

Від 25 жовтня 2021 року м.Бурштин

**Про створення Комунальної установи
Центр надання соціальних послуг
Бурштинської міської ради,
затвердження Положення про
Комунальну установу
Центр надання соціальних послуг,
затвердження Положення про конкурсну комісію,
умови та порядок проведення конкурсу на зайняття
посади директора Комунальної установи
Центр надання соціальних послуг
та призначення тимчасово виконуючого обов'язки
директора Комунальної установи
Центр надання соціальних послуг**

Відповідно до Закону України «Про соціальні послуги», Порядку організації надання соціальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 червня 2020 року № 587, Порядку надання соціальних послуг особам з інвалідністю та особам похилого віку, які страждають на психічні розлади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 червня 2019 року № 576, Постанови Кабінету Міністрів України від 03.03.2020 №177, керуючись статтями 25,26,59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, міська рада

вирішила:

1. Створити Комунальну установу Центр надання соціальних послуг Бурштинської міської ради.
2. Затвердити Положення про Комунальну установу Центр надання соціальних послуг Бурштинської міської ради (додається).
3. Визначити:
 - повне найменування юридичної особи: Комунальна установа Центр надання соціальних послуг Бурштинської міської ради;
 - скорочене найменування юридичної особи: КУ ЦНСП Бурштинської міської ради.
4. Визначити місце знаходження юридичної особи: 77111, вул.Січових Стрільців,4, м.Бурштин, Івано – Франківська область.
5. Затвердити структуру КУ Центр надання соціальних послуг Бурштинської міської ради:
 - директор – 1 шт. о.
 - фахівець із соціальної роботи – 2 шт.о.
 - психолог – 1 шт.о.
 - бухгалтер – 1шт.о.
 - відділення соціальних послуг за місцем проживання:
 - завідувач відділення – 1 шт.о.
 - соціальний робітник - 12 шт. о.
6. Призначити тимчасово виконуючого обов'язки директора Комунальної установи Центр надання соціальних послуг Бурштинської міської ради Підкову Світлану Дмитрівну на умовах контракту до моменту призначення керівника комунальної установи Центр надання соціальних послуг Бурштинської міської ради за результатами конкурсу.
7. Уповноважити міського голову укласти контракт з тимчасово виконуючим обов'язки директора Комунальної установи Центр надання соціальних послуг Бурштинської міської ради.

8. Уповноважити тимчасово виконуючого обов'язки директора Комунальної установи Центр надання соціальних послуг Підкову Світлану Дмитрівну підписати положення про Центр.
9. Доручити тимчасово виконуючому обов'язки директора Комунальної установи Підкові Світлані Дмитрівні:
 - здійснити заходи відповідно до чинного законодавства для державної реєстрації вищезазначеної юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;
 - виготовити печатку та кутовий штамп відповідної юридичної особи;
 - розробити штатний розпис КУ ЦНСП Бурштинської міської ради та подати його на затвердження до Бурштинського міського голови.
10. Затвердити Положення про конкурсну комісію, умови та порядок проведення конкурсу на зайняття посади директора Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Бурштинської міської ради (додається).
11. Фінансовому відділу (Ольга Петровська) передбачити кошти для фінансування діяльності КУ Центр надання соціальних послуг Бурштинської міської ради.
12. Координацію за виконанням рішення покласти на начальника відділу соціального захисту населення Бурштинської міської ради Світлану Коцур.
13. Рішення Бурштинської міської ради від 02.03.2021 №20/9-21 «Про створення Комунального некомерційного підприємства Центр надання соціальних послуг Бурштинської міської ради», Рішення Бурштинської міської ради від 29.06.2021 №17/1421 «Про затвердження Положення про конкурсну комісію, умови та порядок проведення конкурсу на зайняття посади директора Комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» та рішення Бурштинської міської ради від 30.09.2021 №09/19-21 «Про затвердження Положення про Комунальне некомерційне підприємство Центр надання соціальних послуг Бурштинської міської ради, призначення тимчасово виконуючого обов'язки директора Комунального некомерційного підприємства Центр надання соціальних послуг Бурштинської міської ради» вважати такими, що втратили чинність.
14. Контроль за виконанням рішення покласти на голову комісії з питань гуманітарної сфери Ігоря Харіва, заступника міського голови Володимира Чуйка

