3.4. Готує і подає в установленому порядку пропозиції щодо:

- удосконалення структури управління та розвитку житлово-комунального господарства селищної ради;

- фінансування капітального ремонту та реконструкції соціальних об'єктів, регіональних програм розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою населених пунктів;

- розвитку підприємництва та конкуренції, демонополізації житлово-комунального господарства та формування ринку житлово-комунальних послуг;

- удосконалення управління майном підприємств, установ та організацій житлово-комунального господарства;

- удосконалення системи соціального захисту населення (споживачів житлово-комунальних послуг) та встановлення соціальних нормативів у сфері житлово-комунального обслуговування;

3.5. Забезпечує згідно із законодавством реформування житлово-комунального господарства району відповідно до державної і місцевої програм на засадах прозорості та гласності;

3.6. Сприяє розробленню проектів благоустрою на території Верховинської селищної ради;

3.7. Проводить моніторинг стану реалізації державних, галузевих та місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства, а також дебіторсько-кредиторської заборгованості підприємств, що надають житлово-комунальні послуги;

3.8. Організовує розроблення та здійснення заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства селищної ради в осінньо-зимовий період.

3.9. Сприяє прийняттю об'єктів комунального господарства у власність територіальних громад;

3.10. Здійснює відповідно до законодавства контроль за додержанням правил комунального обслуговування та благоустрою, станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства;

3.11. Вживає заходів до поліпшення роботи підприємств з енергозбереження і оснащення об'єктів житлово-комунального господарства і наявного житлового фонду селищної ради засобами обліку та регулювання споживання води відповідно до завдань державних та регіональних програм;

3.12. Сприяє реалізації інвестиційної політики у сфері будівництва, реконструкції і капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства, здійснює контроль за їх будівництвом у межах своєї компетенції;

3.13. Бере участь у реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів, екологічної безпеки, санітарного стану населених пунктів, якості питної води, поліпшення технічного і технологічного стану систем водопостачання та водовідведення, запобігання підтопленню населених пунктів, ліквідації його наслідків;

3.14. Проводить організаційну та методичну роботу, спрямовану на реалізацію державної політики у сфері охорони праці та соціального захисту працівників житлово-комунального господарства;

3.15. Сприяє формуванню та розвитку комунальної служби у сільській місцевості;

3.16. Готує пропозиції щодо визначення умов укладення (розірвання) контрактів з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління селищної ради, а також погоджує призначення на посаду і звільнення з посади керівників цих підприємств;

3.17. Координує закупівлю товарів, робіт і послуг, необхідних для виконання своїх завдань, у порядку, встановленому законодавством;

3.18. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції, звернення громадян, підприємств, установ і організацій, здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

3.19. Інформує населення через засоби масової інформації про програми розвитку комунального господарства Верховинської селищної ради.

3.20. Виконує інші функції, передбачені законодавством.

4. Права відділу

4.1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

4.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів селищної ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

5. Організація роботи відділу

5.1. Начальник та спеціалісти відділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування.

5.2. Начальник відділу:

- здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність перед головою селищної ради за виконання покладених на відділ завдань;

- затверджує функціональні обов'язки працівників відділу та визначає ступінь їх відповідальності;
- готує пропозиції щодо призначення на посаду і звільняє з посади працівників відділу.

6. Відповідальність

6.1. Начальник відділу або спеціаліст, який виконує його обов'язки несе персональну відповідальність за:

- виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення;
- відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;
- виконання рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень селищного голови;
- своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції відділу;
- за неналежне виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів.

6.2. Відповідальність працівників відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями, що розроблюються, погоджуються та затверджуються у порядку, що встановлений цим Положенням.

6.3. Працівники відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

6.4. Відповідальність працівників відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, що визначені законодавством України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

6.5. Притягнення працівників відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Додаток 6
Затверджено
рішенням п'ятої сесії
Верховинської селищної ради
від 16 квітня 2021 року
№____-5/2021

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ соціально-економічного розвитку, інвестицій, туризму, сільського господарства та міжнародної співпраці Верховинської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ соціально-економічного розвитку, інвестицій, туризму, сільського господарства та міжнародної співпраці (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату Верховинської селищної ради. Відділ утворюється згідно з рішенням селищної ради, підпорядкований селищному голові, профільному заступнику селищного голови та керуючому виконавчого апарату селищної ради; підзвітний і підконтрольний селищному голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, Івано-Франківської обласної державної адміністрації та обласної ради, Регламентом, рішеннями та розпорядженнями Верховинської селищної ради, рішенням виконкому селищної ради, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням та забезпечує їх виконання відповідно до своєї компетенції.

1.3. Структура, чисельність працівників Відділу затверджуються селищною радою.

1.4. Положення про Відділ затверджується сесією Верховинської селищної ради. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією Верховинської селищної ради.

1.5. Посадові інструкції працівників Відділу розробляються начальником Відділу та затверджуються селищним головою.

1.6. Відділ не має статусу юридичної особи.

2. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

забезпечення реалізації на території Верховинської селищної ради державної політики у сфері економічного і соціального розвитку, зовнішньоекономічної діяльності;

участь у формуванні та забезпеченні реалізації державної політики, спрямованої на розвиток сільського господарства, високогірної полонинської газдівки;

забезпечення реалізації на території Верховинської селищної ради державної політики у сфері міжнародної співпраці, залучення іноземних інвестицій та туризму.

3. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень облдержадміністрації, обласної ради, рішень та регламенту Верховинської селищної ради, рішень виконкому селищної ради, розпоряджень та наказів селищного голови і здійснює в межах наданих повноважень контроль за їх реалізацією;

аналізує стан і тенденції економічного та соціального розвитку населених пунктів селищної ради, бере участь у визначенні пріоритетів та підготовці напрямків соціально-економічної політики і подає відповідні пропозиції керівництву селищної ради з даних питань;

забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

сприяє створенню інфраструктури підтримки та рівноправного розвитку для суб'єктів економічної діяльності усіх форм господарювання на території селищної ради, надає консультаційну, інформаційну та іншу допомогу суб'єктам підприємницької діяльності;

бере участь у підготовці пропозицій, підготовці та виконанні програм соціально-економічного та культурного розвитку селищної ради відповідно до напрямків діяльності;

розглядає пропозиції керівників підприємств та організацій з питань розвитку економіки і прогнозування;

розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на створення сприятливого інвестиційного клімату, формування позитивного інвестиційного іміджу регіону, підготовку інвестиційних продуктів для потенційних інвесторів, просування інвестиційних можливостей селищної ради та залучення іноземних інвестицій;

залучає підприємств, установ, організацій за їх згодою до розв'язання проблем інноваційного розвитку громади;

забезпечує супровід інвестиційних проектів об'єктів різних форм власності, які реалізуються на території громади як на початковому етапі проекту, так і на всіх етапах його подальшої реалізації;

забезпечує підготовку матеріалів для отримання субвенції з державного бюджету на соціально-економічний розвиток, на виконання інвестиційних проектів, інфраструктурну субвенцію та реалізацію державних програм;

забезпечує підготовку проектів рішень селищної ради та виконкому селищної ради в межах компетенції відділу;

забезпечує розробку проектів Стратегії розвитку громади та подає їх на затвердження ради;

організовує реалізацію проектів співробітництва громад;

аналізує стан і бере участь у межах компетенції в підготовці пропозицій щодо розвитку споживчого ринку, створення його інфраструктури, поліпшення організації та якості обслуговування населення підприємствами торгівлі та громадського харчування;

аналізує стан та тенденції розвитку сільського господарства та вживає заходів щодо усунення недоліків;

вносить пропозиції до проекту бюджету селищної ради щодо підтримки розвитку сільського господарства;

розробляє проекти розпоряджень селищного голови з питань сільського господарства;

вносить пропозиції для розгляду на сесії селищної ради питання щодо підтримки розвитку малого підприємництва на селі, в тому числі фермерських і особистих селянських господарств;

сприяє в наданні методичної допомоги сільськогосподарським товаровиробникам з питань впровадження інноваційно-інвестиційної діяльності, створення малих підприємств з переробки тваринницької продукції, ефективного ведення полонинського господарства, реалізації екологічно чистої продукції на всеукраїнському та європейських ринках;

готує бюджетні запити до фінансового управління селищної ради щодо бюджетних програм, розпорядником яких є відділ; забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

бере участь у підготовці звітів селищного голови у частині, що стосується компетенції відділу;

розробляє проекти розпоряджень селищної ради, готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання селищному голові;

здійснює в межах повноважень регулятивні функції;

бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей іноземних делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень; розробляє та надає селищному голові пропозиції щодо ініціатив міжнародного характеру та заходів, спрямованих на підвищення ефективності співпраці селищної ради з відповідними суб'єктами іноземних держав, а також міжнародними організаціями;

бере в установленому порядку участь в роботі міжнародних організацій, офіційних делегацій, міжрегіональних комісій, комітетів, робочих груп тощо;

бере участь у підготовці та погодженні в установленому порядку складу офіційних делегацій селищної ради, а також переліку офіційних осіб у складі делегацій і робочих груп селищної ради для участі в переговорах, конференціях, консультаціях, сесіях, візитах та інших заходах двостороннього та багатостороннього міжнародного співробітництва;

бере участь у розробленні та погодженні в установленому порядку програм перебування делегацій, груп та окремих представників іноземних держав у частині, що стосується селищної ради, організовує протокольні заходи під час проведення їх зустрічей з селищним головою;

бере участь у забезпеченні раціонального використання і збереження туристичних ресурсів, природного та історико-культурного середовища на території селищної ради; розробляє проекти програми розвитку туризму та вживає заходи щодо виконання цієї програми; бере участь у координації діяльності суб'єктів туристичної діяльності та сприяє створенню сучасної туристичної інфраструктури на території селищної ради;

забезпечує збирання та обробку статистичних даних у сфері туризму, бере участь у здійсненні обліку туристичних ресурсів на території селищної ради;

надає відповідним органам державної влади пропозиції щодо вдосконалення процедур категоризації суб'єктів туристичної діяльності;

бере участь у роботі комісій, які проводять категоризацію послуг з тимчасового розміщення (проживання);

забезпечує контроль за виконанням суб'єктами туристичної діяльності умов і правил надання туристичних послуг у межах наданих повноважень;

розробляє та розповсюджує інформаційні та промоційні матеріали, які спрямовані на презентацію потенційних можливостей регіону, його конкурентних переваг, у

спеціалізованих виданнях та під час промоційних заходів, співпрацює зі спеціалізованими засобами масової інформації;

бере участь в обласних, національних і міжнародних виставково-ярмаркових заходів, методичних і науково-практичних семінарах, конференціях тощо;

надає в межах своїх повноважень суб'єктам туристичної діяльності методичну і консультативну допомогу щодо організації їх діяльності;

залучає підприємства, установи та організації до розв'язання проблем розвитку туризму;

бере участь у проведенні комплексного аналізу і прогнозуванні розвитку сфери туризму, організації наукових, маркетингових та інших аналітичних досліджень;

розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, листи підприємств, установ, організацій, органів державної влади, органів місцевого самоврядування тощо; опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

постійно комунікує зі старостами старостинських округів з метою реалізації поставлених на відділ завдань із соціально-економічного розвитку, інвестицій, туризму, сільського господарства та міжнародної співпраці шляхом ділової співпраці, виробничих нарад у залі засідань селищної ради, онлайн-нарад, зустрічей, вебінарів тощо;

забезпечує розвиток комунікативних зв'язків з представниками ділових кіл, туристичного бізнесу, підприємцями, сільгоспвиробниками, представниками освіти, культури, соціальних служб, громадськими організаціями щодо подальшого соціально-економічного розвитку регіону, стратегії Верховинщини та поступу вперед.

4. Права

Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань і функцій, що визначені, має право:

одержувати в установленому законодавством України порядку від інших структурних підрозділів селищної ради, райдержадміністрації, районної ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати спеціалістів інших структурних підрозділів селищної ради підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками), представників об'єднань громадян, а також вчених, фахівців і експертів (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

готувати та вносити в установленому порядку селищному голові пропозиції щодо удосконалення роботи у відповідній галузі;

використовувати в установленому порядку інформаційні бази, системи зв'язку і комунікацій, мережі спеціального зв'язку та інші технічні засоби у встановленому законодавством України порядку;

скликати в установленому порядку наради та організувати семінари, конференції, круглі столи, інші публічні заходи з питань, що належать до компетенції відділу;

у межах компетенції підтримувати постійні робочі зв'язки з обласною державною адміністрацією, обласною радою щодо реалізації основних засад державної економічної, інвестиційної політики, політики в галузі туризму, євроінтеграційних намірів на регіональному рівні, а також постійні контакти з представництвами іноземних держав, урядових та неурядових організацій, представництвами іноземних підприємств, які розташовані в Україні та області.

Для розгляду рекомендацій і пропозицій щодо реалізації основних напрямів діяльності відділу та вирішення інших питань у відділі можуть створюватися тимчасові комісії, робочі групи тощо на громадських засадах. Їх склад та положення про них затверджує селищний голова за погодженням заступника селищного голови.

5. Керівництво

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою у встановленому законодавством порядку.

Начальник відділу здійснює повноваження з питань соціально-економічного розвитку, інвестицій, туризму, сільського господарства та міжнародної співпраці.

На період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

5.1. Начальник відділу

5.1.1. Завдання, обов'язки та повноваження:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі, контролює роботу підлеглих;

подає на затвердження селищному голові положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи селищної ради;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед виконкомом селищної ради про виконання покладених на відділ завдань та затвердженого плану роботи;

може входити до складу виконкому селищної ради;

вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях сесії та виконкому селищної ради питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

може брати участь у засіданнях сесії та виконкому селищної ради;

представляє інтереси селищної ради з питань, що належать до його компетенції, у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами селищної ради, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва селищної ради;

інформує селищного голову про стан виконання повноважень, покладених на відділ;

у межах наданих повноважень організовує ділове листування з райдержадміністрацією, районною радою, старостами старостинських округів з питань, що належать до його компетенції;

забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі;

здійснює інші повноваження, визначені законом.

6. Відповідальність

6.1. Начальник відділу або спеціаліст, який виконує його обов'язки несе персональну відповідальність за:

- виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення;
- відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;
- виконання рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень селищного голови;
- своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції відділу;
- за неналежне виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів.

6.2. Відповідальність працівників відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями, що розроблюються, погоджуються та затверджуються у порядку, що встановлений цим Положенням.

6.3. Працівники відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

6.4. Відповідальність працівників відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, що визначені законодавством України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

6.5. Притягнення працівників відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Додаток 7
Затверджено
рішенням п'ятої сесії
Верховинської селищної ради
від 16 квітня 2021 року
№____-5/2021

Положення

про сектор соціальної роботи Верховинської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Сектор соціальної роботи є структурним підрозділом Верховинської селищної ради, утворюється селищною радою, є підзвітним та підконтрольним селищній раді, підпорядковується голові селищної ради, іншим посадовим особам відповідно до розподілу повноважень, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади, діє у відповідності з цим Положенням.

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради та її виконкому, розпорядженнями селищного голови, прийнятими в межах його компетенції, а також даним положенням.

1.3. Положення про сектор затверджується селищною радою. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією селищної ради.

1.4. Структура, чисельність працівників Сектору затверджуються селищною радою.

1.5. Сектор не має статусу юридичної особи.

2. Основні завдання сектору

2.1. Забезпечення реалізації на території громади державної політики у сфері соціального захисту населення, запобігання домашнього насильства, протидії торгівлі людьми, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, організації надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самотійно їх подолати.

2.2. Визначення та реалізація соціальних пріоритетів розвитку громади, розробка місцевих програм соціального спрямування, проектів, програм та заходів щодо підтримки вразливих категорій населення.

2.3. Запровадження та надання місцевих гарантій соціального захисту, соціальної підтримки мешканців громади.

2.4. Організація здійснення соціальної роботи в громаді та надання соціальних послуг.

3. Функції сектору

3.1. Забезпечує виконання законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що віднесені до його відання.

3.2. Бере участь у стратегічному плануванні розвитку соціальної сфери громади, здійснює підготовку пропозицій до проектів місцевих програм соціального розвитку, проекту бюджету громади.

3.3. Вирішує відповідно до законодавства питання щодо соціальної підтримки населення громади (прийому документів для призначення і виплати соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій, надання пільг, інших грошових соціальних виплат), в тому числі у співпраці з центром надання адміністративних послуг та передає їх до управління соціального захисту населення програмним комплексом «Соціальна громада».

3.4. Організовує здійснення відповідно до законодавства соціальної роботи в громаді, в тому числі виявлення осіб, сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

3.5. Веде облік багатодітних сімей, сімей/осіб, у тому числі сімей з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують соціальної підтримки, осіб з інвалідністю, осіб, які потребують постійної сторонньої допомоги

3.6. Надає сприяння та забезпечує контроль за своєчасним підвищенням кваліфікації працівників сфери соціального захисту селищної ради.

3.7. Здійснює моніторинг, контроль та оцінювання якості надання соціальних послуг, інформує населення про соціальні послуги.

3.8. Вживає заходи щодо надання соціальної допомоги та компенсацій вразливим верствам населення громади, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету.

3.9. Забезпечує захист прав і законних інтересів повнолітніх осіб, які потребують встановлення опіки або піклування, недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена.

3.10. Вирішує відповідно до законодавства питання про надання одноразової допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти) військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу) або відставку, особам з інвалідністю з дитинства, багатодітним сім'ям

3.11. Вживає заходи щодо усунення дискримінації за ознакою статі відповідно до законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та протидії дискримінації.

3.12. Здійснює профілактичні та інші заходи з питань попередження бездомності, реінтеграції бездомних осіб, соціального сирітства, жорстокого поводження з дітьми, насильства в сім'ї, торгівлі людьми, соціального патронажу осіб, звільнених з місць позбавлення волі, інших негативних явищ в соціальному середовищі селищної ради.

3.13. Здійснює консультування мешканців селищної ради з питань застосування законодавства щодо соціальної підтримки населення, надання соціальних послуг, захисту соціальних прав, інших питань віднесених до його відання.

3.14. Проводить інформаційно-просвітницьку роботу серед населення спрямовану на: підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми, жорсткому поводженню з дітьми, запобігання та протидії домашньому насильству; запобігання та подолання споживацьких настроїв, формування сімейних цінностей, почуття причетності до розв'язання важливих соціальних завдань громади.

3.15. Здійснює інші повноваження, покладені на сектор відповідно до законодавства України.

