**ПРОЄКТ**



УКРАЇНА

**ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА**

ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**7сесія восьмого скликання**

**РІШЕННЯ №** \_\_\_

від травня 2021 року м. Городок

**Про затвердження Положень**

**структурних підрозділів**

**Городоцької міської ради**

**Львівської області**

З метою організації належної роботи міської ради, відповідно до статті 26, частини 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити та ввести в дію з 01 червня 2021 року Положення про структурні підрозділи Городоцької міської ради, а саме:

* Положення про відділ публічних закупівель та комунального майна Городоцької міської ради (додаток 1).
* Положення про відділ економічного розвитку, інвестицій та МТД (додаток 2).
* Положення про Службу у справах дітей (додаток 3).

1. З врахуванням пункту 1 цього рішення вважати таким, що втратили чинність п.п. 10,11 Рішення Городоцької міської ради №760 від 25.03.2021 року «Про затвердження Положень структурних підрозділів (відділів, секторів) Городоцької міської ради Львівської області»
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Городоцької міської ради Львівської області Б. Степаняка.

**Міський голова Володимир РЕМЕНЯК**

Додаток 1

до рішення сесії

Городоцької міської ради від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 №\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ публічних закупівель та комунального майна**

**Городоцької міської ради.**

**1. Загальні положення**.

1.1. Відділ публічних закупівель та комунального майна Городоцької міської ради (далі – Відділ) є одним із структурних підрозділів виконавчого апарату міської ради та її виконавчого комітету та входить до складу її виконавчих органів.

1.2. Відділ публічних закупівель та комунального майна Городоцької міської ради у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями КабінетуМіністрівУкраїни, регламентом та рішеннями Городоцької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Відділ публічних закупівель та комунального майна Городоцької міської ради підзвітний і підконтрольний міській раді та підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові та заступнику міського голови, відповідно до розподілу обов’язків.

1.4. Положення про Відділ затверджується рішенням міської ради.

1.5. Відділ не має статусу юридичної особи. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

1.6. Працівники відділу є Уповноваженими особами і діють відповідно до Положення про уповноважену особу (осіб) для організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель та договорів про закупівлю, укладених без використання електронної системи закупівель, затвердженого рішенням Городоцької міської ради.

**2. Завдання та функції Відділу.**

*2.1. Основними завданнями Відділу є*:

2.1.1. Здійснення повноважень у сфері управління рухомим та нерухомим майном, що перебуває у комунальній власності Городоцької міської ради.

2.1.2. забезпечення реалізації державної політики у сфері публічних закупівель здійснення організаційних заходів щодо публічних закупівель за кошти місцевого бюджету та державні кошти на всіх стадіях закупівель товарів робіт і послуг для Городоцької міської ради

2.1.3. забезпечення протягом року планування закупівель для потреб виконавчого комітету міської ради відповідно до затвердженого кошторису та пріоритетності закупівель

2.1.4. В порядку самопредставництва здійснення захисту прав та інтересів Городоцької міської ради Львівської області її виконавчого комітету та міського голови в усіх судах на території України.

*2.2.Основні функції відділу*:

- планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;

- здійснює вибір процедури закупівлі відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель;

- проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі та договори про закупівлю, укладені без використання електронної системи закупівель;

- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об’єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених цим Законом;

- забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;

- здійснює інші дії, передбачені Законом України «Про публічні закупівлі»;

- реалізує політику міської ради у сфері управління рухомим та нерухомим майном, що належить до комунальної власності Городоцької міської ради, в межах визначених цим Положенням;

- забезпечення надходження коштів до міського бюджету за рахунок ефективного обліку, використання, продажу майна, яке знаходяться у комунальній власності міської ради;

- бере участь у розробленні та виконанні програм в сфері управління комунальним майном.