Міський голова

Василь АНДРІШИН

Виконавець:

Заступник міського голови

Володимир Чуйко

Погоджено:

Перший заступник міського голови

Ростислав Стасько

Загальний відділ

Марія Яцик

Завідувач сектору кадрової роботи

Ірина Фітак

Начальник відділу
соціального захисту населення

Світлана Коцур

Юридичний відділ

Марія Михайлишин

Секретар ради

Роман Іванюк

Пояснювальна записка

до проєкту рішення Бурштинської міської ради від _____ жовтня 2021 року № _____

«Про створення Комунальної установи Центр надання соціальних послуг Бурштинської міської ради, затвердження Положення про Комунальну установу Центр надання соціальних послуг, та призначення тимчасово виконуючого обов'язки директора Комунальної установи»

1. Обґрунтування прийняття рішення.

Відповідно до Закону України «Про соціальні послуги», Порядку організації надання соціальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 червня 2020 року № 587, Порядку надання соціальних послуг особам з інвалідністю та особам похилого віку, які страждають на психічні розлади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 червня 2019 року № 576, Постанови КМУ від 03.03.2020 №177 Деякі питання діяльності центрів надання соціальних послуг, статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись ст.ст.25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міська рада приймає рішення про створення Комунальної установи Центр надання соціальних послуг Бурштинської міської ради, затвердження Положення про Комунальну установу Центр надання соціальних послуг, та призначення тимчасово виконуючого обов'язки директора Комунальної установи .

2. Мета прийняття рішення.

Метою прийняття рішення є затвердження Положення створеного Комунальної установи Центр надання соціальних послуг Бурштинської міської ради відповідно до Типового положення, затвердженого Постановою КМУ від 03.03.2020 №177 Деякі питання діяльності центрів надання соціальних послуг» для проведення соціально-профілактичної роботи та призначення тимчасово виконуючого обов'язки директора Центру.

Прийняття рішення міської ради Про затвердження Положення про конкурсну комісію, умови та порядок проведення конкурсу на зайняття посади директора Комунальної установи Центр надання соціальних послуг Бурштинської міської ради дасть можливість призначити на посаду директора та провести відповідні процедури щодо реєстрації даного підприємства з метою подальшого функціонування центру

3. Нормативно-правова база у даній сфері правового регулювання.

Даний проєкт рішення сформовано на підставі Закону України «Про соціальні послуги», Порядку організації надання соціальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 червня 2020 року № 587, Порядку надання соціальних послуг особам з інвалідністю та особам похилого віку, які страждають на психічні розлади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 червня 2019 року № 576, статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанови КМУ від 03.03.2020 №177 «Деякі питання діяльності центрів надання соціальних послуг».

4. Фінансово-економічне обґрунтування.

Реалізація рішення потребує витрат міського бюджету для забезпечення фінансування заробітної плати та матеріально – технічного оснащення.

Доповідач: Володимир Чуйко

ПОЛОЖЕННЯ
Про Комунальну установу
Центр надання соціальних послуг Бурштинської міської ради

1. Комунальна установа Центр надання соціальних послуг (далі - Центр) є комплексним закладом соціального захисту населення, структурні підрозділи якого провадять соціальну роботу та надають соціальні послуги особам/сім'ям, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах (далі - особи/сім'ї).

2. Центр створений на базі майна Бурштинської міської територіальної громади. Засновником Центру є Бурштинська міська рада.