3.16. Приймає рішення про надання чи відмову у наданні соціальних послуг.

4. Права сектору

4.1. За дорученням керівництва селищної ради представляти інтереси селищної ради в установах та організаціях, в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

4.2. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами;

4.3. Брати участь у засіданнях сесій селищної ради, нарадах, інших заходах, що проводяться в селищній раді, скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

4.4. Вимагати від керівництва належних умов праці для працівників сектору, підвищення їх кваліфікації;

4.5. Залучати працівників виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

4.6. Вносити до селищної ради пропозиції з питань поліпшення соціального забезпечення і соціального захисту соціально незахищених мешканців селищної ради.

5. Структура та організація діяльності сектору

5.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

5.2. Завідувач сектору:

- здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань і виконання своїх функцій;

- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету селищної ради, сесіях селищної ради питань, що належать до компетенції сектору, бере участь у їх засіданнях;

- вносить пропозиції селищному голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників сектору;

- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності сектору, вживає заходів до його поліпшення;

- вносить пропозиції селищному голові щодо структури і штату працівників сектору;

- розробляє посадові інструкції працівників сектору та розподіляє обов'язки між ними, визначає функції та ступінь відповідальності працівників сектору;

- планує роботу сектору, вносить пропозиції до планів роботи виконавчого комітету селищної ради;

- представляє сектор у відносинах з виконавчими органами селищної ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;

- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та положенням про сектор;

- забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.3. У разі тимчасової відсутності завідувача сектору виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста сектору.

5.4. Працівники сектору призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

5.5. Посадові інструкції працівників сектору затверджуються селищним головою.

5.6. Документи, що готуються сектром з питань, що належать до його компетенції, погоджуються заступником селищного голови відповідно до розподілу повноважень.

5.7. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом та структурними підрозділами селищної ради, територіальними представництвами центральних органів виконавчої влади, а також 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 нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Відповідальність

6.1. Завідувач сектору або спеціаліст, який виконує його обов'язки несе персональну відповідальність за:

- виконання покладених на сектор завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення;
- відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;
- виконання рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень селищного голови;
- своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції сектору;
- за неналежне виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів.

6.2. Відповідальність працівників сектору передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями, що розроблюються, погоджуються та затверджуються у порядку, що встановлений цим Положенням.

6.3. Працівники сектору, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

6.4. Відповідальність працівників сектору настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, що визначені законодавством України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

6.5. Притягнення працівників сектору до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Додаток 8
Затверджено
рішенням п'ятої сесії
Верховинської селищної ради
від 16 квітня 2021 року
№____-5/2021

ПОЛОЖЕННЯ про відділ господарського забезпечення

1. Загальні положення

1.1. Відділ господарського забезпечення Верховинської селищної ради (далі – Відділ) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом апарату Верховинської селищної ради (далі – селищної ради). Відділ утворюється селищною радою, є підзвітним і підконтрольним селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету селищної ради, селищному голові, керуючому справами (секретарю) виконкому, відповідно до розподілу обов'язків, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Статутом Верховинської територіальної громади Верховинського району Івано-Франківської області, Рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Структура, чисельність працівників Відділу затверджуються селищною радою.

1.4. Положення про Відділ затверджується сесією Верховинської селищної ради. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією Верховинської селищної ради.

1.5. Відділ не має статусу юридичної особи.

2. Основні завдання відділу

2.1. Утримання, експлуатація і обслуговування адміністративного будинку селищної ради, будинків нежитлових приміщень, які знаходяться на балансі, у користуванні селищної ради та є комунальною власністю селищної ради, організація капітального і поточного ремонтів службових, господарських і підсобних приміщень, збереження майна та інвентаря, забезпечення пожежної безпеки, безперебійної роботи систем опалення, енергопостачання тощо.

2.2. Забезпечення службовим автотранспортом посадових осіб виконавчих органів селищної ради.

2.3. Забезпечення раціонального використання коштів, які виділяються на утримання транспорту, обладнання, устаткування, ремонт та своєчасне їх списання разом із відділом бухгалтерського обліку.

2.4. Забезпечення санітарно-гігієнічного стану території і внутрішніх площ адміністративних будівель та приміщень.

2.5. Утримання систем теплопостачання у технічно справному стані.

2.6. Забезпечення надійної, економічної і безпечної роботи електроустаткування

2.7. Організація контролю за раціональним використанням ресурсів в закріплених приміщеннях.

2.8. Організація контролю і забезпечення протипожежного стану приміщень.

2.9.Зберігання та облік товарно-матеріальних цінностей.

2.10.Аналіз результатів роботи і вжиття заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу.

2.11.Здійснення інших повноважень, покладених на відділ відповідно до чинного законодавства.

3. Функції відділу

3.1. Здійснення щоденного прибирання території та закріплених приміщень.

3.2. Організація та контроль за щоденним вивезенням сміття;

3.3. Благоустрій території адмінбудівлі селищної ради, утримання сходів та сходових площадок адмінбудівель селищної ради, в безпечному стані для пішоходів у зимовий період.

3.4. Організація та забезпечення поточного та аварійного ремонтів систем тепlopостачання.

3.5. Здійснення щорічної перевірки стану заземлюючих приладів, а також стану ізоляції електромереж будівель, що знаходяться на балансі селищної ради.

3.6. Організація дотримання працівниками селищної ради режиму енергозбереження та економії, проведення зняття показників електролічильників, ведення обліку показників та своєчасне подання даних до підприємств, які надають комунальні послуги.

3.7. Здійснення контролю за пожежним станом в закріплених приміщеннях, забезпечення протипожежним інвентарем.

3.8. Проведення обстеження адмінбудівель та споруд, а також всіх видів систем: тепlopостачання та електропостачання з метою визначення їх технічного стану.

3.9. Організація та забезпечення проведення ремонтних робіт в закріплених приміщеннях селищної ради.

3.10. Забезпечення зберігання майна, яке не використовується.

3.11. Спільно з відділом бухгалтерського обліку і звітності селищної ради щорічне проведення інвентаризації основних засобів, малоцінного інвентаря.

3.12. Підготовка документів (акти, висновки, довідки) на списання основного і малоцінного інвентаря та іншого майна, в якому немає потреби.

3.13. Забезпечення паливно-мастильними матеріалами та запасними частинами автотранспорт селищної ради.

3.14. Забезпечення закупівлі майна: меблів, комп'ютерної техніки, канцтоварів, господарських товарів, друкованої продукції, електротоварів, інвентарю та іншого на підставі заяв;

3.15. Здійснення розгляду звернень громадян та прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

3.16. Забезпечення формування, публікації матеріалів, які належать до компетенції відділу, на сайті селищної ради.

3.17. Виконання інших функцій та повноважень, передбачених чинним законодавством, пов'язані з виконанням основних завдань.

4. Права відділу

Відділ має право:

4.1. Представляти Верховинську селищну раду в установленому порядку з питань, що належать до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів селищної ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.3. Інформувати селищного голову у разі покладання на відділ виконання роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи селищної ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів.

4.4. Вносити селищному голові пропозиції з питань удосконалення роботи, підвищення ефективності транспортного та господарського забезпечення.

4.5. Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу селищної ради відповідних спеціалістів для підготовки документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.6. Брати участь у пленарних засіданнях сесій селищної ради, засіданнях постійних комісій селищної ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених селищною радою, її виконавчими органами, селищним головою, скликати наради з працівниками з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.7. Перевіряти та контролювати дотримання працівниками селищної ради встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, за які вони несуть матеріальну відповідальність, а також утримання їх у належному стані.

4.8. Отримувати від відділів, служб та старостинських округів селищної ради заявки на придбання матеріальних цінностей за підписом старости, керівника відділу, служби.

5. Організація роботи відділу

5.1. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою відповідно до Кодексу законів про працю України та не є посадовими особами.

5.3. Завідувач господарства здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

5.2. В окремих випадках, у разі службової необхідності, за розпорядженням селищного голови працівники відділу виконують повноваження, не передбачені посадовими інструкціями, але в межах повноважень згідно чинного законодавства.

6. Відповідальність

6.1. Відповідальність працівників відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями, що розроблюються, погоджуються та затверджуються у порядку, що встановлений цим Положенням.

6.2. Працівники відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

6.3. Відповідальність працівників відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, що визначені законодавством України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

6.4. Притягнення працівників відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.



Україна

Верховинська селищна рада
Верховинського району Івано-Франківської області
восьмого скликання
п'ята сесія
РІШЕННЯ

від 16.04.2021 року
№____-5/2021

с-ще Верховина

**Про утворення Погоджувальної ради
Верховинської селищної ради восьмого скликання**

Керуючись статтями 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 146 – 153 Регламенту Верховинської селищної ради восьмого скликання, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити Погоджувальну раду Верховинської селищної ради восьмого скликання.
2. Затвердити Положення про Погоджувальну раду Верховинської селищної ради восьмого скликання додається до даного рішення.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на депутатську комісію мандатну, з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, захисту прав людини, законності та правопорядку.

Селищний голова

Василь Мицканюк

Секретар ради

Петро Антіпов

Додаток
до рішення п'ятої сесії
Верховинської селищної ради
восьмого скликання
від 16.04.2021 року №_____ -5/2021

ПОЛОЖЕННЯ
про Погоджувальну раду Верховинської селищної ради
восьмого скликання

Стаття 1. Порядок створення Погоджувальної ради Верховинської селищної ради восьмого скликання.

1. Погоджувальна рада депутатських фракцій Верховинської селищної ради восьмого скликання (далі Погоджувальна рада) діє як консультативно-дорадчий орган для попередньої підготовки та розгляду питань порядку денного, які вносяться на розгляд Ради.

2. До складу Погоджувальної ради входять: із правом ухвального голосу - селищний голова, секретар селищної ради, керівники депутатських фракцій та груп (або їх представників) (у випадку не сформування фракцій та груп – представники політичних партій).

У разі відсутності керівника депутатської фракції, групи, за їх дорученням у засіданні Погоджувальної ради бере участь відповідно заступник голови депутатської фракції, групи.

Стаття 2. Порядок діяльності Погоджувальної ради

1.Погоджувальна рада проводить свою роботу у формі засідань. Засідання Погоджувальної ради є правомочним за умови присутності на ньому не менше половини її складу з правом ухвального голосу. Головує на засіданнях Погоджувальної ради селищний голова, а в разі його відсутності - секретар селищної ради. У разі відсутності селищного голови та секретаря селищної ради головує обраний погоджувальною радою її член.

2.Засідання Погоджувальної ради скликаються селищним головою, а в разі його відсутності - секретарем селищної ради або за ініціативою представників двох чи більше депутатських фракцій, а також у випадках, визначених Регламентом селищної ради.

3.Робота Погоджувальної ради здійснюється гласно, її засідання є відкритими. Депутати мають право бути присутніми на засіданнях Погоджувальної ради, брати участь в обговоренні питань, що розглядаються, вносити пропозиції щодо проектів порядку денного сесії, організації роботи ради та її органів тощо.

4.У засіданнях Погоджувальної ради мають право брати участь:

- заступники селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради (з правом дорадчого голосу);
- голова створеної радою тимчасової комісії (з правом дорадчого голосу), якщо на засіданні Погоджувальної ради розглядаються питання, віднесені до повноважень такої комісії;
- розробники проектів рішень, які не є депутатами селищної ради;
- відповідальні працівники апарату ради, які здійснюють організаційно-технічне забезпечення проведення Погоджувальної ради та пленарних засідань ради.

5.На кожному засіданні Погоджувальної ради ведеться протокол засідання. Протокол засідання Погоджувальної ради підписує головуючий на засіданні.

6.Рішення Погоджувальної ради приймаються більшістю голосів.

7. Рішення погоджувальної ради мають рекомендаційний характер для селищного голови і депутатів селищної ради.

8. Погоджувальна рада:

- узгоджує проект плану роботи ради та рекомендує його раді для затвердження;

- розглядає та ухвалює пропозиції щодо порядку денного, проектів рішень, регламенту та робочих органів сесій;
- вносить селищному голові пропозицію щодо скликання позачергової сесії ради та дати її проведення;
- розглядає питання про вжиття заходів щодо забезпечення присутності депутатів на пленарних засіданнях;
- вносить пропозиції щодо проведення навчання депутатів, депутатських днів тощо;
- розглядає інші питання та пропозиції з організації роботи ради.

9. Протягом терміну повноважень селищної ради восьмого скликання можливе внесення змін і доповнень до цього Положення. Зміни та/або доповнення затверджує сесія селищної ради.

Секретар ради

Петро Антіпов



Україна

Верховинська селищна рада
Верховинського району Івано-Франківської області
восьмого скликання
п'ята сесія
РІШЕННЯ

від 16.04.2021 року
№___-5/2021

с-ще Верховина

**Про проведення конкурсу на заміщення
вакантної посади головного лікаря
Комунального некомерційного підприємства
«Верховинська багатoproфільна лікарня»
Верховинської селищної ради**

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посади керівника державного, комунального закладу охорони здоров'я» від 27.12.2017 року №1094, постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 792 «Про затвердження Порядку укладення контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я та типової форми контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Провести конкурс на заміщення вакантної посади головного лікаря Комунального некомерційного підприємства «Верховинська багатoproфільна лікарня» Верховинської селищної ради.
2. Затвердити Порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального закладу охорони здоров'я Верховинської селищної ради (**додаток 1**).
3. Начальнику відділу загально-організаційного та інформаційно-аналітичного забезпечення Кікінчуку Юрію Ярославовичу оприлюднити на офіційному веб-сайті Верховинської селищної ради оголошення про початок формування Конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального закладу охорони здоров'я, одночасно з оприлюдненням Рішення про проведення конкурсу на заміщення вакантної посади головного лікаря Комунального некомерційного підприємства «Верховинська багатoproфільна лікарня».
4. Конкурсній комісії з проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального закладу охорони здоров'я Верховинської селищної ради забезпечити проведення конкурсу відповідно до Порядку та оприлюднити оголошення на офіційному веб-сайті Верховинської селищної ради.
5. Затвердити типову форму контракту з керівником комунального закладу охорони здоров'я Верховинської селищної ради, що діє в організаційно-правовій формі казенного або комунального некомерційного підприємства (**додаток 2**).
6. Затвердити типову форму контракту з керівником комунального закладу охорони здоров'я Верховинської селищної ради що діє в організаційно-правовій формі державної або комунальної установи (**додаток 3**).
7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Чубатько О.С.

**Селищний голова
Секретар ради**

**Василь Мицканюк
Петро Антіпов**

Додаток 1
до рішення п'ятої сесії
Верховинської селищної ради
восьмого скликання
від 16.04.2021 року №___-5/2021

ПОРЯДОК
проведення конкурсу на зайняття посади керівника
комунального закладу охорони здоров'я
Верховинської селищної ради

Загальна частина

1. Цей Порядок визначає механізм проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального закладу охорони здоров'я Верховинської селищної ради (далі - конкурс).

Вимоги цього Порядку поширюються на відбір кандидатур на посади керівників комунальних закладів охорони здоров'я Верховинської селищної ради (далі - заклад).

2. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

- 1) забезпечення рівного доступу;
- 2) політичної неупередженості;
- 3) законності;
- 4) довіри суспільства;
- 5) недискримінації;
- 6) прозорості;
- 7) добросовісності;
- 8) ефективного і справедливого процесу відбору.

Умови проведення конкурсу

3. Підставою для проведення конкурсу є рішення сесії Верховинської селищної ради (далі за текстом – орган управління).

4. Конкурс складається з таких етапів:

- 1) прийняття рішення про проведення конкурсу;
- 2) формування конкурсної комісії (у разі необхідності оновлення її складу);
- 3) підготовка до проведення конкурсу (оприлюднення оголошення про проведення конкурсу, прийняття документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, перевірка поданих документів на відповідність установленим вимогам);
- 4) проведення конкурсу (заслуховування конкурсної пропозиції та проведення співбесіди з кандидатами (претендентами), визначення переможця конкурсу);
- 5) оприлюднення результатів конкурсу.

5. Орган управління тимчасово (з дня виникнення вакантної посади до призначення керівника закладу за результатами конкурсу) покладає виконання обов'язків керівника закладу на особу з числа штатних працівників закладу.

6. Особи, які подали необхідні документи для участі в конкурсі, є претендентами на зайняття посади (далі - претенденти).

Склад, порядок формування та діяльності конкурсної комісії, її повноваження

7. Для проведення конкурсу рішенням органу управління утворюється конкурсна комісія (постійно діюча або для проведення окремого конкурсу).

8. Конкурсна комісія утворюється рішенням органу управління не пізніше ніж через 20 днів після оприлюднення рішення про проведення конкурсу.

9. Конкурсна комісія у своїй діяльності керується [Конституцією](#) та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Порядком.

10. До складу конкурсної комісії входять у рівній кількості:
представники органу управління;

представники трудового колективу відповідного закладу, обрані на загальних зборах трудового колективу;

особи (за згодою органу управління), делеговані громадськими об'єднаннями з питань захисту інтересів громадян у сфері охорони здоров'я та/або у сфері запобігання корупції і антикорупційної діяльності (за умови реєстрації таких громадських об'єднань не менш як за два роки до дати рішення про проведення конкурсу) та погоджені громадською радою при органі управління - по одній особі від кожного громадського об'єднання.

У разі утворення постійно діючої конкурсної комісії до її складу представники органу управління та представники громадськості входять на постійній основі, а представники трудового колективу залучаються до складу конкурсної комісії для кожного закладу окремо.

Склад постійно діючої конкурсної комісії переглядається щороку.

11. У разі відсутності постійно діючої конкурсної комісії оголошення про початок її формування оприлюднюється на офіційному веб-сайті органу управління одночасно з оприлюдненням рішення про проведення конкурсу. Пропозиції щодо кандидатур до складу конкурсної комісії подаються до органу управління протягом 15 днів з моменту оприлюднення оголошення.

12. Кількість членів конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального закладу охорони здоров'я становить шість - дев'ять осіб.

Конкурсна комісія може прийняти рішення про залучення до роботи експертів/фахівців/науковців з відповідної галузі знань (далі - експерти) з правом дорадчого голосу для проведення оцінки конкурсної пропозиції та співбесіди щодо відповідності професійної компетентності претендента встановленим вимогам.

13. Для новостворених закладів охорони здоров'я до складу конкурсної комісії входять у рівній кількості:

представники органу управління;

особи (за згодою органу управління), делеговані громадськими об'єднаннями з питань захисту інтересів громадян у сфері охорони здоров'я та/або у сфері запобігання корупції і антикорупційної діяльності (за умови реєстрації таких громадських об'єднань не менше як за два роки до дати прийняття рішення про проведення конкурсу) та погоджені громадською радою при органі управління, - по одній особі від кожного громадського об'єднання.