- здійснює облік, інвентаризацію майна комунальної власності та створення електронної бази даних;

- забезпечує контроль за використанням об’єктів комунальної власності;

- здійснює підготовку договорів оренди нерухомого та рухомого майна комунальної власності та змін до них;

- нараховує орендну плату за користування комунальним майном та контролює своєчасне та у повному обсязі надходження платежів;

- у разі несвоєчасного надходження платежів за користування орендованим комунальним майном вживає заходів для стягнення заборгованості з орендної плати та розірванню договірних відносин ;

- готує і вносить на розгляд сесії міської ради проекти рішень щодо затвердження переліку об’єктів комунальної власності та іншого комунального майна, які підлягають приватизації;

- здійснює підготовку об’єктів до приватизації;

- забезпечує проведення аукціонів з надання в оренду об’єктів комунальної власності;

- проводить роботу щодо замовлення незалежної експертної оцінки майна комунальної власності;

- готує та вносить на розгляд сесії міської ради питання про прийняття майна в комунальну власність;

- бере участь у прийнятті майна до комунальної власності територіальної громади відповідно до рішень сесії міської ради;

- контролює обов’язкове страхування комунального майна, що здається в оренду;

- контролює виконання умов договорів оренди об’єктів комунальної власності Городоцької міської ради;

- здійснює координаційну, методологічну роботу з питань оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності Городоцької міської ради;

- готує проекти рішень сесії міської ради та її виконавчого комітету з питань володіння, користування та розпорядження об’єктами комунальної власності;

- проводить роботу щодо організації аукціонів з приватизації об’єктів та іншого майна комунальної власності, з відбору суб’єктів оціночної діяльності, які будуть залучені до оцінки об’єктів та іншого комунального майна, яке підлягає приватизації;

- подає на затвердження сесії міської ради оцінки про вартість майна та вартості продажу майна , що приватизується;

- здійснює заходи щодо пошуку та оформлення майна у власність територіальної громади;

- здійснює інші повноваження у сфері управління нерухомим та рухомим майном комунальної власності територіальної громади, відповідно до чинного законодавства України;

- розглядає у межах компетенції відділу звернення, заяви громадян, забезпечує вжиття відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

- виконує доручення міського голови.

**3. Права відділу**.

3.1. Відділ в межах наданих йому повноважень має право:

- одержувати від структурних підрозділів виконавчого апарату міської ради документи, інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань

- розробляти та подавати на розгляд постійних комісій міської ради проекти рішень з питань, що стосуються відділу

- залучати до розгляду питань що належать до його компетенції спеціалістів інших відділів секторів управлінь міської ради

- організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до його компетенції

- відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами місцевого самоврядування, підприємствами; установами та організаціями, об'єднаннями громадян

**4. Структура відділу.**

4.1. Положення про відділ затверджується рішеннямміської ради.

4.2. Посадові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються виконавчим комітетом Городоцької міської ради.

5**. Керівництво відділу.**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови. У разі відсутності начальника відділу його обов’язки виконує головний спеціаліст відділу, на якого покладаються обов’язки начальника відділу.

5.2. На посаду начальника відділу призначаються особи з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стаж роботи за фахом у державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше 3 років

Начальник відділу:

- здійснює безпосереднє керівництво відділом і визначає завдання і розподіл обов'язків між працівниками відділу;

- діє без довіреності від імені відділу, представляє його перед міською радою, міським головою, виконавчим комітетом, в державних органах, підприємствах, організаціях, установах;

- готує пропозиції керівництву щодо зміни структури, штатного розпису, призначення і звільнення з посад працівників відділу;

- спрямовує і координує здійснення іншими структурними підрозділами виконавчого комітету заходів з питань, віднесених до його відання;

- за власною ініціативою чи за дорученням виконавчого комітету, міського голови, заступника міського голови готує питання, що відносяться до його відання на розгляд виконавчого комітету та сесій міської ради;

- затверджує програми і плани роботи відділу, звіти про їх виконання;

- несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

- видає в межах своєї компетенції накази, доручення та здійснює контроль за їх виконанням;

- готує пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

- бере участь в організації та забезпеченні заходів, спрямованих на підвищення рівня знань працівників відділу.

5.3. Структура відділу та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується Городоцькою міською радою. Працівники відділу призначаються і звільняються з посади міським головою у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексом законів про працю України.