3. Органом управління Центру є виконавчий комітет Бурштинської міської ради.

4. Центр утворюється, реорганізується та ліквідується в порядку, передбаченому законодавством, Бурштинською міською радою Івано-Франківської області (далі - засновник) з урахуванням потреб Бурштинської територіальної громади.

5. Діяльність Центру повинна відповідати критеріям діяльності надавачів соціальних послуг.

6. Центр є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із своїм найменуванням, штампи та бланки. Юридична адреса: вул.Січових Стрільців,4, м.Бурштин, Івано - Франківська область. Повне найменування юридичної особи: Комунальна установа Центр надання соціальних послуг Бурштинської міської ради. Скорочене найменування юридичної особи: КУ ЦНСП Бурштинської міської ради.

7. Методичний та інформаційний супровід діяльності Центру забезпечує Івано - Франківський обласний центр соціальних служб, а координує діяльність Центру відділ соціального захисту населення Бурштинської міської ради.

8. Центр є юридичною особою публічного права. Права та обов'язки юридичної особи Центр набуває з дня його державної реєстрації.

9. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, іншими нормативно-правовими актами з питань надання соціальних послуг, рішеннями Бурштинської міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

10. Центр здійснює господарську діяльність, спрямовану на досягнення соціальних та інших результатів без мети одержання прибутку.

11. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) Центру або їх частини серед засновників (учасників), працівників Центру (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

12. Не вважається розподілом доходів Центру, в розумінні цього Положення, використання Центром власних доходів (прибутків) виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Положенням.

13. Основними завданнями центру є:

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

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

14. Центр відповідно до визначених цим Положенням завдань:

- виявляє осіб/сім'ї і веде їх облік;
- проводить оцінювання потреб осіб/сімей у соціальних послугах;
- надає соціальні послуги відповідно до державних стандартів соціальних послуг;
- надає допомогу особам/сім'ям у розв'язанні їх соціально-побутових проблем;
- забезпечує соціальне супроводження прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу;
- забезпечує соціальний патронаж осіб, які відбули покарання у виді обмеження або позбавлення волі на певний строк, а також звільнених від подальшого відбування таких покарань на підставах, передбачених законом, за повідомленням відділу соціального захисту населення міської ради Бурштинської територіальної громади, бере участь у роботі спостережних комісій;
- складає план реабілітації особи, яка постраждала від торгівлі людьми;
- вносить відомості до реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг; проводить моніторинг та оцінювання якості наданих ним соціальних послуг;
- створює умови для навчання та підвищення кваліфікації працівників, які надають соціальні послуги;
- взаємодіє з іншими суб'єктами системи надання соціальних послуг, а також з органами, установами, закладами, фізичними особами - підприємцями, які в межах компетенції у відповідній адміністративно-територіальній одиниці або територіальній громаді надають допомогу особам/сім'ям та/або здійснюють їх захист;
- інформує населення адміністративно-територіальної одиниці/територіальної громади та осіб/сім'ї індивідуально про перелік, обсяг і зміст соціальних послуг, які він надає, умови та порядок їх отримання. Інформація на паперових та інших носіях повинна викладатися із забезпеченням контрасту і розміру шрифту, які даватимуть змогу вільно читати її, зокрема особам із порушеннями зору і тим, що переміщуються у кріслах колісних; координує роботу КНП «Довір'я».

Інформація також надається у вигляді листівок, буклетів, брошур, за потреби - із застосуванням рельєфно-крапкового шрифту (шрифту Брайля), мовою, доступною для розуміння та читання особами з інвалідністю внаслідок інтелектуальних порушень.