Кількість членів конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття посади керівника новоствореного комунального закладу охорони здоров'я становить шість - вісім осіб.

14. Формою роботи конкурсної комісії є засідання. Засідання конкурсної комісії є правоможним у разі участі в ньому не менш як двох третин її складу.

15. Персональний склад конкурсної комісії, у тому числі голова та секретар конкурсної комісії, затверджуються рішенням органу управління. Зміни до складу конкурсної комісії вносяться рішенням органу управління.

16. Членом конкурсної комісії не може бути особа, щодо якої є документально підтверджена інформація про:

наявність судимості за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;

накладення адміністративного стягнення за корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;

наявність конфлікту інтересів.

17. Під час виникнення у члена конкурсної комісії обставин, передбачених п. [16](#) цього Порядку, такий член конкурсної комісії зобов'язаний невідкладно самостійно подати органів управління письмову заяву про самовідвід.

У разі неподання зазначеної інформації член конкурсної комісії несе відповідальність згідно із законодавством.

У разі виникнення (виявлення) у члена конкурсної комісії обставин, передбачених [пунктом п. 17](#) цього Порядку, після формування складу конкурсної комісії такий член конкурсної комісії підлягає заміні відповідним суб'єктом подання, який

запропонував кандидатуру зазначеного члена конкурсної комісії, не пізніше наступного робочого дня після встановлення (виявлення) зазначених обставин.

18. Повноваження члена конкурсної комісії припиняються рішенням органу управління у разі, коли ним пропущено без поважних причин два або більше засідань конкурсної комісії підряд. Поважними причинами відсутності члена конкурсної комісії на її засіданні є відрадженьня, тимчасова непрацездатність, відпустка.

19. Заміна, припинення повноважень члена або членів конкурсної комісії не має наслідком зупинення її роботи (крім випадку, коли конкурсна комісія є неправоможною відповідно до [пункту 15](#) цього Порядку).

20. Засідання конкурсної комісії проводяться у приміщенні органу управління. Орган управління забезпечує діяльність конкурсної комісії.

21. Рішення конкурсної комісії приймаються шляхом відкритого поіменного голосування. Пропозиція про включення питання до порядку денного може бути поставлена на голосування на вимогу будь-якого члена конкурсної комісії.

22. Рішення конкурсної комісії приймаються більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні конкурсної комісії.

Рішення оформлюється протоколом не пізніше наступного робочого дня після проведення засідання та підписується усіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії. Кожен член конкурсної комісії має право додати до протоколу окрему думку щодо змісту та обставин засідання конкурсної комісії не пізніше наступного дня після ознайомлення з протоколом. Надана окрема думка до протоколу засідання конкурсної комісії є невід'ємною частиною такого протоколу.

Конкурсна комісія оприлюднює на офіційному веб-сайті органу управління інформацію про рішення конкурсної комісії не пізніше наступного робочого дня після підписання протоколу.

23. Конкурсна комісія:

- оприлюднює оголошення про проведення конкурсу;
- встановлює вимоги до претендентів з урахуванням установлених законодавством вимог;
- встановлює вимоги до конкурсних пропозицій;
- оприлюднює результати засідань конкурсної комісії та результати конкурсу;
- перевіряє документи, подані претендентами щодо відповідності установленим вимогам;
- приймає рішення про допуск претендентів до конкурсу або відхилення їх кандидатур;
- забезпечує відкритість конкурсу відповідно до вимог цього Порядку;
- оцінює професійний досвід, знання, якості та конкурсні пропозиції учасників конкурсу;
- відбирає шляхом голосування з числа учасників одну кандидатуру на посаду керівника закладу, оформлює відповідне рішення конкурсної комісії та вносить подання керівникові органу управління, який призначає такого кандидата на посаду керівника закладу;
- здійснює інші повноваження, передбачені цим Порядком.

24. Голова комісії:

- 1) здійснює керівництво діяльністю конкурсної комісії, визначає порядок її роботи;
- 2) головує на засіданнях конкурсної комісії;
- 3) організовує і контролює виконання покладених на конкурсну комісію завдань.

25. Секретар конкурсної комісії забезпечує:

- 1) ведення та оформлення протоколів засідань конкурсної комісії;
- 2) підготовку проекту порядку денного засідання та надсилання його членам конкурсної комісії;
- 3) за дорученням голови конкурсної комісії виконує іншу організаційну роботу.

У разі відсутності на засіданні голови або секретаря конкурсної комісії їх обов'язки виконує один із членів конкурсної комісії, обраний на її засіданні.

Підготовка до проведення конкурсу

26. Комісія не пізніше ніж протягом трьох днів після формування її складу оприлюднює на офіційному веб-сайті органу управління оголошення про проведення конкурсу.

В оголошенні зазначаються такі відомості:

правові підстави проведення конкурсу;
найменування, юридичне та фактичне місцезнаходження закладу, основні напрями його діяльності з додержанням вимог законодавства про інформацію з обмеженим доступом, статут, структура закладу, а також кошторисні призначення для фінансового забезпечення діяльності закладу;

дата початку, кінцевий строк і адреса приймання документів для участі у конкурсі;

номер телефону та адреса електронної пошти для довідок;

перелік документів, що подаються претендентом для участі в конкурсі;

вимоги до претендента та конкурсної пропозиції;

умови оплати праці керівника закладу із зазначенням істотних умов контракту;

дата і місце проведення конкурсу.

27. Для участі у конкурсі особа подає особисто або надсилає поштою конкурсній комісії у визначений в оголошенні строк такі документи:

1) копію паспорта громадянина України;

2) письмову [заяву про участь у конкурсі](#) із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з **додатком 1**;

3) резюме у довільній формі;

4) автобіографію (у випадках, визначених законодавством);

5) копію (копії) документа (документів) про освіту, науковий ступінь, вчене звання, кваліфікаційну категорію, підвищення кваліфікації, які підтверджують відповідність претендента кваліфікаційним вимогам до керівника закладу охорони здоров'я, а також копію трудової книжки або інших документів, що підтверджують досвід роботи;

б) [згоду на обробку персональних даних](#) згідно з **додатком 2**;

7) конкурсну пропозицію обсягом не більше 15 сторінок друкованого тексту в паперовій та електронній формі;

8) довідку МВС про відсутність судимості;

9) медичні довідки про стан здоров'я, щодо перебування особи на обліку у психоневрологічному та наркологічному закладі охорони здоров'я за формами, затвердженими МОЗ;

10) [попередження](#) стосовно встановлених [Законом України](#) "Про запобігання корупції" вимог та обмежень, підписане претендентом на посаду, за формою згідно з **додатком 3**;

11) [заяву про відсутність у діях особи конфлікту інтересів](#) згідно із **додатком 4**;

12) підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (відповідно до абзацу першого [частини третьої](#) статті 45 Закону України "Про запобігання корупції").

Документи, крім заяви про участь у конкурсі, подаються в запечатаному вигляді.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).

Відповідальність за достовірність поданих документів несе претендент.

28. Конкурсна пропозиція може містити проект плану розвитку закладу на середньострокову перспективу (три - п'ять років), в якому передбачаються:

план реформування закладу протягом одного року;

заходи з виконання завдань закладу і результати аналізу можливих ризиків, пропозиції з поліпшення економічних та фінансових показників закладу, підвищення ефективності його діяльності, запобігання корупції;

пропозиції щодо залучення інвестицій для розвитку закладу;

пропозиції (відомості) щодо очікуваної динаміки поліпшення основних показників діяльності закладу.

29. Документи для участі у конкурсі приймаються у строк не менше 14 календарних днів, але не більше 30 календарних днів після дати оприлюднення оголошення та реєструються як вхідна кореспонденція органу управління.

Зміст документів, поданих претендентами, не розголошується до початку засідання комісії, на якому проводиться їх розгляд. Конкурсні пропозиції претендентів не розглядаються на першому засіданні конкурсної комісії і не розголошуються до початку їх заслуховування. Членам конкурсної комісії забороняється виготовляти паперові, електронні (фото) копії конкурсних пропозицій, будь-яким чином розголошувати їх зміст.

30. За рішенням конкурсної комісії претендент не допускається до участі в конкурсі у разі:

неподання ним необхідних документів;

його невідповідності встановленим комісією вимогам до претендентів та конкурсних пропозицій;

наявності у претендента незнятої або непогашеної в установленому законом порядку судимості, заборони займати відповідні посади або провадити певні види діяльності;

наявності судового рішення, яке набрало законної сили, за яким претендент визнаний винним у вчиненні корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією.

Претенденти, допущені до участі в конкурсі, є його учасниками. Про прийняте конкурсною комісією рішення претенденти та учасники повідомляються секретарем конкурсної комісії протягом трьох робочих днів з дня проведення засідання з розгляду документів.

31. Документи, подані (надіслані) претендентами для участі у конкурсі, не розглядаються у разі:

1) подання їх особисто в останній день строку після закінчення робочого часу;

2) надіслання їх поштою після закінчення строку подання;

3) надіслання їх поштою протягом встановленого строку подання та надходження до конкурсної комісії менше ніж за три робочих дні до дати проведення засідання з розгляду заяв та доданих до них документів.

Проведення конкурсу

32. Початком проведення конкурсу вважається дата, на яку призначено засідання конкурсної комісії з розгляду заяв претендентів і доданих до них документів. Проведення конкурсу завершується в день ухвалення конкурсною комісією рішення про затвердження його результатів. Строк проведення конкурсу становить не більш як 30 календарних днів.

33. Конкурсна комісія заслуховує на засіданні конкурсну пропозицію учасника конкурсу, проводить з ним співбесіду та враховує відповідність учасника конкурсу та його конкурсної пропозиції встановленим вимогам.

34. Під час прийняття рішень за результатами конкурсу конкурсна комісія враховує здатність учасників конкурсу висловлювати свої думки, уміння викладати інформацію, комунікабельність, тактовність, ділові та вольові якості, готовність брати на себе відповідальність, уміння аналізувати проблеми і налагоджувати ділові зв'язки, виявляти творчий підхід до роботи, доброчесність (у тому числі академічну), емоційну рівноваженість.

35. Представники засобів масової інформації мають право бути присутніми на засіданнях конкурсної комісії під час розкриття пакетів документів, поданих претендентами, їх розгляду, під час заслуховування конкурсних пропозицій учасників та оголошення результатів конкурсу. При цьому присутнім заборонено у будь-який спосіб втручатися чи перешкоджати роботі конкурсної комісії.

36. Орган управління забезпечує ведення відеозапису засідання конкурсної комісії під час заслуховування конкурсних пропозицій учасників.

Відеозапис такого засідання конкурсної комісії оприлюднюється на офіційному веб-сайті органу управління не пізніше наступного дня з дати проведення засідання та зберігається на відповідному веб-сайті не менше одного року.

Оприлюднення результатів конкурсу

37. За результатами заслуховування конкурсних пропозицій і проведених співбесід конкурсна комісія шляхом голосування відбирає з числа учасників конкурсу одну

кандидатуру, яка відповідає встановленим вимогам, - переможця конкурсу, після чого вносить відповідне подання керівникові органу управління, що здійснює призначення переможця конкурсу на посаду керівника закладу. Рішення про призначення на посаду та укладення контракту на строк від трьох до п'яти років, приймається протягом одного місяця з дня внесення конкурсною комісією відповідного подання. Зазначений строк може бути продовжено на період проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком (у випадках, передбачених законодавством), інших процедур, передбачених законодавством.

38. Результати конкурсу оприлюднюються на офіційному веб-сайті органу управління.

Конкурсна комісія має право прийняти вмотивоване рішення про відхилення кандидатур усіх учасників конкурсу та надіслати органу управління обґрунтовану пропозицію про призначення повторного конкурсу.

39. Рішення за результатами конкурсу може бути оскаржене в передбаченому законодавством порядку.

Додаток 1
до Порядку

Голові конкурсної комісії _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові претендента)
який (яка) проживає за адресою: _____

_____ (номер контактного телефону)

e-mail _____@_____ (заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади _____

_____ (найменування посади та зазначення мотивів для зайняття посади)

Підтверджую достовірність інформації у поданих мною документах.

Інформацію про проведення конкурсу прошу повідомляти мені шляхом (проставляється позначка "+" навпроти одного із запропонованих способів):

- надсилання листа на зазначену адресу;
- надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;
- телефонного дзвінка за номером _____;
- _____ (в інший доступний спосіб)*

_____ 20__ р.
(підпис)

_____ * У разі неможливості передачі інформації в обраний спосіб повідомлення надсилається на адресу зазначеної у цій заяві електронної пошти.

ЗГОДА
на обробку персональних даних

Я, _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)

Народився (лась) _____ р., документ, що посвідчує
особу _____ (серія № _____), виданий

_____ ,
відповідно до Закону України “Про захист персональних даних” (далі — Закон) даю згоду
на:

- обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі: відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, трудову діяльність, науковий ступінь, вчене звання, паспортні дані, дані про зареєстроване або фактичне місце проживання, біографічні дані, номери телефонів, дані про мою участь у міжнародних та європейських проектах;
- використання персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо їх обробки, в тому числі використання персональних даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов'язків, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права на обробку персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними (стаття 10 Закону);
- поширення персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу (стаття 14 Закону);
- доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до персональних даних, доступ суб'єкта персональних даних до відомостей про себе (стаття 16 Закону).

Зобов'язуюся в разі зміни моїх персональних даних подати у найкоротший строк уточнену достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

ПОПЕРЕДЖЕННЯ
про вимоги та обмеження, встановлені Законом України “Про запобігання корупції”

Про вимоги та обмеження, встановлені Законом України “Про запобігання корупції”,
попереджений (попереджена).

_____ 20__ р.

(підпис)

(прізвище, та ініціали)

ЗАЯВА*
про відсутність конфлікту інтересів

Прізвище, ім'я, по батькові Місце роботи Номер контактного телефону Електронна адреса	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>1. Чи наявні поточні інвестиції, вкладені Вами у суб'єкти господарювання, що можуть мати інтерес стосовно посади (найменування посади), зокрема прямі чи опосередковані інвестиції (наприклад, до холдингової компанії), крім інвестицій до інвестиційних фондів, недержавного пенсійного фонду та інших подібних інвестицій, які не контролюються Вами:</p>	
акції, облігації та інші цінні папери? <hr/> <hr/>	так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>
2) комерційні підприємницькі інтереси (наприклад, спільне підприємство, партнерство)? <hr/> <hr/>	так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>
<p>2. Чи є Ви власником прав інтелектуальної власності, які можуть бути розширені або звужені за результатами роботи (назва посади), на:</p>	
патенти, знаки на товари та послуги, авторські права (включаючи заявки, що розглядаються)? <hr/> <hr/>	так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>
2) запатентоване ноу-хау? <hr/> <hr/>	так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>
3. Чи проводили Ви протягом останніх чотирьох років експертну оцінку, пов'язану з державною реєстрацією, клінічними/доклінічними випробуваннями (дослідженнями) лікарських засобів, що може стосуватися посади (назва посади)? <hr/> <hr/>	так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>
4. Чи перебували Ви протягом останніх чотирьох років на посаді, на якій Ви представляли або захищали інтереси, які можуть бути пов'язані з посадою (назва посади)? <hr/> <hr/>	так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>

<p>5. Чи отримували Ви будь-які платежі (крім компенсації оплати за проїзд) або гонорари за публічні виступи/ публікації, що можуть стосуватися посади (назва посади)?</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/></p>
<p>6. Чи наявні інші обставини, в тому числі пов'язані з приватним інтересом Ваших близьких осіб, що можуть сприйматися як вплив на Вашу об'єктивність та незалежність?</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/></p>

Зазначаю, що ця заява правдива і містить повну інформацію.

Погоджуюся на оприлюднення зазначеної у цій заяві інформації на офіційному веб-сайті органу управління.

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

* У цій заяві зазначаються обставини, що можуть становити приватний інтерес у сфері, в якій претендент на посаду планує виконувати свої службові обов'язки, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття ним рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання повноважень.

До приватного інтересу належать фінансовий, професійний чи інший інтерес, а також інтерес, який може вплинути на результати такої роботи.

Також зазначається про такий інтерес близьких осіб претендента на посаду (осіб, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із претендентом (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі осіб, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також незалежно від зазначених умов — чоловіка, дружини, батька, матері, вітчима, мачухи, сина, дочки, пасинка, падчерки, рідного брата, рідної сестри, діда, баби, прадіда, прабаби, внука, внучки, правнука, правнучки, зятя, невістки, тестя, тещі, свекра, свекрухи, усиновлювача чи усиновленого, опікуна чи піклувальника, особи, яка перебуває під опікою або піклуванням претендента) та у разі наявності інших осіб, з якими претендент на посаду має важливі спільні інтереси та які можуть бути сприйняті як втручання в його діяльність (наприклад, роботодавця, співробітників тощо).

Відповідь "так" на поставлені питання не має наслідком необрання на посаду.

** У разі проставлення позначки "+" навпроти відповіді "так" дайте пояснення у таблиці.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Олеся ТОМАЩУК

Додаток 2
до рішення п'ятої сесії
Верховинської селищної ради
восьмого скликання
від 16.04.2021 року №___-5/2021

ТИПОВА ФОРМА
контракту з керівником державного, комунального
закладу охорони здоров'я, що діє в організаційно-правовій формі
казенного або комунального некомерційного підприємства

_____ 20__ р.

смт. Верховина

_____,
(найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові керівника органу або державного секретаря міністерства, до сфери управління якого належить (в управлінні якого перебуває) підприємство, або найменування обласної, районної ради чи прізвище, ім'я та по батькові сільського, селищного, міського голови)
який діє на підставі ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі - орган управління майном), з однієї сторони, та громадянин _____
(прізвище, ім'я та по батькові)
(далі - керівник), з іншої сторони (далі - сторони), уклали цей контракт про нижченаведене: _____
(прізвище, ім'я та по батькові)
призначається на посаду _____
(найменування посади і закладу охорони здоров'я)
на строк дії цього контракту.

Загальні положення

1. Цей контракт регулює трудові відносини, пов'язані з виконанням керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я, що діє в організаційно-правовій формі казенного або комунального некомерційного підприємства (далі - підприємство), своїх обов'язків, визначає права, відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці керівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, строк дії договору та є особливою формою трудового договору.

2. За цим контрактом керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію підприємства здійснювати поточне управління (керівництво) підприємством з метою забезпечення виконання його статутних завдань, надання належної, якісної та кваліфікованої медичної допомоги, ефективної діяльності підприємства, раціонального використання і збереження закріпленого за підприємством майна, а орган управління майном зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці керівника.