5.4. На посади головних спеціалістів відділу призначаються особи, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо- кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста

**6. Відповідальність**

6.1. Працівники відділу несуть відповідальність за неналежне виконання, покладених на Відділ даним положенням повноважень, у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**7. Прикінцеві положення.**

7.1. Припинення діяльності відділу публічних закупівель та комунального майна міської ради здійснюється рішенням міської ради або у встановленому нею порядку іншим органом відповідно до вимог діючого законодавства України.

7 2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, заступника міського голови, начальника відділу державних закупівель та комунального майна, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

**Секретар ради Микола ЛУПІЙ**

Додаток 2

до рішення сесії

Городоцької міської ради від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 №\_\_\_\_

**Положення про відділ економічного розвитку, інвестицій та МТД**

**Городоцької міської ради Львівської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ економічного розвитку, інвестицій та МТД, далі – Відділ, - виконавчий орган Городоцької міської ради, є підзвітним і підконтрольним Городоцькій міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та міському голові. У поточній діяльності Відділ є в безпосередньому підпорядкуванні в заступника міського голови відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Бюджетним та Податковим кодексами України, указами Президента України, декретами, постановами Кабінету Міністрів України, наказами профільного міністерства та його обласного територіального підрозділу, рішеннями Городоцької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Відділ не є юридичною особою.

**2. Основні завдання Відділу**

2.1 Забезпечення реалізації державної політики у сфері економічної та інвестиційної політики, залучення міжнародної технічної допомоги.

2.2 Здійснення стратегічного планування, формування та моніторинг планових документів та економічного обґрунтування пріоритетів і цілей економічного і соціального розвитку громади.

2.3 Організація роботи з формування Стратегії розвитку Городоцької міської ради на визначений період.

2.4 Розробка Плану заходів з реалізації Стратегії.

2.5 Проведення моніторингу виконання Плану заходів з реалізації Стратегії.

2.6 Розробка Програми соціально-економічного розвитку Городоцької міської ради

2.7 Формування Звіту про виконання Програми соціально-економічного розвитку.

2.8 Розробка та моніторинг виконання Програми інвестиційного розвитку Городоцької міської ради.

2.9 Формування засад інвестиційної політики, планування заходів з її реалізації. Сприяння залученню коштів для реалізації стратегічних проєктів, направлених на розвиток міської ради.

2.7 Формування інвестиційного профілю Городоцької міської ради, облік, оновлення та промоція інвестиційно привабливих об’єктів міської ради.

2.8 Забезпечення супроводу інвестиційних проєктів на території Городоцької міської ради на всіх етапах їх підготовки і реалізації.

2.9 Здійснення моніторингу інтернет ресурсів, пошук можливих конкурсів та проєктів.

2.10 Забезпечення підготовки, написання проєктних заявок спільно з іншими структурними підрозділами міської ради, вчасне подання їх на конкурси.

2.11 Інформування відділів та структурних підрозділів про можливості участі у нових конкурсах та грантах.

2.12 Підготовка фінансових звітів під час та після реалізації проєктів.

2.13 Забезпечення, у межах своїх повноважень разом з іншими відділами Городоцької міської ради, участі у виставково-ярмаркових презентаціях, семінарах, конференціях, форумах, навчаннях та іншого роду заходів.

2.14 Сприяння розвитку малого і середнього бізнесу.

2.15 Координація діяльності з питань Громадського бюджету.

2.16 Проведення інформування мешканців громади про правила участі у конкурсі Громадський бюджет.

2.17 Прийом проєктів та їх оприлюднення у відкритих джерелах інформації.

2.18 Методичне сприяння у реалізації проєктів.

2.19 Забезпечення проведення загального голосування за проєктами.

2.20 Прийом звітів щодо виконання проєктів та узагальнення результатів

2.21 Проведення з ініціативними групами, громадськими організаціями та активними громадянами робочих зустрічей по залученню додаткових фінансових ресурсів для реалізації проєктів, програм та грантів.

2.22 Розроблення паспортів бюджетних програм, подання їх на затвердження та складання звіту про їх виконання.

2.23 Участь у розробці регуляторних актів.