Відповідні матеріали розміщуються в засобах масової інформації, на веб-сайтах центру, а також Бурштинської міської ради, інших інформаційних ресурсах;

- інформує населення про сімейні форми виховання дітей та проводить первинний відбір кандидатів у прийомні батьки, батьки-вихователі, патронатні вихователі;
- бере участь у визначенні потреб населення адміністративно-територіальної одиниці/територіальної громади у соціальних послугах, а також у підготовці та виконанні програм надання соціальних послуг, розроблених за результатами визначення потреб населення адміністративно-територіальної одиниці/територіальної громади у соціальних послугах;
- готує статистичні та інформаційно-аналітичні матеріали стосовно наданих соціальних послуг і проведеної соціальної роботи, які подає відповідному структурному підрозділу з питань соціального захисту населення місцевого органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування;
- забезпечує захист персональних даних отримувачів соціальних послуг відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".

15. Центр з урахуванням потреб у соціальних послугах Бурштинської міської територіальної громади, може надавати такі соціальні послуги:

- догляд вдома, денний догляд, догляд стаціонарний;
- підтримане проживання;
- соціальна адаптація;
- соціальна інтеграція та реінтеграція;
- надання притулку;
- екстрене (кризове) втручання;
- консультивання;
- соціальний супровід;
- представництво інтересів;
- посередництво (медіація);

- соціальна профілактика;
- натуральна допомога;
- фізичний супровід осіб з інвалідністю, які мають порушення опорно-рухового апарату та пересуваються на кріслах колісних, порушення зору;
- переклад жестовою мовою;
- догляд та виховання дітей в умовах, наближених до сімейних;
- супровід під час інклюзивного навчання;
- інформування;
- інші послуги.

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

Для надання соціальних послуг у Центрі утворюються такі структурні підрозділи (відділення):

- відділення соціальних послуг за місцем проживання (надання соціальних послуг догляду вдома, соціального супроводу особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, за місцем їх проживання/перебування). У Центрі може бути утворено кілька відділень, які надають послуги за місцем проживання громадян (відділення соціальної допомоги вдома, відділення соціального супроводу сімей/осіб тощо).

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

- відділення надання соціальних послуг в умовах денного перебування (надання протягом дня дітям/особам з інвалідністю, громадянам похилого віку, у яких немає медичних протипоказань для перебування в колективі, соціальних послуг денного догляду, соціальної адаптації, соціальної реабілітації та інших соціальних послуг з метою усунення обмежень життєдіяльності). У центрі може бути утворено кілька відділень, які надають послуги в умовах денного перебування (відділення денного догляду, відділення соціальної адаптації тощо);
- спеціалізована служба (відділення) підтримки осіб, які постраждали від домашнього насильства та насильства за ознакою статі (надання особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, соціальних послуг консультування, інформування, представництва інтересів, денного перебування, притулку тощо).

Така служба (відділення) розміщується в окремому приміщенні (окремій будівлі, споруді або частині будівлі) з дотриманням принципу конфіденційності;

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

Така служба (відділення) розміщується окремо від інших служб (відділень) (в окремому приміщенні, окремій будівлі, споруді або частині будівлі), де створюються умови, максимально наближені до сімейних;

- відділення надання соціальних послуг в умовах цілодобового перебування/проживання (надання соціальних послуг стаціонарного догляду, підтриманого проживання, паліативного догляду, притулку громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, особам, які потребують паліативної допомоги, бездомним та іншим вразливим групам населення). У центрі може бути утворено кілька відділень, які надають послуги в умовах цілодобового перебування/проживання (відділення стаціонарного догляду, підтриманого проживання, паліативного догляду, притулок тощо);

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

Зазначені структурні підрозділи утворюються за рішенням засновника Центру Бурштинської міської ради.

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

Положення про структурні підрозділи центру затверджуються директором центру та погоджуються засновником.

17. Центр має право:

самостійно визначати форми та методи роботи;

подавати до органів державної влади та органів місцевого самоврядування запити на інформацію, необхідну для організації надання соціальних послуг;

утворювати робочі групи, мультидисциплінарні команди із залученням представників установ, закладів, організацій тощо, які в межах компетенції надають допомогу особам/сім'ям;

залучати на договірній основі підприємства, установи, організації, фізичних осіб, волонтерів до надання соціальних послуг у підрозділах центру;

залучати грошові кошти та інші ресурси (людські, матеріальні, інформаційні тощо), необхідні для надання соціальних послуг.