3. Керівник є повноважним представником підприємства під час реалізації повноважень, функцій, виконання обов'язків підприємства, передбачених законами, іншими нормативно-правовими актами і статутом підприємства. Керівник діє від імені підприємства без довіреності.

4. Керівник підзвітний органу управління майном у межах, встановлених законодавством, статутом підприємства та цим контрактом.

Права та обов'язки сторін

5. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво підприємством, організовує його господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання підприємством завдань, передбачених законодавством, статутом підприємства та цим контрактом.

6. Керівник підприємства зобов'язаний:

1) організувати належне виконання завдань, передбачених статутом, та укладених договорів про медичне обслуговування населення;

- 2) своєчасно вживати заходів до запобігання банкрутству підприємства у разі його неплатоспроможності;
- 3) організувати надання підприємством належного, доступного, кваліфікованого медичного обслуговування;
- 4) забезпечувати раціональний добір кадрів, створювати умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- 5) готувати та подавати на затвердження до органу управління фінансовий план підприємства, ініціювати внесення змін до нього у разі потреби;
- 6) своєчасно подавати в установленому порядку податкову, фінансову та іншу звітність підприємства;
- 7) подавати органу управління фінансовий звіт в порядку, встановленому органом управління майном;
- 8) забезпечити належну організацію дотримання прав пацієнта під час надання підприємством медичної допомоги та здійснення медичного обслуговування, у тому числі права на лікарську таємницю;
- 9) забезпечити відповідність матеріально-технічної бази підприємства встановленим законодавством вимогам;
- 10) забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за підприємством майна;
- 11) забезпечувати належне виконання вимог законодавства у сфері публічних закупівель;
- 12) забезпечувати дотримання підприємством вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;
- 13) вживати заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати не рідше ніж два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше ніж протягом семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, та недопущення утворення заборгованості з неї;
- 14) дотримуватися гарантій оплати праці, встановлених законодавством, створити систему стимулів та мотивації персоналу;
- 15) забезпечувати своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів;
- 16) забезпечувати проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному Законом України "Про колективні договори і угоди", виконання його вимог;
- 17) укладати трудові договори з працівниками підприємства, керуючись законодавством про працю, з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом підприємства, генеральною та галузевими угодами, колективним договором;
- 18) вживати заходів до створення у кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативно-правових актів і нормативних документів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;
- 19) затверджувати наказами підприємства положення про структурні підрозділи, штатний розпис, положення про преміювання, інші положення та порядки, що мають системний характер, затверджувати посадові та робочі інструкції працівників;
- 20) призначати на посаду та звільняти з посади своїх заступників (медичного директора), головного бухгалтера закладу, керівника юридичної служби (юрисконсульта), керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції закладу в порядку, передбаченому законодавством;
- 21) погоджувати з органом управління майном свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України;
- 22) своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти органу управління майном, видані відповідно до законодавства;
- 23) невідкладно інформувати орган управління майном про участь підприємства у судових процесах з фінансових та майнових питань;

24) розглядати пропозиції спостережної ради підприємства, що надаються в межах її повноважень, та вживати заходів для усунення виявлених порушень та підвищення рівня забезпечення безпеки пацієнтів на підприємстві;

25) з урахуванням вимог законодавства, зокрема щодо інформації з обмеженим доступом, забезпечувати доступ членів спостережної ради підприємства до інформації та матеріалів, необхідних для розгляду питань, що належать до її компетенції, протягом п'яти робочих днів з дати надсилання письмового запиту голови спостережної ради підприємства на ім'я керівника підприємства;

26) відшкодовувати збитки, завдані підприємству з його вини, згідно із законодавством;

27) виконувати інші завдання та обов'язки, встановлені єдиними кваліфікаційними вимогами, що встановлюються МОЗ та законодавством.

7. У разі невиконання обов'язків, визначених пунктом 6 цього контракту, керівник подає органіві управління майном письмове пояснення причини.

8. Керівник має право:

1) діяти від імені підприємства, представляти його інтереси у відносинах з підприємствами, установами, організаціями будь-якої форми власності, фізичними особами, іншими третіми особами та у судових органах, органах державної влади та органах місцевого самоврядування;

2) укладати від імені підприємства правочини відповідно до законодавства та обмежень, встановлених статутом;

3) видавати у межах своїх повноважень накази та розпорядження, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників підприємства;

4) відкривати рахунки в банках та органах Казначейства;

5) розпоряджатися коштами підприємства в межах обсягів та у порядку, визначеному законодавством та фінансовим планом підприємства;

6) визначати розмір заробітної плати, застосовувати заходи заохочення та накладати на працівників дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства;

7) вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, актами органу управління майном, статутом підприємства і цим контрактом належать до компетенції керівника.

9. Орган управління майном має право:

1) вимагати від керівника подання дострокового звіту про його діяльність з управління підприємством, розпорядження закріпленим за підприємством майном та виконання цього контракту;

2) звільняти керівника з посади у разі закінчення строку дії цього контракту, достроково за ініціативою керівника, а також у разі порушення керівником вимог законодавства та умов цього контракту;

3) здійснювати контроль за діяльністю підприємства.

10. Орган управління майном здійснює контроль за виконанням керівником своїх обов'язків, зазначених у пункті 6 цього контракту.

11. Орган управління майном зобов'язується:

1) сприяти створенню умов для функціонування підприємства;

2) подавати інформацію на запит керівника у межах його повноважень;

3) сприяти підвищенню кваліфікації керівником.

12. Орган управління майном:

1) погоджує керівникові відпустку, закордонні відрядження та відрядження в межах України;

2) у разі відсутності керівника має право вирішувати питання щодо покладення виконання обов'язків керівника.

13. Керівник подає звіт про виконання цього контракту не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку його дії.

14. Орган управління майном може надавати керівникові інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом визначення їх у статуті підприємства.

Умови матеріального забезпечення керівника

15. Умови оплати праці та тривалість основної і додаткових відпусток керівника визначаються за згодою сторін та не можуть бути меншими, ніж передбачено законодавством.

За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, керівнику нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці виходячи з установлених:

посадового окладу в розмірі _____ гривень і фактично відпрацьованого часу; премії, надбавок, гарантійних і компенсаційних виплат, передбачених законодавством.

Розмір премії встановлюється відповідно до положення про преміювання за погодженням з органом управління майном.

Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю згідно із законодавством.

16. Преміювання керівника, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу управління майном у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам підприємства, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевих бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці.

17. У разі неналежного виконання умов цього контракту розмір надбавок, доплат і матеріальної допомоги зменшується або вони не виплачуються.

Відповідальність сторін. Розв'язання спорів

18. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність згідно із законодавством та цим контрактом.

19. Спори між сторонами розв'язуються у визначеному законодавством порядку.

20. Орган управління майном несе відповідальність та забезпечує відшкодування моральної і матеріальної шкоди, заподіяної керівникові у разі дострокового розірвання цього контракту, проведеного з порушенням вимог трудового законодавства, а також на підставі, не передбаченій законодавством та цим контрактом.

21. Керівник несе відповідальність за:

1) неналежну організацію бухгалтерського обліку з визначенням облікової політики та збереження оброблених документів, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності згідно із законодавством;

2) недотримання вимог законодавства про працю та охорону праці на підприємстві;

3) невиконання статутних завдань підприємства і умов цього контракту з вини керівника.

Внесення змін і доповнень до контракту та припинення його дії

22. Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом укладення додаткових договорів.

23. Дія цього контракту припиняється:

1) із закінченням строку, на який його укладено;

2) за згодою сторін;

3) з ініціативи органу управління майном до закінчення строку дії цього контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України та цим контрактом;

4) з інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

24. Цей контракт може бути розірваний, а керівник звільнений з посади з ініціативи органу управління майном до закінчення строку дії контракту:

1) у разі систематичного невиконання керівником без поважних причин умов та обов'язків, визначених цим контрактом;

2) у разі одноразового грубого порушення керівником вимог законодавства чи обов'язків, передбачених цим контрактом, внаслідок чого підприємству завдано значних збитків;

3) у разі невиконання підприємством зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом України щодо сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів, а також

зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати з вини керівника;

4) у разі несплати реструктуризованої податкової заборгованості протягом трьох місяців з вини керівника;

5) за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог законодавства з питань охорони праці;

6) у разі допущення збільшення обсягу простроченої кредиторської заборгованості з вини керівника;

7) у разі недотримання вимог фінансового та бюджетного законодавства, а також дій (бездіяльності) керівника, що призвели до невиконання в установлені строки законних вимог органів державного фінансового контролю;

8) на вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) у разі порушення вимог законодавства про працю, про колективні договори і угоди, Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

25. У разі дострокового припинення дії цього контракту з незалежних від керівника причин, зазначених у пункті 3 частини першої статті 36, пунктах 1, 2 і 6 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України, встановлюються додаткові гарантії, компенсації та виплати, передбачені законодавством.

26. За два місяці до закінчення строку дії цього контракту він може бути продовжений за згодою сторін не більш як один раз на строк від трьох до п'яти років.

27. Якщо розірвання цього контракту проводиться на підставах, встановлених у ньому, але не передбачених законодавством, звільнення керівника з посади здійснюється відповідно до пункту 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

Строк дії та інші умови контракту

28. Цей контракт діє з _____ 20__ р. до _____ 20__ р. і набирає чинності з дня підписання сторонами.

29. Сторони вживають заходів для дотримання конфіденційності умов цього контракту, крім визначених законом випадків. Сторони мають право інформувати про умови цього контракту своїх радників, довірених осіб, представників.

30. Умови цього контракту можуть бути змінені за згодою сторін шляхом укладення додаткового договору у письмовій формі.

Місцезнаходження сторін та інші відомості

31. Відомості про підприємство:

найменування _____

місцезнаходження _____

32. Відомості про орган управління майном:

найменування _____

місцезнаходження _____

прізвище, ім'я та по батькові керівника _____

33. Відомості про керівника:

прізвище, ім'я та по батькові _____

місце проживання (реєстрації) _____

номер службового телефону _____

номер домашнього телефону _____

серія, номер паспорта, ким і коли виданий _____

34. Цей контракт укладено у двох примірниках по одному для кожної із сторін, які мають однакову юридичну силу.

Від органу управління майном

Керівник

Селищний голова
Прізвище, ім'я, по батькові

Керівник підприємства
Прізвище, ім'я, по батькові

(підпис)

(підпис)

Додаток 3
до рішення п'ятої сесії
Верховинської селищної ради
восьмого скликання
від 16.04.2021 року №___-5/2021

ТИПОВА ФОРМА
контракту з керівником державного, комунального
закладу охорони здоров'я, що діє в організаційно-правовій
формі державної або комунальної установи

_____ 20__ р.
сmt. Верховина

(найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові керівника органу або державного секретаря міністерства, до сфери управління якого належить (в управлінні якого перебуває) підприємство, або найменування обласної, районної ради чи прізвище, ім'я та по батькові сільського, селищного, міського голови)
який діє на підставі ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі - орган управління майном), з однієї сторони, та громадянин _____
(прізвище, ім'я та по батькові)
(далі - керівник), з іншої сторони (далі - сторони), уклали цей контракт про нижченаведене: _____
(прізвище, ім'я та по батькові)
призначається на посаду _____
(найменування посади і закладу охорони здоров'я)
на строк дії цього контракту.

Загальні положення

1. Цей контракт регулює трудові відносини, пов'язані з виконанням керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я, що діє в організаційно-правовій формі державної або комунальної установи (далі - заклад), своїх обов'язків, визначає права, відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці керівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, строк дії договору та є особливою формою трудового договору.

2. За цим контрактом керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію закладу здійснювати поточне управління (керівництво) закладом з метою забезпечення виконання його статутних завдань, надання належної, якісної та кваліфікованої медичної допомоги, ефективної діяльності закладу, раціонального використання і збереження закріпленого за закладом майна, а орган управління майном зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці керівника.

3. Керівник є повноважним представником закладу під час реалізації повноважень, функцій, виконання обов'язків закладу, передбачених законами, іншими нормативно-правовими актами і статутом закладу. Керівник діє від імені закладу без довіреності.

4. Керівник підзвітний органу управління майном у межах, встановлених законодавством, статутом закладу та цим контрактом. Права та обов'язки сторін

5. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво закладом, організовує його господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання закладом завдань, передбачених законодавством, статутом закладу і цим контрактом.

6. Керівник закладу зобов'язується:

1) організувати роботу закладу щодо виконання завдань та мети бюджетних програм, за якими фінансується заклад, відповідно до статуту;

2) забезпечувати раціональний добір кадрів, створювати умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом;

3) подавати в установленому порядку органів управління майном квартальну, річну фінансову та іншу звітність закладу;

4) забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за закладом майна з метою належного виконання закладом покладених на нього завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників закладу;

5) вживати заходів до ефективного використання за призначенням, збереження та відновлення закріплених за закладом на праві оперативного управління основних засобів;

6) забезпечувати дотримання у закладі вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;

7) забезпечити належну організацію дотримання прав пацієнта під час надання закладом медичної допомоги та здійснення медичного обслуговування населення, в тому числі права на лікарську таємницю;

8) забезпечувати раціональне та ефективне цільове використання бюджетних коштів, що передбачені для утримання закладу та надання безоплатної медичної допомоги;

9) забезпечувати належне виконання закладом вимог законодавства у сфері публічних закупівель;

10) вживати заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати не рідше ніж два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше ніж протягом семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, та недопущення утворення заборгованості з неї;

11) забезпечувати своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів;

12) забезпечувати виконання планових показників діяльності закладу;

13) призначати на посаду та звільняти з посади своїх заступників (медичного директора), головного бухгалтера закладу, керівника юридичної служби (юрисконсульта), керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції закладу за погодженням з органом управління майном з дотриманням вимог законодавства;

14) подавати на затвердження органів управління майном кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, штатний розпис та структуру закладу;

15) погоджувати з органом управління майном свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України, а також невідкладно інформувати орган управління майном про свою тимчасову втрату працездатності;

16) затверджувати за погодженням з органом управління майном розподіл обов'язків між своїми заступниками;

17) забезпечувати проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному Законом України "Про колективні договори і угоди", виконання його вимог;

18) укладати трудові договори з працівниками закладу, керуючись законодавством про працю, з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом закладу, генеральною та галузевими угодами, колективним договором;

19) вживати заходів до створення у кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативно-правових актів і нормативних документів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;

20) укладати договори оренди, комерційної концесії, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитні договори, а також договори підряду на суму в межах обмежень, встановлених статутом закладу, а у разі перевищення цієї суми - з письмової згоди органу управління майном;

21) дотримуватися граничних сум витрат на придбання легкових автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, комп'ютерів, придбання і утримання мобільних телефонів, затверджених Кабінетом Міністрів України;

22) відшкодовувати збитки, завдані закладу з його вини, згідно із законодавством;

23) затверджувати наказами закладу положення про структурні підрозділи закладу, інші положення та порядки, що мають системний характер, зокрема:

положення про щомісячне або щоквартальне преміювання працівників за підсумками роботи закладу;

порядок надходження і використання коштів, отриманих як благодійні внески, гранти та дарунки;

порядок приймання, зберігання, відпуску та обліку лікарських засобів та медичних виробів;

24) забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;

25) своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти органу управління майном, видані відповідно до законодавства;

26) затверджувати посадові та робочі інструкції працівників закладу;

27) невідкладно інформувати орган управління майном про участь закладу у судових процесах з фінансових та майнових питань;

28) розглядати пропозиції спостережної ради закладу, що надаються в межах її повноважень, та вживати заходів для усунення виявлених порушень і підвищення рівня забезпечення безпеки пацієнтів у закладі;

29) забезпечувати з урахуванням вимог законодавства, зокрема щодо інформації з обмеженим доступом, доступ членів спостережної ради закладу до інформації та матеріалів, необхідних для розгляду питань, що належать до її компетенції, протягом п'яти робочих днів з дати надсилання письмового запиту голови спостережної ради закладу на ім'я керівника закладу;

30) виконувати інші завдання та обов'язки, встановлені єдиними кваліфікаційними вимогами, що встановлюються МОЗ та законодавством.

7. У разі невиконання обов'язків, визначених пунктом 6 цього контракту, керівник подає органу управління майном письмове пояснення причини.

8. Керівник має право:

1) діяти від імені закладу, представляти його інтереси у відносинах із підприємствами, установами, організаціями будь-якої форми власності, фізичними особами, іншими третіми особами та у судових органах, органах державної влади та органах місцевого самоврядування;

2) укладати від імені закладу правочини відповідно до законодавства та в межах обмежень, встановлених статутом закладу;

3) відкривати рахунки в органах Казначейства, а у випадках, визначених законодавством, - у банках;

4) розпоряджатися коштами закладу в межах обсягів та у порядку, визначеному законодавством;

5) застосовувати заходи заохочення та накладати на працівників дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства;

6) видавати у межах своїх повноважень накази та розпорядження, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників закладу;

7) визначати розмір заробітної плати працівників відповідно до законодавства у межах бюджетних асигнувань згідно із затвердженим штатним розписом та колективним договором;

8) вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, актами органу управління майном, статутом закладу і цим контрактом належать до компетенції керівника.

9. Орган управління майном має право:

1) вимагати від керівника подання дострокового звіту про його діяльність з управління закладом, розпорядження закріпленим за закладом майном та виконання цього контракту;

2) звільняти керівника з посади у разі закінчення строку дії цього контракту, достроково за ініціативою керівника, а також у разі порушення керівником вимог законодавства та умов цього контракту;

3) здійснювати контроль за діяльністю закладу, ефективністю використання бюджетних коштів і збереженням закріпленого за закладом майна.

10. Орган управління майном здійснює контроль за виконанням керівником своїх обов'язків, зазначених у пункті 6 цього контракту.

11. Орган управління майном зобов'язується:

1) сприяти створенню умов для функціонування закладу;

2) подавати інформацію на запит керівника у межах своїх повноважень;

3) забезпечувати заклад матеріально-технічними та фінансовими ресурсами для його функціонування;

4) сприяти своєчасному підвищенню кваліфікації керівником.