2.24 Забезпечення реалізації політики у сфері агропромислового розвитку.

2.25 Розгляд звернень, пропозицій, листів і скарг громадян, підприємств, установ та організацій, що надходять до Відділу, підготовка пропозицій щодо їх вирішення.

2.26 Підготовка проєктів рішень на розгляд міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

2.27 Здійснення розгляду звернень громадян та прийому громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

2.28 Забезпечення виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень голови громади з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.29 Здійснення інших повноважень, покладених на Відділ відповідно до чинного законодавства.

**3. Права відділу**

3.1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати відповідно до встановленого порядку законодавством України від структурних підрозділів міської ради, органів статистики, підприємств, об'єднань, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання передбачених цим Положенням завдань і функцій.

3.3. Розглядати пропозиції підприємств і організацій з питань розвитку економіки і прогнозування.

3.4. Ініціювати в установленому порядку скликання нарад з питань, що належать до компетенції Відділу.

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

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

3.7. На соціальний і правовий захист.

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

3.9 Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

**4. Організація роботи Відділу**

4.1 Структура, чисельність працівників Відділу затверджується Городоцькою міською радою.

4.2 Службові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями. Робота Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів. Працівники працюють на основі плану роботи відділу та індивідуальних планів.

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

4.4 В своїй діяльності Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами ради, органами державної податкової служби, територіальними органами Державного казначейства, іншими територіальними органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами та організаціями.

4.5 Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова.

4.6 Начальник Відділу:

4.6.1. координує роботу Відділу,

4.6.2 несе відповідальність за невиконання завдань, покладених на відділ;

4.6.3 дає вказівки, обов’язкові до виконання працівниками Відділу;

4.6.4 здійснює розподіл обов’язків Відділу;

4.6.5 представляє Відділ у відносинах з іншими виконавчими органами міської ради, державними та недержавними структурами;

4.6.6 контролює трудову та виконавчу дисципліну у Відділі;

4.6.7 підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів рад інших громад з питань обміну досвідом;

4.6.8 бере участь у комісіях міської ради, виконавчого комітету, нарадах голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу;

4.6.9 розробляє посадові інструкції працівників Відділу.

4.7 Відділ використовує для службових потреб майно, що знаходиться на відповідальному зберіганні.

4.8 Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

4.9 Відділ фінансується за рахунок міського бюджету.

4.10 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням сесії міської ради

4.11 Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення сесії Городоцької міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

5. **Відповідальність**

5.1 Працівники відділу несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на Відділ повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5.2 Посадові особи, винні у порушенні трудового законодавства, притягаються до дисциплінарної відповідальності.

**Секретар ради М. Лупій**

Додаток 3

до рішення сесії

Городоцької міської ради від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 №\_\_\_\_

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про Службу у справах дітей**

**Городоцької міської ради**

**1.Загальні положення**

1.1.Служба у справах дітей Городоцької міської ради (далі - Служба) є виконавчим органом Городоцької міської ради, що утворюється міською радою у складі апарату міської ради. Служба підзвітна та підконтрольна міській раді, підпорядкована міському голові та є в безпосередньому підпорядкуванні керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

1.2.Служба у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, нормативно-правовими актами Городоцької міської ради, а також цим положенням.

1.3. Служба у справах дітей» не має статусу юридичної особи, має свій фірмовий бланк, печатку.

**2.Основні завдання Служби у справах дітей**

2.1.Основними завданнями Служби є:

2.1.1.Реалізація на території Городоцької міської ради державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.1.2.Розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

2.1.3.Координація зусиль структурних підрозділів Городоцької міської ради, органу місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.

2.1.4.Ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів.

2.1.5.Надання підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

2.1.6.Внесення в установленому порядку пропозицій щодо впровадження прогресивних методів реалізації державної політики у сфері соціального захисту дітей та сім'ї.

2.1.7.Визначення пріоритетних напрямів поліпшення на території Городоцької міської ради становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвиткові, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.2.Служба відповідно до покладених на неї завдань виконує наступні функції:

2.2.1.Організовує розроблення і здійснення на території Городоцької міської ради заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

2.2.2.Надає підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень.