12. Орган управління майном:

1) затверджує кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, структуру та штатний розпис закладу;

2) погоджує призначення на посаду та звільнення з посади заступників керівника (медичного директора), головного бухгалтера закладу, керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції закладу з дотриманням вимог законодавства за поданням керівника; погоджує кандидатуру претендента на посаду керівника юридичної служби (юрисконсульта);

3) погоджує керівникові відпустку, закордонні відрядження та відрядження в межах України;

4) погоджує розподіл обов'язків між заступниками керівника за поданням керівника;

5) надає за поданням керівника письмову згоду на укладення договорів оренди, комерційної концесії, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитних договорів, а також договорів підряду на суму, що перевищує встановлені статутом закладу обмеження, або вмотивовану відмову;

6) у разі відсутності керівника має право вирішувати питання щодо покладення виконання обов'язків керівника.

13. Керівник подає звіт про виконання цього контракту не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку його дії.

14. Орган управління майном може надавати керівникові інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом визначення їх у статуті закладу.

Умови матеріального забезпечення керівника

15. Умови оплати праці та тривалість основної і додаткових відпусток керівника визначаються за згодою сторін та не можуть бути меншими, ніж передбачено законодавством.

За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, керівнику нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці виходячи з установлених:

посадового окладу, визначеного за відповідним тарифним розрядом Єдиної тарифної сітки;

підвищень посадового окладу (за наявність кваліфікаційної категорії, за роботу у шкідливих та важких умовах);

надбавок (за вислугу років, високі досягнення у праці, почесне звання тощо);

доплат (за науковий ступінь тощо);

премії, розмір якої встановлюється відповідно до положення про преміювання за погодженням з органом управління майном;

допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки;

матеріальної допомоги у сумі не більш як один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю згідно із законодавством.

16. Преміювання керівника, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу управління

майном у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам закладу, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевих бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці.

17. У разі неналежного виконання умов цього контракту розмір надбавок, доплат і матеріальної допомоги зменшується або вони не виплачуються.

Відповідальність сторін. Розв'язання спорів

18. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність згідно із законодавством та цим контрактом.

19. Спори між сторонами розв'язуються у визначеному законодавством порядку.

20. Орган управління майном несе відповідальність та забезпечує відшкодування моральної і матеріальної шкоди, заподіяної керівникові у разі дострокового розірвання цього контракту, проведеного з порушенням вимог трудового законодавства, а також на підставі, не передбаченій законодавством та цим контрактом.

21. Керівник несе відповідальність за:

1) неналежну організацію бухгалтерського обліку з визначенням облікової політики та збереження оброблених документів, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності згідно із законодавством;

2) недотримання вимог законодавства про працю та охорону праці у закладі;

3) невиконання статутних завдань закладу і умов цього контракту з вини керівника.

Внесення змін і доповнень до контракту припинення його дії

22. Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом укладення додаткових договорів.

23. Дія цього контракту припиняється:

1) із закінченням строку, на який його укладено;

2) за згодою сторін;

3) з ініціативи органу управління майном до закінчення строку дії цього контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України та цим контрактом;

4) з інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

24. Цей контракт може бути розірваний, а керівник звільнений з посади з ініціативи органу управління майном до закінчення строку дії контракту:

1) у разі систематичного невиконання керівником без поважних причин умов та обов'язків, визначених цим контрактом;

2) у разі одноразового грубого порушення керівником вимог законодавства чи обов'язків, передбачених цим контрактом, внаслідок чого закладу завдано значних збитків;

3) у разі невиконання закладом зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом України щодо сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів, а також зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати з вини керівника;

4) у разі неподання або несвоєчасного подання органів управління майном на затвердження кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету та штатного розпису закладу;

5) у разі несплати реструктуризованої податкової заборгованості протягом трьох місяців з вини керівника;

6) за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог законодавства з питань охорони праці;

7) у разі допущення збільшення обсягу простроченої кредиторської заборгованості з вини керівника;

8) у разі неподання органів управління майном квартальної та річної фінансової звітності;

9) у разі здавання в оренду майна, закріпленого за закладом, та укладення договорів комерційної концесії, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитних договорів, а також договорів підряду на суму, що перевищує встановлені статутом закладу обмеження, без отримання письмової згоди органу управління майном;

10) у разі недотримання вимог фінансового та бюджетного законодавства, а також дій (бездіяльності) керівника, що призвели до невиконання в установлені строки законних вимог органів державного фінансового контролю;

11) на вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) у разі порушення вимог законодавства про працю, про колективні договори і угоди, Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

25. У разі дострокового припинення дії цього контракту з незалежних від керівника причин, зазначених у пункті 3 частини першої статті 36, пунктах 1, 2 і 6 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України, встановлюються додаткові гарантії, компенсації та виплати, передбачені законодавством.

26. За два місяці до закінчення строку дії цього контракту він може бути продовжений за згодою сторін не більш як один раз на строк від трьох до п'яти років.

27. Якщо розірвання цього контракту проводиться на підставах, установлених у ньому, але не передбачених законодавством, звільнення керівника з посади здійснюється відповідно до пункту 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

Строк дії та інші умови контракту

28. Цей контракт діє з _____ 20__ р. до _____ 20__ р. і набирає чинності з дня підписання сторонами.

29. Сторони вживають заходів для дотримання конфіденційності умов цього контракту, крім визначених законом випадків. Сторони мають право інформувати про умови цього контракту своїх радників, довірених осіб, представників.

30. Умови цього контракту можуть бути змінені за згодою сторін шляхом укладення додаткового договору у письмовій формі.

Місцезнаходження сторін та інші відомості

31. Відомості про заклад:

найменування _____

місцезнаходження _____

32. Відомості про орган управління майном:

найменування _____

місцезнаходження _____

прізвище, ім'я та по батькові керівника _____

33. Відомості про керівника:

прізвище, ім'я та по батькові _____

місце проживання (реєстрації) _____

номер службового телефону _____

номер домашнього телефону _____

серія, номер паспорта, ким і коли виданий _____

34. Цей контракт укладено у двох примірниках по одному для кожної із сторін, які мають однакову юридичну силу.

Від органу управління майном

Керівник

Селищний голова

Прізвище, ім'я, по батькові

Керівник підприємства

Прізвище, ім'я, по батькові

(підпис)

(підпис)



Україна

Верховинська селищна рада
Верховинського району Івано-Франківської області
восьмого скликання
п'ята сесія
РІШЕННЯ

від 16.04.2021 року
№ _____-5/2021

с-ще Верховина

**Про надання згоди на прийняття
майна від Верховинської районної
державної адміністрації**

Керуючись статтями 26, 59, пунктом 10 Прикінцевих положень Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та з метою виконання п. 6 доручення Прем'єр-міністра України Шмигала Д.А. від 09.03.2021 року №10118/0/1-21 стосовно підготовки роз'яснень (методичних рекомендацій) для органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади щодо безоплатної передачі об'єктів (майна) державної власності до комунальної власності територіальних громад під час реорганізації райдержадміністрацій та утворення центрів надання адміністративних послуг міськими та селищними радами, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Дати згоду на безоплатне прийняття до комунальної власності Верховинської селищної ради рухомого майна, яке використовується для забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг Верховинської селищної ради без права відчуження у приватну власність.

Після передачі у встановленому порядку майна, зазначеного в пункті першому цього рішення прийняти його на баланс.

2. Виконавчому комітету Верховинської селищної ради утворити комісію з приймання-передачі майна, зазначеного в пункті першому цього рішення (перелік майна додається) та затвердити акти приймання-передачі цього майна.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Ярослава Кікінчука.

Селищний голова

Василь Мицканюк

Секретар ради

Петро Антіпов



Україна

Верховинська селищна рада
Верховинського району Івано-Франківської області
восьмого скликання
п'ята сесія
РІШЕННЯ

від 16.04.2021 року
№____-5/2021

с-ще Верховина

**Про План діяльності з підготовки
проектів регуляторних актів
Верховинської селищної ради на 2021 рік**

З метою реалізації державної регуляторної політики, підготовки регуляторних актів у сфері господарської діяльності Верховинської селищної ради, відповідно до статті 7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів Верховинської селищної ради на 2021 рік (додається).
2. Опублікувати рішення селищної ради у засобах масової інформації та на офіційному сайті селищної ради.
3. Організацію виконання рішення покласти на начальників відділів апарату селищної ради Юрія Ванджурака (відділ земельних відносин та екології), Святослава Лазорика (відділ житлово-комунального господарства), Василя Нагірняка (відділ соціально-економічного розвитку, інвестицій, туризму, сільського господарства та міжнародної співпраці), Миколу Ілюк (КНП Багатопрофільна лікарня»), Уляну Зітинюк (трудовий архів), Іван Мінайлюк (відділ кадрової, правової та мобілізаційної роботи).
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Марію Маківничук.

Селищний голова

Василь Мицканюк

Секретар ради

Петро Антіпов

Додаток
до рішення п'ятої сесії
Верховинської селищної ради
восьмого скликання
від 16.04.2021 року №____-5/2021

**План діяльності Верховинської селищної ради
з підготовки проектів регуляторних актів
на 2021 рік**

№п/п	Вид та назва проекту регуляторного акта, юридичний супровід	Цілі прийняття регуляторного акта	Термін підготовки проекту регуляторного акта	Відповідальні за розробку проекту регуляторного акта
1.	Рішення селищної ради «Про встановлення ставок і пільг зі сплати земельного податку»	Приведення у відповідність до норм чинного законодавства	16.04.2021р.	Юрій Ванджурак
2	Рішення селищної ради «Про затвердження переліку і тарифів на платні медичні послуги в закладах охорони здоров'я Верховинської селищної ради»	Приведення у відповідність до норм чинного законодавства	16.04.2021р.	Микола Ілюк Світлана Шкіряк
3	Рішення селищної ради «Про встановлення ставок туристичного збору»	Приведення у відповідність до норм чинного законодавства	16.04.2021р.	Василь Нагірняк
4.	Рішення селищної ради «Про встановлення збору за паркування транспортних засобів»	Приведення у відповідність до норм чинного законодавства	16.04.2021р.	Святослав Лазорик
5	Про затвердження цін на платні роботи (послуги) Трудового архіву	Приведення у відповідність до норм чинного законодавства	16.04.2021р.	Уляна Зітинюк
6	Юридичний супровід рішень	Юридична експертиза рішень у відповідність до норм чинного законодавства	16.04.2021р.	Іван Мінайлюк

Секретар ради

Петро Антіпов



Україна

Верховинська селищна рада
Верховинського району Івано-Франківської області
восьмого скликання
п'ята сесія
РІШЕННЯ

від 16.04.2021 року
№____-5/2021

с-ще Верховина

**Про участь у підписанні договору про
співробітництво територіальних громад
Гуцульщини у формі реалізації спільних проектів**

Обговоривши на засіданнях постійних комісій та пленарному засіданні селищної ради проект Договору «Про співробітництво територіальних громад у формі реалізації спільних проектів» з метою розвитку туризму, збереження гуцульських традицій, ремесел та промислів на засадах співробітництва між громадами Гуцульщини – Закарпатської, Івано-Франківської та Чернівецької областей, ініційований Ясінянською територіальною громадою Закарпатської області, відповідно до статті 5 Закону України «Про співробітництво територіальних громад» та керуючись п. 21-1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Надати попередню згоду на співробітництво між громадами Гуцульщини – Закарпатської, Івано-Франківської та Чернівецької областей.
2. Затвердити проект договору «Про співробітництво територіальних громад у формі реалізації спільних проектів» (проект договору додається).
3. Доручити голові Верховинської селищної ради Василю Мицканюку укласти договір про співробітництво територіальних громад Гуцульщини у формі реалізації спільних проектів.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на селищного голову Василя Мицканюка.

Селищний голова

Василь Мицканюк

Секретар ради

Петро Антіпов



Україна

Верховинська селищна рада
Верховинського району Івано-Франківської області
восьмого скликання
п'ята сесія
РІШЕННЯ

від 16.04.2021 року
№____-5/2021

с-ще Верховина

**Про звернення селищної ради
щодо надання грошової компенсації
за земельні ділянки учасникам АТО/ООС**

Відповідно до статей 26, 49 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши звернення ГО «Бойове товариство Гуцульщини», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Схвалити звернення Верховинської селищної ради до Президента України Зеленського В.О., Прем'єр-міністра України Шмигала Д.А., Голови Верховної Ради України Разумкова Д.О., голови Івано-Франківської обласної ради Сича О.М., голови комітету з питань аграрної та земельної політики Сольському М., Народному депутату України, члену комітету з питань аграрної та земельної політики Тимофійчуку В.Я., голови Комітету з питань фінансів, податкової та митної політики Гетьманцеву Д.О., Народним депутатам України Княжицькому М.Л., Вятровичу В.М. (додається).

2. Звернення оприлюднити на веб-сайті селищної ради.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань соціального захисту, фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва та у справах учасників АТО (Я.Стефурак) та постійну комісію з питань розвитку агропромислового комплексу, земельних відносин, благоустрою, екології та раціонального природокористування (Ю.Ванджурак).

Селищний голова

Василь Мицканюк

Секретар ради

Петро Антіпов

Президенту України Зеленському В.О.

Прем'єр-міністру України Шмигалю Д.А.

Голові Верховної Ради України Разумкову Д.О.

**Голові комітету з питань аграрної
та земельної політики Сольському М.**

**Народному депутату України, члену комітету з питань
аграрної та земельної політики Тимофійчуку В.Я.**

**Голові Комітету з питань фінансів,
податкової та митної політики Гетьманцеву Д.О.**

**Народним депутатам України Княжицькому М.Л.,
Вятровичу В.М.**

ЗВЕРНЕННЯ

У Верховинському районі, як і в багатьох регіонах України склалася критична ситуація із неможливістю першочергового надання військовослужбовцям Збройних Сил України – учасникам антитерористичної операції на сході України земельних ділянок для індивідуального житлового будівництва, садівництва і городництва.

Прийняті Верховною Радою України законодавчі нормативні акти, зокрема Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (п.14 частини першої стаття 12) регламентують пільгове забезпечення учасників бойових дій АТО земельними ділянками.

Виконання даної законодавчої норми унеможливлене через відсутність земель запасу комунальної власності як у місцевих радах нашого високогірного Верховинського району, так і в ряді інших районів та областей України. Отже, державні гарантії військовослужбовцям Збройних Сил України, інших військових формувань та членам їх сімей, які беруть чи брали участь у виконанні завдань щодо здійснення антитерористичної операції на сході нашої держави, не мають практичної реалізації.

Учасники АТО/ООС вже кілька років справедливо вимагають від органів місцевої влади обіцяних державою та урядом соціальних пільг у питанні отримання законних земельних ділянок, однак реально необхідної кількості земель запасу дійсно немає в наявності. Воїни-патріоти справедливо обурюються, бо не виконуються їхні права та інтереси.

Виходячи зі звернень до селищної ради учасників АТО/ООС – активістів громадської організації «Бойове товариство Гуцульщини» та з метою вирішення даної проблеми, ми, депутати Верховинської селищної ради, пропонуємо на законодавчому рівні впровадити механізм надання грошової компенсації за земельні ділянки учасникам бойових дій АТО/ООС відповідно до чинного законодавства. Вважаємо, що у такий спосіб буде вирішені дана проблема в межах всієї України.

**Прийнято на п'ятій сесії Верховинської селищної ради
восьмого скликання 16 квітня 2021 року № ____-5/2021**



Україна

Верховинська селищна рада
Верховинського району Івано-Франківської області
восьмого скликання
п'ята сесія
РІШЕННЯ

від 16.04.2021 року
№ _____-5/2021

с-ще Верховина

**Про затвердження Програми
забезпечення препаратами інсуліну
хворих на цукровий діабет жителів
Верховинської селищної ради на 2021 рік**

Відповідно до ст.26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 1998 року № 1303 «Про впорядкування безоплатного та пільгового відпуску лікарських засобів за рецептами лікарів у разі амбулаторного лікування окремих груп населення та за певними категоріями захворювань», від 05 березня 2014 року №73 «Питання реалізації пілотного проекту щодо запровадження державного регулювання цін на препарати інсуліну», від 23 березня 2016 року №239 «Деякі питання відшкодування вартості препаратів інсуліну» та з метою своєчасного забезпечення препаратами інсуліну хворих на цукровий діабет, зниження рівня захворюваності, зменшення ускладнень, збільшення тривалості та поліпшення якості життя хворих на цукровий діабет, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Програму забезпечення препаратами інсуліну хворих на цукровий діабет жителів Верховинської селищної ради на 2021 рік (далі – Програма), що додається.
2. Фінансування Програми здійснювати за рахунок коштів селищного бюджету, виходячи з можливостей дохідної частини бюджету та інших джерел, незаборонених чинним законодавством.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, туризму, засобів масової інформації, охорони здоров'я та у справах сім'ї, молоді та спорту (Г.Рокіщук) та заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Оксану Чубатько.

Селищний голова

Василь Мицканюк

Секретар ради

Петро Антіпов

ПОГОДЖЕНО:
Селищний голова

« ____ » _____ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішенням п'ятої сесії
Верховинської селищної ради
№ ____-5/2021
від 16 квітня 2021 року

ПРОГРАМА
забезпечення препаратами інсуліну хворих на цукровий діабет жителів
Верховинської селищної ради на 2021 рік

I. ПАСПОРТ
Програми забезпечення препаратами інсуліну хворих на цукровий діабет жителів
Верховинської селищної ради на 2021 рік

1.	Ініціатор розроблення Програми	Верховинська селищна рада
2.	Назва розпорядчого документа при розробленні Програми	-
3.	Розробник Програми	Верховинська селищна рада
4.	Співрозробники Програми	-
5.	Відповідальні виконавці Програми	Верховинська селищна рада
6.	Учасники Програми	
7.	Термін реалізації Програми	2021 рік
8.	Орієнтований обсяг фінансування Програми	100,0 тис.грн
8.1.	в тому числі: - коштів селищного бюджету; - коштів обласного бюджету; - коштів державного бюджету; - кошти інших джерел.	100,0 тис.грн

II. Проблеми, на розв'язання яких спрямована програма

Цукровий діабет – глобальна медико-соціальна і гуманітарна проблема XXI століття, яка торкнулася сьогодні все світове співтовариство. Ще двадцять років тому кількість людей у всьому світі з діагнозом «цукровий діабет» не перевищувало 30 млн. Сьогодні діабет хворіє понад 285 млн. осіб, а до 2030 року, за прогнозом Міжнародної федерації діабету (IDF), їх число може збільшитися до 438 млн.

Цукровий діабет – тяжке хронічне прогресуюче захворювання, яке потребує медичної допомоги протягом усього життя хворого. Діабет характеризується розвитком серйозних ускладнень, що потребують дорогого лікування, є однією з основних причин передчасної смертності. При цьому діабет невпинно молодшає, кожен рік вражаючи все більше людей працездатного віку.

За даними Всесвітньої організації охорони здоров'я (ВООЗ), кожні 10 секунд у світі помирає 1 хворий на цукровий діабет, тобто щорічно помирає понад 3 млн. осіб – більше, ніж від Сніду і гепатиту разом узятих. При цьому діабет часто не згадується як безпосередня причина смерті у тих випадках, коли до летального результату призводить одна з його пізніх ускладнень, як інфаркт міокарда, інсульт або ниркова недостатність. За цими сухими цифрами стоять долі конкретних людей і безліч особистих трагедій.

Надзвичайна небезпека діабету визнана сьогодні всім міжнародним співтовариством. У грудні 2006 року Організація Об'єднаних Націй на своїй 61-ї сесії Генеральної асамблеї прийняла спеціальну резолюцію №61/225 по цукровому діабету, в якій визнала діабет важким хронічним захворюванням, що представляє серйозну загрозу не тільки для добробуту окремих людей, але і для економічного і соціального добробуту держав і всього світового співтовариства.

На території Верховинської селищної ради проживає 49 чоловік хворих на цукровий діабет та які потребують інсулінотерапії. Сума коштів, яка потрібна на місяць становить 49 тис.грн., з них 32 тис. грн. поступає із державного бюджету. Інсулін отримують – 28 пацієнтів, а 21 пацієнт не отримують ліки у зв'язку з нестачею коштів, яка становить 17 тис. грн. на місяць.

Актуальність прийняття Програми зумовлена потребою у невідкладному вжитті заходів для пільгового забезпечення препаратами інсуліну хворих на цукровий діабет.

Для забезпечення реалізації Програми передбачається виділення цільових коштів, виходячи з фінансових можливостей селищного бюджету.

Законодавчими підставами для виконання Програми є закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 1998 року № 1303 «Про впорядкування безоплатного та пільгового відпуску лікарських засобів за рецептами лікарів у разі амбулаторного лікування окремих груп населення та за певними категоріями захворювань», від 05 березня 2014 року №73 «Питання реалізації пілотного проекту щодо запровадження державного регулювання цін на препарати інсуліну», від 23 березня 2016 року №239 «Деякі питання відшкодування вартості препаратів інсуліну».

III. Мета програми

Метою програми є своєчасне та стовідсоткове забезпечення препаратами інсуліну хворих на цукровий діабет, зниження рівня захворюваності, зменшення ускладнень, збільшення тривалості та поліпшення якості життя хворих на цукровий діабет.

IV. Шляхи розв'язання проблеми, обсяги та джерела фінансування, строки виконання Програми

Ухвалення Програми забезпечить підвищення ефективності заходів, спрямованих на: пільгове забезпечення препаратами інсуліну хворих на цукровий діабет, запобіганню та зниженню інвалідності, смертності, збільшення тривалості та поліпшення життя хворих на цукровий діабет шляхом своєчасного та стовідсоткового забезпечення препаратами інсуліну.

Основними завданнями Програми є: виділення необхідних коштів з бюджету Верховинської селищної ради на пільгове забезпечення препаратами інсуліну хворих на цукровий діабет жителів громади.

Фінансування заходів на виконання Програми здійснюватиметься відповідно до законодавства за рахунок коштів селищного бюджету.

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів селищного бюджету.

Обсяг коштів на 2021 рік становить 100,00 тис. грн., і може змінюватись при внесенні змін до місцевого бюджету.

Строк реалізації програми до 31 грудня 2021 року.

V. Напрями діяльності та заходи Програми

Зміст заходів	Строк виконання заходу	Виконавці	Джерела фінансування	Обсяги фінансування, (грн.)	Очікуваний результат
1	2	3	4	5	6
Виділення коштів на пільгове забезпечення препаратами інсуліну хворих на цукровий діабет жителів громади	2021	Верховинська селищна рада	Бюджет Верховинської селищної ради	100 000	Змога своєчасно і в повному об'ємі інсулінозалежним хворим отримувати безкоштовно препарати інсуліну

VI. Координація та контроль за ходом виконання Програми

Фінансове забезпечення Програми здійснюється в межах асигнувань, передбачених в селищному бюджеті.

Координацію і відповідальність за виконанням Програми здійснює виконавчий комітет селищної ради, який щорічно звітує перед депутатським корпусом селищної ради.

Контроль за виконанням Програми здійснює постійна комісія Верховинської селищної ради з питань соціального захисту, фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва та у справах учасників АТО.

Виконання програми здійснюється шляхом реалізації її заходів і завдань виконавцями, зазначеними у даній Програмі.

**Заступник селищного голови
з питань діяльності виконавчих органів ради**

Оксана ЧУБАТЬКО



Україна

Верховинська селищна рада
Верховинського району Івано-Франківської області
восьмого скликання
п'ята сесія
РІШЕННЯ

від 16.04.2021 року
№____-5/2021

с-ще Верховина

**Про затвердження старости
Верхньоаясенівського старостинського округу**

Розглянувши пропозицію Верховинського селищного голови Мицканюка В.М., керуючись статтями 10, 14, 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», частиною 1, 2 статті 54¹, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити _____ на посаду старости Верхньоаясенівського старостинського округу.

Присвоїти _____ _____ ранг посадової особи місцевого самоврядування.

Ввести _____ в склад виконавчого комітету селищної ради за посадою.

2. Контроль за виконанням цього рішення доручити депутатській комісії мандатній, з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, захисту прав людини, законності та правопорядку

Селищний голова

Василь Мицканюк

Секретар ради

Петро Антіпов



Україна

Верховинська селищна рада
Верховинського району Івано-Франківської області
восьмого скликання
п'ята сесія
РІШЕННЯ

від 16.04.2021 року
№____-5/2021

с-ще Верховина

**Про затвердження старости
Перехресненського старостинського округу**

Розглянувши пропозицію Верховинського селищного голови Мицканюка В.М., керуючись статтями 10, 14, 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», частиною 1, 2 статті 54¹, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити _____ на посаду старости Перехресненського старостинського округу.

Присвоїти _____ _____ ранг посадової особи місцевого самоврядування.

Ввести _____ в склад виконавчого комітету селищної ради за посадою.

2. Контроль за виконанням цього рішення доручити депутатській комісії мандатній, з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, захисту прав людини, законності та правопорядку

Селищний голова

Василь Мицканюк

Секретар ради

Петро Антіпов



Україна
 Верховинська селищна рада
 Верховинського району Івано-Франківської області
 восьмого скликання
 п'ята сесія
РІШЕННЯ

від 16.04.2021 року
 №____-5/2021

с-ще Верховина

Різне

Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк, що надаються за запитом на інформацію

Відповідно до ст. 21 Закону України «Доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк, що надаються за запитом на інформацію» від 13.07.2011 року № 740, селищна рада

ВИРШИЛА:

1. Затвердити граничні норми витрат на копіювання або друк, що надаються за запитом на інформацію (додаток 1 до даного рішення).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на виконачий апарат селищної ради.

Додаток 1
 до рішення п'ятої сесії
 Верховинської селищної ради
 восьмого скликання
 від 16.04.2021 року №____-5/2021
«Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк, що надаються за запитом на інформацію»

ГРАНИЧНІ НОРМИ

витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

Послуга, що надається	Граничні норми витрат
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки

Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки

Примітка	Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання або друку документів.
	При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

**Про звернення селищної ради
щодо сприяння у виділенні коштів
для здійснення природоохоронного
заходу «Будівництво необхідних споруд
для очищення стічних вод в селищі Верховина
Верховинського району Івано-Франківської області»**

Відповідно до статей 26, 49 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Схвалити звернення Верховинської селищної ради до голови Івано-Франківської обласної ради Сича Олександра Максимовича та голови Івано-Франківської обласної державної адміністрації Бойчука Андрія Михайловича (додається).
2. Звернення оприлюднити на веб-сайті селищної ради.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Ярослава Кікінчука.

**Голові Івано-Франківської обласної ради
Сичу Олександру Максимовичу**

**Голові Івано-Франківської
обласної державної адміністрації
Бойчуку Андрію Михайловичу**

ЗВЕРНЕННЯ

Селище Верховина є одним із перспективних населених пунктів Верховинського району в плані розвитку туристичної інфраструктури, яка в свою чергу є одним із основних дохідних складових бюджету громади. Однак впродовж кількох останніх років ми маємо нагальну проблему у здійсненні водовідведення каналізаційних стоків, оскільки діючі каналізаційні мережі обслуговуванню та ремонту не підлягають. Станом на квітень 2021 року на виконання робіт по будівництву локальних очисних споруд виконано проектно-кошторисну документацію, проведено тендерні процедури та розпочато будівництво першої черги об'єкта по вул. Жаб'євській, виконано проектно-кошторисну документацію та отримано позитивний експертний звіт на локальні очисні споруди по вул. Стуса.

Проте будівництво даного об'єкту призупинено, коштів на 2021 рік в бюджетах різних рівнів на продовження робіт не передбачено.

Виходячи із вищенаведеного Верховинська селищна рада просить Вас посприяти у виділенні коштів для здійснення природоохоронного заходу «Будівництво необхідних споруд для очищення стічних вод в селищі Верховина Верховинського району Івано-Франківської області».

Очисні споруди захистять від забруднення поверхневі води річки Чорний Черемош, яка разом із Білим Черемошем дають початок річці Черемош – правій найбільшій притоці річки Прут (басейн Дунаю).

Будівництво даних об'єктів допоможе запобігти екологічній проблематиці, що назріває з року в рік на території селища Верховина.

Основною метою реалізації даного заходу є підвищення ефективності очистки стічних вод в селищі Верховина та забезпечення зменшення скиду недостатньо очищених стічних вод у водні об'єкти, що у свою чергу покращить санітарний стан річки Чорний Черемош, а також має особливу значущість щодо покращення екологічної ситуації навколишнього природного середовища.

**Прийнято на п'ятій сесії Верховинської селищної ради
восьмого скликання 16 квітня 2021 року № ____-5/2021**

Про надання згоди на підписання Договору про співпрацю

Керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

ВИРШИЛА:

1. Надати згоду на підписання договору про співпрацю між Громадською організацією «Гуцулики» та Верховинською селищною радою.

2. Уповноважити селищного голову Мицканюка Василя Миколайовича підписати Договір про співпрацю між Громадською організацією «Гуцулики» та Верховинською селищною радою (додається).

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника голови М. Маківничук та постійну комісію з питань освіти, культури, туризму, засобів масової інформації, охорони здоров'я та у справах сім'ї, молоді та спорту (Г.Рокіщук).

Додаток
до рішення п'ятої сесії
Верховинської селищної ради
восьмого скликання
від 16.04.2021 року № _____-5/2021
**«Про надання згоди на підписання
договору про співпрацю»**

ДОГОВІР ПРО СПІВПРАЦЮ між Громадською організацією «Гуцулики» та Верховинською селищною радою

Цей Договір про співпрацю (далі – Договір) укладається між Верховинською селищною радою та Громадською організацією «Гуцулики», що надалі іменуються «Сторони».

Усвідомлюючи необхідність об'єднання зусиль неурядової організації та місцевого самоврядування для підвищення спроможності та розвитку громади в різних її напрямках, а саме: благоустрій, освітній, спортивний, оздоровчий, екологічний, економічний, інформаційний, культурний та туристичний напрямки Верховинської територіальної громади, а також задля знівелювання бар'єру між неурядовою громадською організацією і органом місцевого самоврядування з його радою, об'єднання та мотивації, домовилися про таке:

Стаття 1

Громадська організація «ГУЦУЛИКИ» домовились про співробітництво та партнерство, та консолідацію зусиль у таких напрямках, як:

- промоція та маркетинг заходів у сфері туризму
- співпраця між туристичними організаціями для забезпечення представлення інформації про можливість відпочинку на цільових територіях під час основних міжнародних туристичних виставок та подій
- видання карт туристичних маршрутів та сучасних путівників різними мовами, адаптованих до цільової аудиторії для безкоштовного поширення під час виставок

та інших спеціалізованих закладів та в закладах проживання, харчування (ці матеріали мають подавати інформації про дозвілля, чим можна займатися під час відпочинку, де проживати, харчуватися, взяти спорядження тощо)

- проведення заходів, спрямованих на популяризацію підприємницької діяльності в туристичній галузі та навчання підприємців та працівників туристичної галузі для підвищення асортименту та якості продуктів та послуг, оптимізації управлінських рішень тощо.
- створення промоційних відео для популяризації та просування ключових галузей місцевої економіки та розповсюдити в мережі Інтернет, в т.ч. розміщення на спеціалізованих тематичних та галузевих веб-порталах, офіційних веб-сайтах, телебаченні (за можливістю) та демонструвати для презентацій під час заходів, що організуються чи відвідуються.
- створення зручної системи інформування та орієнтації гостей
- проведення періодичних турів для туроператорів (агентів) та туристичних оглядачів, які працюють на основних туристичних ринках в Україні та закордоном
- впровадження добровільної сертифікації (маркування) закладів розміщення, харчування та туристичного сервісу
- розвиток єдиної комунікаційної платформи – веб-порталу Гуцульщини для популяризації цільових територій та пріоритетних галузей місцевої економіки
- просування інформаційної платформи регіону
- розміщення у провідних глобальних Інтернет-ресурсах (Вікіпедія тощо) та підтримувати в актуальному стані інформацію про туризм та відпочинок регіону різними мовами (українською, англійською, польською, російською, румунською тощо).
- налагодження та сприяння співпраці між місцевими підприємцями та міжнародними електронними системами (структурами) бронювання послуг проживання, продажу товарів та послуг ключових галузей економіки тощо
- створення єдиного бренду для посилення туристичної спроможності, ринкових позицій та просування продукції/послуг цільових територій
- розробка стратегії бренду (назва, графічне зображення, гасло (слоган), музична фраза, кольорова гамма, тощо, інструкції з використання бренду, стратегія просування)
- поширення серед місцевого населення та суб'єктів господарювання ідею, переваги та правила використання бренду (інформаційні продукти, ключові заходи (події), місцеві товари та послуги, зокрема в галузях економіки, які підтримуються стратегією) для подальшого втілення стратегії бренду, передбачивши обов'язковість використання бренду місцевими органами влади та комунальними організаціями.
- розширити охоплення населення інформаційними технологіями
- проведення фахових досліджень перспектив розвитку туризму в районі, оприлюднити та розповсюдити звітів за результатами дослідження
- визначити та посилити ключові місцеві туристичні атракції (об'єкти туристського показу), продуктів та послуг та сприяти створенню нових атракцій
- співпраця з організаторами культурних подій в межах цільових територій для їх посилення та приваблення максимальної кількості гостей
- здійснення маркування (знакування) туристичних маршрутів, встановлення інформаційних щитів

- створення умов для зародження соціального підприємництва
- створення умов для співпраці між місцевими громадами, органами влади та інституціями громадянського суспільства для досягнення цілей сталого розвитку
- проведення тренінгів, лекцій, конференцій, семінарів з метою підвищення рівня та якості надання туристичних послуг
- сприяння розвитку туристичного потенціалу краю з метою підвищення загального рівня життя місцевого населення;
- співпраця з іншими організаціями по всьому світу з подібними цілями та завданнями у сфері туризму;
- взаємодія з органами державної влади і місцевого самоврядування в туристичній галузі

Стаття 2

Сторони домовились що:

Громадська організація «ГУЦУЛИКИ» спільно з місцевим самоврядування організують різного роду заходи спрямовані на підвищення активності, об'єднання та розвитку Верховинської територіальної громади.

Верховинська селищна рада спів-фінансує витрати, пов'язані з організацією різного роду проєктів та заходів, вказаних вище, через безпосереднє/посереднє фінансування згідно відповідних Програм та/або через підлеглі організації та/або комунальні підприємства Верховинської селищної ради.

Стаття 3

Сторони будуть докладати всіх можливих зусиль для подальшого розвитку взаємовигідного співробітництва та сприянню ефективної діяльності на благо розвитку туристичного напрямку та громади в цілому.

Стаття 4

1. Сторони будуть проводити постійні консультації для обговорення узгоджених дій, спрямованих на покращення якості співпраці.

2. У ході консультацій також можуть розглядатися поточні та перспективні питання взаємодії Сторін.

3. У разі необхідності Сторони будуть проводити спеціальні консультації, місце, терміни проведення будуть узгоджуватися додатково.

Стаття 5

1. Цей Договір набирає чинності з дати його підписання Сторонами і

діє до _____

2. Після завершення дії Договору Сторони мають проаналізувати результати співпраці.

Стаття 6

1. У цей Договір за потребою протоколом можуть бути внесені зміни та доповнення за взаємним письмовим погодженням Сторін.

2. Усі суперечки між Сторонами, що стосуються виконання та тлумачення цього Договору, регулюються шляхом проведення прямих переговорів між Сторонами.

3. Цей Договір складено у двох автентичних примірниках українською мовою, кожній із Сторін Договору надається копія документа.

від ГО «ГУЦУЛИКИ»
Керівник організації

Р.М. Бойчук

від Верховинської селищної ради
Селищний голова

В.М. Мицканюк

**Про затвердження Положення
про конкурс на посаду керівника закладу
загальної середньої освіти відділу освіти,
молоді та спорту Верховинської селищної ради**

Керуючись ст.ст. 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до ст.ст. 25, ст. 26 Закону України «Про освіту», ст. 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 28.03.2018 №291 «Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти», з метою визначення механізму проведення конкурсу та призначення на посаду керівників закладів загальної середньої освіти комунальної власності Верховинської селищної ради, за пропозицією постійної комісії селищної ради з питань освіти, культури, туризму, засобів масової інформації, охорони здоров'я та у справах сім'ї, молоді та спорту, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти відділу освіти, молоді та спорту Верховинської селищної ради (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань освіти, культури, туризму, засобів масової інформації, охорони здоров'я та у справах сім'ї, молоді та спорту Верховинської селищної ради та заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів рад Оксану Чубатько.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням сесії

Верховинської селищної ради

№ _____ від _____ 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КОНКУРС НА ПОСАДУ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ ВІДДІЛУ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ ВЕРХОВИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Селище Верховина
2021 рік

1. Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти відділу освіти, молоді та спорту Верховинської селищної ради, засновником якого є Верховинська селищна рада, (далі – Положення) розроблене відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції» та визначає загальні засади проведення конкурсу і призначення на посаду керівників закладів загальної середньої освіти відділу освіти, молоді та спорту Верховинської селищної ради за результатами конкурсного відбору.

2. Керівник закладу загальної середньої освіти, відділу освіти, молоді та спорту Верховинської селищної ради, засновником якого є Верховинська селищна рада (далі - керівник закладу загальної середньої освіти), обирається та призначається на посаду за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог цього Положення, шляхом укладення з ним трудовий договір (Контракт) на строк, визначений чинним законодавством України.