2.2.3. Готує пропозиції щодо розроблення міських програм та заходів, спрямованих на реалізацію державної політики у сфері соціального захисту, соціальної підтримки та надання соціальних послуг дітям, зокрема, дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, сім’ям, які перебувають у складних життєвих обставинах; з питань поліпшення становища сімей, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних та молодих сімей, оздоровлення та відпочинку дітей, попередження насильства в сім’ї, забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок та демографічного розвитку.

2.2.4.Інформує населення міста через засоби масової інформації про проблеми у сфері віднесеній до компетенції Служби.

2.2.5.Вивчає, узагальнює та аналізує об'єктивні дані щодо стану соціального захисту, соціальної підтримки та надання соціальних послуг дітям, зокрема, дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, сім’ям, які перебувають у складних життєвих обставинах; з питань поліпшення становища сімей, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних та молодих сімей, оздоровлення та відпочинку дітей, попередження насильства в сім’ї, забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми та демографічної кризи у місті.

2.2.6.Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень;

2.2.7.Приймає участь разом з іншими територіальними підрозділами органів національної поліції України заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню ними правопорушень.

2.2.8.Розробляє і подає на розгляд міської ради пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності.

2.2.9.Інформує дитину, яка постраждала від домашнього насильства, її батьків, інших законних представників, якщо вони не є кривдниками дитини, а також дитину, яка вчинила домашнє насильство у будь-якій формі, її батьків, інших законних представників про права дитини, заходи та послуги, якими вони можуть скористатися.

2.2.10.Готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника.

2.2.11.Проводить перевірку умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників за окремо складеним графіком, але не рідше одного разу на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки та піклування.

2.2.12.Бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та закладів соціального захисту для дітей у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей.

2.2.13.Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність.

2.2.14.Розглядає в установленому порядку звернення громадян.

2.2.15.Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції, через засоби масової інформації.

 2.2.16.Здійснює ведення Єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти» (ЄІАС «Діти»).

2.2.17.Здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.

**3.Права Служби у справах дітей**

3.1.Служба у справах дітей має право:

3.1.1.Приймати рішення з питань, що належать до її компетенції, які є обов'язковими для виконання органом виконавчої влади, органом місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами.

3.1.2.Отримувати повідомлення від місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих нею рішень.

3.1.3.Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Виконавчого комітету Городоцької міської ради та державних органів виконавчої влади, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції, а від місцевих органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

3.1.4.Звертатися до підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей.

3.1.5.Проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень.

3.1.6.Сприяти влаштовуванню дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, передавати під опіку, піклування, на усиновлення.

3.1.7.Вести справи з опіки, піклування над дітьми та усиновлення дітей.

3.1.8.Запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів до усунення таких причин.

3.1.9.Проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до його компетенції.

3.1.10.Підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

3.1.11.Відвідувати дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів для соціального захисту дітей.

3.1.12.Скликати наради, круглі столи, прес-конференції тощо з питань, що належать до його компетенції.

**4.Структура Служби**

4.1. Керівником служби у справах дітей є завідувач сектору, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою за погодженням із керуючим справами міської ради.

4.2.Завідувач та працівник Служби призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою в порядку, визначеному нормативними документами.

4.3.Матеріально-технічне забезпечення Служби здійснює Городоцька міська рада.

**5.Повноваження завідувача Cлужби**

5.1.Керівник Служби:

5.1.1.Здійснює керівництво діяльністю Служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань.

5.1.2. Керівник видає накази у межах своєї компетенції, організовує і контролює їх виконання.

**6.Внесення змін та доповнень до положення**

6.1.Внесення змін до Положення Служби та затвердження Положення в новій редакції приймається за рішенням Городоцької міської ради.

**7.Припинення діяльності Cлужби**

7.1.Припинення діяльності Служби здійснюється шляхом ліквідації або реорганізації (злиття, поділу, приєднання або перетворення) за рішенням Городоцької міської ради, в межах вимог чинного законодавства України.

**Секретар ради Микола ЛУПІЙ**