3. Керівником закладу загальної середньої освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу.

3. Конкурс складається з таких етапів:

3.1. прийняття рішення про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;

3.2. оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;

3.3. прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;

3.4. перевірка поданих документів на відповідність установленим законодавством вимогам;

3.5. допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;

3.6. ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками органів громадського самоврядування закладу;

3.7. проведення конкурсного відбору;

3.8. визначення переможця конкурсу;

3.9. оприлюднення результатів конкурсу.

4. Підставою для проведення конкурсу є розпорядження голови Верховинської селищної ради, що приймається:

- одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу загальної середньої освіти;

- не менше, ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником закладу загальної середньої освіти;

- не пізніше десяти робочих днів з дня дострокового припинення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником відповідного закладу загальної середньої освіти чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

5. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційних вебсайтах Верховинської селищної ради та відділу освіти, молоді та спорту Верховинської селищної ради наступного робочого дня після прийняття рішення про проведення конкурсу та повинно містити:

найменування і місцезнаходження закладу освіти;

найменування посади та умови оплати праці;

кваліфікаційні вимоги до керівника закладу освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

вичерпний перелік, визначений в оголошенні строк, місце подання документів для участі в конкурсі;

дату та місце початку конкурсного відбору, етапи його проведення та тривалість;

прізвище та ім'я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, уповноваженої надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі в конкурсі.

В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству.

6. Для проведення конкурсу формується конкурсна комісія чисельністю від 5 до 15 осіб з рівною кількістю представників кожної із сторін, визначених Законом України «Про повну загальну середню освіту».

Персональний та кількісний склад конкурсної комісії кожного разу при оголошенні та проведенні нового конкурсу затверджується розпорядженням селищного голови за поданням відділу освіти, молоді та спорту Верховинської селищної ради. Цим же розпорядженням призначаються голова, заступник голови та секретар конкурсної комісії. При повторному оголошенні конкурсу повноваження комісії зберігаються.

До складу комісії на паритетних засадах також входять:

- представник засновника (посадові особи Верховинської селищної ради);

- представник районної профспілкової організації;

- фахівці у сфері загальної середньої освіти.

7. До складу конкурсної комісії не може бути включена особа, яка:

визнана в установленому законом порядку недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;

має судимість або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;

відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів.

8. Засідання комісії проводить голова, за його відсутності – заступник голови комісії або секретар.

Секретар конкурсної комісії:

1) забезпечує скликання за дорученням голови конкурсної комісії її засідання (письмово на електронну адресу або за телефоном);

2) формує проект порядку денного засідань конкурсної комісії;

3) здійснює підготовку засідань конкурсної комісії;

4) виконує доручення голови конкурсної комісії, пов'язані з організацією проведення засідань конкурсної комісії;

5) веде і забезпечує зберігання протоколів засідань конкурсної комісії.

Голова, заступник голови, секретар та члени конкурсної комісії зобов'язані:

брати участь у роботі конкурсної комісії та голосувати з питань порядку денного; заявляти самовідвід у разі наявності чи настання підстав, передбачених пунктом 7 цього Положення або інших підстав, що унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії.

9. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання.

Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на засіданні не менше двох третин її затвердженого складу. Конкурсна комісія приймає рішення більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному вебсайті Верховинської селищної ради та на офіційному вебсайті відділу освіти, молоді та спорту Верховинської селищної ради протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

У разі відмови члена конкурсної комісії від підписання протоколу, такий член комісії подає письмове обґрунтування своєї відмови не пізніше наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії. Письмовий виклад обґрунтувань додається до протоколу. У разі неподання таких письмових обґрунтувань у встановлений строк, протокол конкурсної комісії вважається таким, що погоджений усіма присутніми членами конкурсної комісії.

Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості, доброчесності. Не допускаються будь-які втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу.

10. Для участі в конкурсі особою подаються такі документи:

заява про участь у конкурсі та згода на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (додатки 1-2);

автобіографія та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);

копія паспорта громадянина України;

копія документа про вищу освіту (з додатком, що є його невід'ємною частиною) не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста);

документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою;

копія трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше трьох років на день їх подання;

довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;

мотиваційний лист, складений у довільній формі.

Особа може надати інші документи, що підтверджують її професійні та/або моральні якості.

Визначити, що вільне володіння державною мовою посвідчується документом про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни) або державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови.

Визначені у цьому пункті документи подаються особисто (або уповноваженою згідно з довіреністю особою) до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк, що може становити від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

При прийнятті рішення про проведення конкурсу визначається уповноважена особа, яка приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає, після чого передає усі прийняті документи до конкурсної комісії.

11. Протягом п'яти робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі в конкурсі конкурсна комісія:

перевіряє подані документи щодо відповідності установленим вимогам;

приймає рішення про допущення або недопущення особи до участі у конкурсі;

оприлюднює на офіційних вебсайтах Верховинської селищної ради та відділу освіти, молоді та спорту Верховинської селищної ради перелік осіб, допущених до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).

Результати перевірки документів та прийняте рішення невідкладно повідомляються кандидатам електронною поштою або в інший спосіб, визначений кандидатом у заяві про участь у конкурсі чи повідомлений уповноваженій особі, яка здійснює прийом документів.

12. До участі у конкурсі не можуть бути допущені особи, які:

не можуть обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

подали не всі документи, визначені цим Положенням для участі в конкурсі або подали документи, що не відповідають установленим вимогам;

подали документи після завершення строку їх подання.

13. Засновник або за його дорученням інший орган (уповноважена особа) зобов'язаний організувати та забезпечити ознайомлення кандидатів із закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками органів громадського самоврядування такого закладу не пізніше п'яти робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

14. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється у три етапи за результатами:

14.1. перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, зокрема Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти у формі тестування;

14.2 перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання;

14.3. публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту презентації.

15. Тестування, вирішення ситуаційного завдання, публічна та відкрита презентація перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти проводяться в один день. Результати кандидата за кожен етап конкурсного відбору (кількість балів) заносяться до відповідної відомості.

16. Кандидати, документи яких пройшли перевірку, передбачену у пункті 11 цього Положення, проходять перевірку на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти у письмовій формі з вибором однієї правильної відповіді.

Тестування включає 30 тестових питань для кожного учасника тестування, які формуються із загального переліку питань для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 19.05.2020 р. № 654 «Щодо примірного переліку питань» (Додаток 7) .

Конкретний перелік тестових питань затверджується при прийнятті рішення про проведення конкурсу.

Перед проходженням тестування кожен кандидат пред'являє паспорт або інший документ, що посвідчує особу.

Тестування проводиться у присутності не менше ніж 2/3 осіб від складу конкурсної комісії.

Під час проведення тестування кандидатам забороняється користуватися додатковими електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватись один з одним. У разі порушення зазначених вимог кандидат відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами конкурсної комісії

Перед початком тестування кандидат обирає собі конверт з тестовими питаннями, який відкриває після оголошення початку проведення тестування. На бланку з тестовими питаннями кандидат зазначає своє прізвище, ім'я та по батькові, дату проведення тестування.

Загальний час для проведення тестування становить 30 хвилин. Після закінчення часу, відведеного на тестування, кандидат передає бланк із позначеними відповідями секретарю комісії.

Члени конкурсної комісії визначають результати письмового тестування шляхом перевірки пильності наданих кандидатом відповідей за ключами правильних відповідей.

Визначення результатів тестування членами конкурсної комісії відбувається без присутності кандидата.

Кожне питання тесту оцінюється в один бал.

1 (один) бал надається за правильну відповідь;

0 (нуль) балів - за неправильну відповідь.

У разі обрання кандидатом більш як одного варіанта відповіді - тестове питання вважається неправильно вирішеним.

Після визначення результатів тестування секретар фіксує їх у відомості та/ або протоколі про результати тестування та оголошує кандидатам під підпис.

Повторне тестування не допускається, крім випадків, коли тестування не відбулося з технічних або інших причин, незалежних від членів конкурсної комісії та кандидатів. У такому разі призначається нова дата тестування та (або) час.

Кандидати, які за результатами тестування набрали менше 16 балів, є такими, що не пройшли тестування та не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

Кандидати, які набрали від 16 до 20 балів, вважаються такими, що пройшли тестування та допускаються до наступного етапу конкурсу.

17. Перевірка професійних компетентностей здійснюється шляхом письмового виконання ситуаційного завдання та проводиться з метою об'єктивного з'ясування спроможності кандидата використовувати свої знання, досвід під час виконання посадових обов'язків, а також з метою оцінки комунікаційних якостей кандидата та його вміння приймати рішення.

Усі кандидати, які претендують на одну посаду, розв'язують однакове ситуаційне завдання. Голова конкурсної комісії обирає із конверту одне із ситуаційних завдань та передає його секретарю конкурсної комісії.

Якщо до участі в конкурсі допущено лише одного кандидата, він самостійно обирає з конверту ситуаційне завдання.

Секретар конкурсної комісії перед оголошенням ситуаційного завдання надає кандидату бланк для виконання ситуаційного завдання. На даному бланку кандидат зазначає своє прізвище, ім'я та по батькові, дату виконання ситуаційного завдання.

Секретар конкурсної комісії оголошує ситуаційне завдання, яке виконує кандидат (кандидати). На вирішення ситуаційного завдання надається 30 хвилин.

Впродовж вирішення ситуаційного завдання кандидатам забороняється користуватися додатковими електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватись один з одним. У разі порушення зазначених вимог кандидат відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами конкурсної комісії

Вирішення ситуаційного завдання проводиться у присутності не менше ніж 2/3 осіб від складу конкурсної комісії.

Після вирішення ситуаційного завдання або після закінчення часу, відведеного на його розв'язання, кандидат передає бланк із виконаним завданням секретарю комісії. Секретар конкурсної комісії зачитує присутнім членам комісії запропонований кандидатом варіант вирішення ситуаційного завдання.

Вирішення ситуаційного завдання кандидатом є успішним, якщо проведено детальний аналіз описаної ситуації, виявлена(і) проблема(и), визначені критерії та обмеження для вирішення проблеми; виявлено декілька альтернатив при вирішенні проблеми; обрана і обґрунтована для вирішення одна з альтернатив, розроблено управлінське рішення, рішення оформлено у вигляді управлінського документа.

Конкурсна комісія визначає результати вирішення ситуаційного завдання без присутності кандидата.

Для оцінювання результатів вирішення ситуаційного завдання використовується така система:

– 2 бали виставляється кандидатам, які виявили глибокі знання та успішно вирішили ситуаційне завдання. Ситуація розв'язана у межах вимог чинних нормативно-правових актів без можливого розвитку конфліктної ситуації;

– 1 бал виставляється кандидатам, які вирішили ситуаційне завдання в обсязі, достатньому для подальшої роботи. Ситуація розв'язана, проте учасник демонструє незнання окремих нормативно-правових актів, що стосуються ситуації;

– 0 балів виставляється кандидатам, які не вирішили ситуаційне завдання в установленій строк або кандидат не орієнтується у можливих шляхах розвитку ситуації.

Визначення результатів вирішення ситуаційних завдань здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально та вноситься до відомості про результати вирішення ситуаційних завдань. Остаточною оцінкою у балах за розв'язання ситуаційного завдання є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії (додаток 3).

Кандидати, які отримали середній бал 0,5 або нижче не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

Зразок ситуаційного завдання для перевірки професійної компетентності затверджується даним Положенням (додаток 4).

Конкретний перелік ситуаційних завдань та їх кількість затверджується при прийнятті рішення про проведення конкурсу.

18. Публічна та відкрита презентація кандидатом перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти (далі - презентація) проходить за наступним регламентом:

- виступ кандидата – до 20 хв.;
- запитання та обговорення – до 20 хв.

Оцінювання результатів публічної презентації здійснюється за такими критеріями:

- наявність чітко сформульованої мети та завдань розвитку закладу;
- наявність чітко вираженого терміну реалізації завдань та їх досягнення;
- наявність аналізу сучасного стану закладу за зовнішніми ознаками (інформація, що стосується інформаційної відкритості закладу та розміщена на сайті закладу), визначення наявних проблем;
- реалістичність мети та поставлених завдань, використовуваних ресурсів;
- відповідність мети та завдань державній політиці у галузі освіти, чинним програмам розвитку галузі освіти, освітнім запитам громади;
- новизна, використання інноваційних методів та прийомів в управлінській діяльності;
- залучення колективу до інноваційної діяльності, участі у проєктах, тощо;
- переваги обраного шляху розвитку закладу.

Додатковими критеріями оцінювання результатів публічної презентації та надання відповідей на запитання щодо її змісту є:

розуміння завдання, повнота розкриття теми, авторська оригінальність, якість доповіді, обсяг та глибина знань за темою, ділові та вольові якості доповідача.

Оцінювання даного етапу здійснюється таким чином:

2 бали виставляється кандидатам, презентація яких відповідають вищезазначеним критеріям;

1 бал виставляється кандидатам, презентація яких не повною мірою відповідають критеріям;

0 балів виставляється кандидатам, презентація яких не відповідає критеріям.

Під час презентації та її обговорення не ставляться запитання щодо політичних поглядів, релігії, етнічного походження, матеріального становища, соціального походження або питання, які можуть бути розцінені як дискримінаційні.

Визначення результатів презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти здійснюється кожним членом комісії індивідуально; остаточною оцінкою у балах є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії, яка

вноситься до відомостей про результати оцінювання презентації плану розвитку закладу загальної середньої освіти (додаток 5).

19. Визначення остаточних результатів конкурсу здійснюється у балах, які визначаються, як сума балів за тестові завдання, середній бал за вирішення ситуаційного завдання та презентацію перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти.

20. Конкурсна комісія на своєму засіданні приймає рішення про визначення переможця конкурсу за найбільшою кількістю отриманих у підсумку балів.

21. Якщо два і більше кандидатів мають однаковий підсумковий бал, переможець конкурсу визначається комісією шляхом відкритого голосування.

22. Засновник зобов'язаний забезпечити відеофіксацію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму вебсайті відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

23. За результатами конкурсних випробувань конкурсна комісія протягом двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся.

Результати конкурсу оприлюднюються на офіційних вебсайтах Верховинської селищної ради та відділу освіти, молоді та спорту Верховинської селищної ради.

Не може бути визначено переможцем конкурсу особу, яка не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту».

Загальна тривалість конкурсу не може перевищувати двох місяців з дня його оголошення.

24. Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо:
відсутні заяви про участь у конкурсі;

до участі в конкурсі не допущено жодного кандидата;

жоден із кандидатів не визначений переможцем конкурсу.

У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс.

25. Протягом трьох робочих днів з дня офіційного оприлюднення рішення про переможця конкурсу, Верховинський селищний голова відповідним розпорядженням призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним трудовий строковий договір у формі Контракту.

Не може бути укладено трудовий договір з особою, яка не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту».

26. Трудовий договір укладається на шість років на підставі рішення конкурсної комісії. Після закінчення строку, на який укладено трудовий договір, трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений строк.

З особою, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше, укладається трудовий договір строком на два роки. Після закінчення строку дії такого трудового договору та за умови належного його виконання сторони мають право продовжити строк дії відповідного строкового трудового договору ще на чотири роки без проведення конкурсу.

Особа не може бути керівником одного і того ж закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд. До першого шестирічного строку включаться дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше.

27. Усі інші питання, які не врегульовано даним Положенням вирішуються колегіально на засіданні конкурсної комісії, про що зазначається у відповідному протоколі.

Додаток 1
до Положення про конкурс
на посаду керівника
закладу загальної середньої освіти
відділу освіти, молоді та спорту
Верховинської селищної ради

Голові конкурсної комісії

ПІБ

ПІБ особи

адреса проживання

телефон

адреса електронної пошти

Заява про участь у конкурсі

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на посаду керівника

(повна назва закладу загальної середньої освіти)

З Положенням про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти відділу освіти молоді та спорту Верховинської селищної ради ознайомена (ий).

Підтверджую достовірність інформації у поданих мною документах.

Інформацію про проведення конкурсу прошу повідомляти мені шляхом (проставляється позначка «+» навпроти одного із запропонованих способів):

- надсилання листа на зазначену поштову адресу;
- надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;
- телефоном за номером _____;

_____ 20__ р.

(підпис)

* У разі неможливості передачі інформації в обраний спосіб повідомлення надсилається на адресу зазначеної у цій заяві електронної пошти.

Додаток 2
до Положення про конкурс
на посаду керівника
закладу загальної середньої освіти
відділу освіти, молоді та спорту
Верховинської селищної ради

ЗГОДА

на обробку персональних даних

Я, _____,
(П. І. Б. повністю)

(дата народження «___» _____ 19__ року, паспорт серії ___ № _____)
шляхом підписання цього тексту, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (далі — Закон) даю згоду на:

- обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі: відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, трудову діяльність, науковий ступінь, вчене звання, паспортні дані, дані про зареєстроване або фактичне місце проживання, біографічні дані, номери телефонів, дані про мою участь у міжнародних та європейських проектах;

- використання персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо їх обробки, в тому числі використання персональних даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов'язків, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права на обробку персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними (стаття 10 Закону);

- поширення персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу (стаття 14 Закону);

- доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до персональних даних, доступ суб'єкта персональних даних до відомостей про себе (стаття 16 Закону).

Зобов'язуюся в разі зміни моїх персональних даних подати у найкоротший строк уточнену достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

«___» _____ 20__ р.

(підпис)

Додаток 3
до Положення про конкурс
на посаду керівника
закладу загальної середньої освіти
відділу освіти, молоді та спорту
Верховинської селищної ради

Відомість
оцінювання результатів вирішення ситуаційних завдань кандидатом
на посаду керівника закладу загальної середньої освіти
відділу освіти, молоді та спорту Верховинської селищної ради

_____ (ПІБ)

« ____ » _____ 202__ р.

№ з/п	П І Б члена комісії	Бал за ситуаційне завдання	Середній бал за ситуаційне завдання	Підпис члена комісії

З результатами оцінювання ознайомена(ий):

Додаток 4
до Положення про конкурс
на посаду керівника
закладу загальної середньої освіти
відділу освіти, молоді та спорту
Верховинської селищної ради

Зразок ситуаційного завдання
для перевірки професійних компетентностей
кандидата на посаду керівника закладу загальної середньої освіти

Директор школи усвідомив, що у колективі працює педагог, який має непересічні лідерські здібності і є неформальним лідером у колективі. Тобто є потенційним конкурентом директора школи.

Як правильно вибудувати виробничі відносини з таким педагогом?

Додаток 5
до Положення про конкурс
на посаду керівника
закладу загальної середньої освіти
відділу освіти, молоді та спорту
Верховинської селищної ради

Відомість
оцінювання результатів проведення публічної презентації перспективного плану розвитку
закладу загальної середньої освіти кандидатом
на посаду керівника закладу загальної середньої освіти
відділу освіти, молоді та спорту Верховинської селищної ради

_____ (ПІБ)

« ____ » _____ 202__ р.

№ з/п	П І Б члена комісії	Бал за публічну презентацію	Середній бал за публічну презентацію	Підпис члена комісії

З результатами оцінювання ознайомлена(ий):

Додаток 6
до Положення про конкурс
на посаду керівника
закладу загальної середньої освіти
відділу освіти, молоді та спорту
Верховинської селищної ради

Відомість
проведення оцінювання етапів конкурсного відбору кандидатів
на посаду керівника закладу загальної середньої освіти
відділу освіти, молоді та спорту Верховинської селищної ради

« ____ » _____ 202__ р.

№ з/п	П І Б кандидата	Бал за тестове завдання	Середній бал за ситуаційне завдання	Середній бал за публічну презентацію	Загальна сума балів	Підпис щодо ознайомлення з результатами конкурсного відбору
		Відмітка про допуск до наступного етапу	Відмітка про допуск до наступного етапу			

Голова комісії _____

Заступник голови комісії _____

Секретар комісії _____

Члени комісії _____

Додаток 7
до Положення про конкурс
на посаду керівника
закладу загальної середньої освіти
відділу освіти, молоді та спорту
Верховинської селищної ради

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
питань для перевірки знання законодавства
у сфері загальної середньої освіти

I. Питання для перевірки знання Закону України «Про освіту»

1. Що входить до системи освіти?
2. Що належить до невід'ємних складників системи освіти?
3. Хто належить до органів управління у сфері освіти?
4. Які органи влади планують та забезпечують розвиток мережі закладів початкової та базової середньої освіти?
5. Які функції виконує Єдина державна електронна база з питань освіти (ЄДЕБО)?
6. Що належить до обов'язкових складових Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО)?
7. Яку автономію держава гарантує закладам освіти?
8. Якими документами визначається обсяг автономії закладів освіти?
9. Які заклади освіти можуть визначати релігійну спрямованість своєї освітньої діяльності?
10. Якими є вимоги до опорного закладу освіти?
11. Які рівні повної загальної середньої освіти особа має право здобувати в закладі освіти (його філії), що найбільш доступний та ближчий до її місця проживання?
12. За якої умови юридична особа має статус закладу освіти?
13. У якому статусі може діяти заклад освіти як суб'єкт господарювання"?
14. До яких документів заклад освіти зобов'язаний забезпечити відкритий доступ на своєму веб-сайті (у разі його відсутності - на веб-сайті свого засновника)?
15. Які плакати, стенди, листівки, або інші об'єкти забороняється зберігати, розміщувати, розповсюджувати у закладах освіти?
16. Хто може бути засновником закладу освіти?
17. Кому засновник або уповноважений ним орган (особа) може делегувати окремі свої повноваження?
18. Що належить до обов'язків засновника закладу освіти?
19. Хто затверджує статут закладу освіти"?
20. Хто укладає строковий трудовий договір (контракт) з обраним (призначеним) керівником закладу освіти?
21. Хто здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти?
22. Якими документами визначаються повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу освіти?
23. Хто здійснює управління закладом освіти?
24. Хто представляє заклад освіти у відносинах із державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами?
25. Хто несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти?
26. Хто здійснює контроль за виконанням освітніх програм?
27. Хто забезпечує організацію освітнього процесу в закладі освіти?
28. Що належить до прав наглядової (підкувальної) ради закладу освіти?
29. Хто не може входити до складу наглядової (підкувальної) ради закладу освіти?
30. Які органи самоврядування можуть діяти в закладі освіти?

31. Який м орган є вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти?
32. За чією ініціативою створюються органи громадського самоврядування в закладі освіти?
33. Хто є учасниками освітнього процесу?
34. У якому документі закріплені вимоги до компетентностей працівників, що слугують основою для формування професійних кваліфікацій?
35. Хто має обов'язок захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства?
36. Кому держава гарантує безоплатне забезпечення підручниками (у тому числі електронними), посібниками?
37. На яку посадову особу Кабінетом Міністрів України покладається виконання завдань щодо захисту прав у сфері освіти?
38. З якою метою утворюються інклюзивно-ресурні центри?
39. Що є підставою для утворення інклюзивного класу в закладі освіти?
40. Які особи визнаються особами з особливими освітніми потребами?
41. Яким шляхом держава здійснює фінансування освіти осіб з особливими освітніми потребами за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів?
42. У який спосіб забезпечується доступність інформації, відтвореної в документі про освіту, для особи з порушенням зору?
43. Кому належить право брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану?
44. Які документи можуть складатися в закладі освіти для забезпечення реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача освіти?
45. Хто здійснює соціально-педагогічний патронаж у системі освіти?
46. Що передбачає «розумне пристосування»?
47. Якими є типові ознаки булінгу (цькування)?
48. Хто здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти?
49. Що має зробити педагогічний працівник, який став свідком булінгу (цькування) здобувача освіти?
50. Що визначає стандарт освіти?
51. На основі якого документа розробляється освітня програма?
52. Що містить освітня програма?
53. Яка мова є мовою освітнього процесу в закладах освіти?
54. Який вид освіти передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною чи дозвіллям?
55. Які форми здобуття освіти є індивідуальними?
56. Хто організовує освітній процес на сімейній (домашній) формі здобуття освіти?
57. У який спосіб здійснюється організація навчання здобувачів освіти за мережевою формою здобуття освіти?
58. Яка освіта вважається спеціалізованою?
59. Яке спрямування профільної середньої освіти передбачає поглиблене вивчення здобувачами освіти окремих предметів з орієнтацією на продовження навчання на вищих рівнях освіти?
60. Які компетентності здобувачів загальної середньої освіти належать до ключових?
61. Що належить до результатів навчання здобувачів освіти?
62. З якого віку, як правило, здобувається початкова освіта?
63. Що належить до обов'язків здобувачів освіти?
64. Які категорії дітей забезпечуються безоплатним гарячим харчуванням у державних і комунальних закладах освіти?
65. Що належить до обов'язків батьків здобувачів освіти?
66. Що включає академічна свобода педагогічного працівника?
67. Що включає в себе робочий час педагогічного працівника?

69. Що передбачає професійний розвиток педагогічних працівників?
69. Хто обирає вид, форму та суб'єкта підвищення кваліфікації?
70. У який спосіб педагогічна (вчена) рада закладу освіти забезпечує організацію підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників?
71. Хто в закладі освіти розподіляє кошти на підвищення кваліфікації педагогічних працівників?
72. За якої умови результати підвищення кваліфікації в закладі освіти не потребують окремого визнання і підтвердження?
73. Хто визнає результати підвищення кваліфікації педагогічного працівника у суб'єктів освітньої діяльності, які не мають ліцензії на підвищення кваліфікації (акредитованої освітньої програми)?
74. За рахунок яких коштів здійснюється фінансування здобуття повної загальної середньої освіти?
75. За рахунок яких коштів не можуть фінансуватися суб'єкти освітньої діяльності?
76. Хто має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України?
77. Що лежить в основі формули, згідно з якою визначається порядок розподілу освітньої субвенції між місцевими бюджетами?
78. Ким затверджуються схеми посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічних працівників державних і комунальних закладів освіти?
79. Де можуть розміщувати тимчасово вільні кошти державні та комунальні заклади освіти?
80. За кошти якого бюджету забезпечуються підвезенням до закладу освіти й у зворотному напрямку здобувачі загальної середньої освіти, які проживають у сільській місцевості і потребують підвезення?
81. За рахунок яких джерел може здійснюватися оплата праці педагогічних працівників?
82. На скільки підвищується посадовий оклад педагогічного працівника кожної наступної кваліфікаційної категорії?
83. Якою є щомісячна надбавка педагогічним працівникам за вислугу років понад 10 років?
84. Яким є розмір щомісячної доплати педагогічному працівнику, який пройшов сертифікацію?
85. У якому розмірі держава забезпечує виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків?
86. Який розмір заробітку зберігається за педагогічним працівником у разі захворювання, яке тимчасово унеможливило виконання ним посадових обов'язків?
87. В якому розмірі держава забезпечує виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки?
88. Що означає «якість освіти»?
89. Що означає «якість освітньої діяльності»?
90. Що може включати система забезпечення якості в закладах освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти)?
91. Що належить до системи зовнішнього забезпечення якості освіти?
92. За чийм запитом здійснюється громадська акредитація закладу освіти?
93. Хто має право ініціювати проведення інституційного аудиту у позаплановому порядку?
94. Хто проводить внутрішній моніторинг якості освіти?
95. Яка періодичність проходження атестації педагогічним працівником?
96. У якому випадку зараховується проходження атестації педагогічним працівником (без проведення самої процедури атестації)?
97. Що вважається порушенням академічної доброчесності?
98. Хто здійснює державний нагляд (контроль) у сфері освіти?
99. Хто акредитує громадські фахові об'єднання та інших юридичних осіб, що здійснюють незалежне оцінювання якості освіти та освітньої діяльності закладів освіти (крім закладів вищої освіти)?
100. Що належить до прав суб'єктів громадського нагляду (контролю)?

II. Питання для перевірки знання
Закону України «Про повну загальну середню освіту»

1. Що належить до системи загальної середньої освіти?
2. На яких рівнях здобувається повна загальна середня освіта?
3. Якою є тривалість здобуття профільної середньої освіти?
4. Що таке «цикл освітнього процесу»?
5. Які роки навчання охоплює адаптаційний період базової середньої освіти?
6. В якому циклі базової середньої освіти організовується базове предметне навчання?
7. Як заклади освіти можуть забезпечувати здобуття повної загальної середньої освіти?
8. Який структурний підрозділ закладу загальної середньої освіти забезпечує проживання та утримання учнів?
9. За якими закладами загальної середньої освіти не закріплюється територія обслуговування?
10. Які заклади загальної середньої освіти забезпечують здобуття освіти особою, яка перебуває на стаціонарному лікуванні в закладі охорони здоров'я?
11. Який тип закладу забезпечує здобуття загальної середньої освіти для осіб з особливими освітніми потребами, зумовленими складними порушеннями розвитку?
12. Який тип закладу забезпечує здобуття базової середньої освіти?
13. Що належить до установчих документів закладу загальної середньої освіти?
14. В яких містах можуть діяти комунальні ліцеї?
15. За якої умови допускаються реорганізація та ліквідація закладів загальної середньої освіти у сільській місцевості?
16. Які внутрішні структурні підрозділи можуть функціонувати у складі закладів загальної середньої освіти?
17. В яких випадках підлягає переоформленню ліцензія закладу загальної середньої освіти?
18. Якими є форми державного нагляду (контролю) у сфері загальної середньої освіти?
19. З якою періодичністю проводиться інституційний аудит закладу загальної середньої освіти?
20. Скільки років є чинним сертифікат, що засвідчує успішні результати громадської акредитації закладу загальної середньої освіти?
21. Які умови в закладі загальної середньої освіти свідчать про створення безпечного освітнього середовища?
22. Хто приймає рішення про утворення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу загальної середньої освіти?
23. Хто зобов'язаний забезпечити учням можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти у разі реорганізації чи ліквідації закладу загальної середньої освіти?
24. Хто схвалює стратегію розвитку закладу загальної середньої освіти і річний план роботи?
25. За якої умови підвезення учнів і педагогічних працівників до закладу загальної середньої освіти та у зворотному напрямку може здійснюватися не шкільними автобусами, а іншим транспортом?
26. Що може бути підставою для дострокового звільнення керівника закладу загальної середньої освіти?
27. На який строк укладається трудовий договір з особою, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше?
28. Хто затверджує посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти?
29. Яка особа не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти?
30. Хто здійснює управління закладом загальної середньої освіти?
31. Хто визначає посадові обов'язки працівників закладу загальної середньої освіти?
32. На кого покладається відповідальність за організацію харчування учнів у закладах загальної середньої освіти?
33. За якої умови засідання педагогічної ради закладу загальної середньої освіти є правомочним?
34. Що належить до повноважень загальних зборів трудового колективу?

35. З якою періодичністю скликаються загальні збори трудового колективу закладу загальної середньої освіти?
36. Що належить до прав органів учнівського самоврядування?
37. Якими є вимоги до осіб, які приймаються на посади педагогічних працівників?
38. Що належить до обов'язків педагогічних працівників?
39. Яких принципів зобов'язані дотримуватися педагогічні працівники у відносинах з учнями та їх батьками?
40. Що вимагається від особи, яка не має досвіду педагогічної діяльності та приймається на посаду педагогічного працівника?
41. Які заходи може передбачати педагогічна інтернатура?
42. У який спосіб керівник закладу загальної середньої освіти мотивує педагогічних працівників до виконання обов'язків педагога-наставника?
43. Якими є наслідки для педагогічних працівників, стосовно яких встановлено факт порушення академічної доброчесності?
44. Якою є норма педагогічного навантаження вчителя на одну тарифну ставку?
45. Яким є розмір доплати педагогічному працівнику за проведення позакласної роботи з учнями?
46. Яким є розмір педагогічного навантаження асистента вчителя в закладі загальної середньої освіти?
47. Хто затверджує розподіл педагогічного навантаження в закладі загальної середньої освіти?
48. За яких умов допускається перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року?
49. Хто може бути асистентом учня?
50. На що спрямовується не менше 10 відсотків загальної кількості годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника, що оплачується за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів?
51. Що відбувається за результатами атестації педагогічного працівника?
52. Якою є мінімальна тривалість навчального року?
53. Хто визначає структуру тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними?
54. Якою є мінімальна тривалість безперервної навчальної діяльності учнів закладів загальної середньої освіти для 2-4 років навчання?
55. Якою є мінімальна тривалість канікул у закладах загальної середньої освіти протягом навчального року?
56. Хто визначає режим роботи закладу загальної середньої освіти?
57. З якою періодичністю переглядаються державні стандарти загальної середньої освіти?
58. Хто приймає рішення про використання закладом загальної середньої освіти освітньої програми?
59. Хто затверджує освітню програму, розроблену не на основі типової освітньої програми?
60. Яким документом визначається перелік навчальних предметів (інтегрованих курсів), що вивчаються державною мовою і мовою національної меншини?
61. Яким документом визначається перелік обов'язкових і вибіркових навчальних предметів (інтегрованих курсів), кількість навчальних годин на тиждень для конкретного закладу освіти?
62. Що визначає модельна навчальна програма?
63. Що є підставою для залучення до реалізації освітньої програми міжшкільного ресурсного центру?
64. На підставі яких документів реалізується індивідуальна освітня траєкторія учня?
65. За якими формами може здобуватися повна загальна середня освіта?
66. В якому випадку складається індивідуальний навчальний план учня, який здобуває освіту за сімейною (домашньою) формою?
67. В який спосіб здійснюється визнання результатів навчання, що були здобуті учнем шляхом неформальної або інформальної освіти?

68. Якими є основні види оцінювання результатів навчання учнів?
69. За якої умови заклад загальної середньої освіти може запровадити власну шкалу оцінювання результатів навчання учнів?
70. В якому випадку оцінювання результатів навчання учня може проводитися достроково?
71. В який період учень, який не має результатів річного оцінювання та/або державної підсумкової атестації, може пройти таке оцінювання та/або атестацію?
72. Який документ видається учневі щороку при переведенні його на наступний рік навчання?
73. Для чого здійснюється державна підсумкова атестація?
74. З яких предметів обов'язково складається державна підсумкова атестація?
75. В якій формі проходять державну підсумкову атестацію учні, які завершують здобуття профільної середньої освіти?
76. За якої умови заклади освіти можуть видавати документи про загальну середню освіту?
77. Хто виготовляє свідоцтва про початкову, базову середню та повну загальну середню освіту (їх бланки)?
78. За чієм рішенням здійснюється залучення інших осіб, які є не педагогічними працівниками, до участі в освітньому процесі закладу загальної середньої освіти (для проведення навчальних занять, семінарів тощо)?
79. За яких умов учні мають право на отримання додаткових індивідуальних або групових консультацій, занять?
80. Які діти обов'язково зараховуються до комунального закладу освіти для здобуття початкової та базової середньої освіти?
81. Що забороняється здійснювати при зарахуванні дітей до закладу освіти для здобуття початкової освіти?
82. В якому випадку може не проводитися конкурс при зарахуванні дітей для здобуття профільної середньої освіти до державних, комунальних корпоративних закладів освіти?
83. Якою є мінімальна наповнюваність класу державного, комунального закладу загальної середньої освіти?
84. Якою може бути максимальна кількість учнів, які здобувають початкову освіту, у класі державного, комунального закладу освіти?
85. Якою є гранична наповнюваність класів-комплектів у початковій школі?
86. Які вимоги встановлено для поділу класу на групи (в державному, комунальному закладі загальної середньої освіти)?
87. Хто розподіляє учнів між класами (групами)?
88. Як може бути забезпечено здобуття освіти учнями, якщо їх кількість не дозволяє утворити клас?
89. За якої умови в закладі загальної середньої освіти створюється спеціальний клас?
90. Що є підставою для утворення групи подовженого дня в закладі загальної середньої освіти?
91. За рахунок яких коштів здійснюється оплата праці вихователів груп подовженого дня в комунальних закладах освіти?
92. За якої умови дозволяється залучати учнів, які не досягли повноліття, до участі у заходах, організованих громадськими об'єднаннями?
93. За якої умови батьки учнів мають право бути присутніми на навчальних заняттях своїх дітей?
94. Якими документами визначаються види та форми заохочення та відзначення учнів у закладі загальної середньої освіти?
95. Хто приймає рішення про заохочення (відзначення) учня?
96. На що спрямовується виховний процес у закладі загальної середньої освіти?
97. Яке право гарантується особам, які належать до корінних народів або національних меншин України, під час здобуття повної загальної середньої освіти?
98. На підставі чого визначається потреба учня з особливими освітніми потребами в індивідуальній програмі розвитку, індивідуальному навчальному плані?
99. Що визначає індивідуальна програма розвитку?

100. Ким розглядається з питання спроможності закладу освіти забезпечити реалізацію індивідуальної освітньої траєкторії учня?

Селищний голова

Василь Мицканюк

Секретар ради

Петро Антіпов