18. Центр провадить діяльність за принципами недискримінації, дотримання прав людини, прав дитини та прав осіб з інвалідністю; гуманізму; забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; поваги до честі та гідності; толерантності; законності; соціальної справедливості; доступності та відкритості; неупередженості та безпечності; добровільності; індивідуального підходу; комплексності; конфіденційності; максимальної ефективності та прозорості використання надавачами соціальних послуг бюджетних та інших коштів; забезпечення високого рівня якості соціальних послуг.

19. Підставою для надання соціальних послуг є:

направлення особи/сім'ї для отримання соціальних послуг, видане на підставі відповідного рішення відділу соціального захисту населення міської ради;

результати оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах.

Рішення відділу соціального захисту населення міської ради про надання послуг особі/сім'ї приймається відповідно до Порядку організації надання соціальних послуг, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

20. Центр очолює директор, якого призначає на посаду (на конкурсній основі за контрактом) та звільняє з посади міський голова.

21. Директор центру:

організовує роботу центру, персонально відповідає за виконання завдань центру, визначає ступінь відповідальності працівників;

здійснює контроль за повнотою та якістю надання соціальних послуг особам/сім'ям відповідно до державних стандартів і нормативів;

забезпечує своєчасне подання звітності про роботу центру;

затверджує положення про структурні підрозділи;

затверджує посадові інструкції працівників;

призначає в установленому порядку на посади та звільняє з посад працівників; затверджує правила внутрішнього розпорядку центру та контролює їх виконання; видає відповідно до компетенції накази та розпорядження, організовує та контролює їх виконання;

укладає договори, діє від імені центру і представляє його інтереси; розпоряджається коштами центру в межах затвердженого кошторису; забезпечує фінансово-господарську діяльність центру, створення та розвиток матеріально-технічної бази для проведення комплексу заходів із надання соціальних послуг особам/сім'ям, у тому числі забезпечення автотранспортними засобами, спеціальними засобами для догляду і самообслуговування;

забезпечує проведення атестації працівників в порядку, визначеному законодавством, та сприяє підвищенню їх кваліфікації;

вживає заходів для поліпшення умов праці, забезпечення дотримання правил охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку, санітарної та пожежної безпеки; здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

22. Положення про Центр, кошторис і штатний розпис Центру затверджуються відповідно до законодавства.

Типовий штатний норматив чисельності працівників Центру затверджується Мі нсоцполітики.

23. Утримання Центру забезпечується за рахунок коштів місцевого бюджету, а також

за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

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

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

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

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

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

26. Центр забезпечує для працівників, які надають соціальні послуги: створення належних умов для професійної діяльності (у тому числі підвищення кваліфікації, супервізії);

проведення профілактичного медичного огляду;

захист професійної честі, гідності та ділової репутації, зокрема в судовому порядку;

створення безпечних умов праці.

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

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

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

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

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

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

31. Для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення Центром в установленому порядку забезпечуються належні умови для вільного доступу до будівель закладу та приміщень обслуговування, безперешкодного переміщення прилеглою до закладу територією та всередині будівель, своєчасного отримання інформації, яка допомагає орієнтуватися в просторі, відповідно до вимог, установлених ДБН В.2.2 40:2018 "Інклюзивність будівель і споруд. Основні положення" та ДБН В.2.2-9:2018 "Громадські будинки та споруди. Основні положення".

Якщо діючі об'єкти неможливо повністю пристосувати для потреб осіб з інвалідністю, забезпечується їх розумне пристосування відповідно до частини другої статті 27 Закону України "Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні" за погодженням із громадськими об'єднаннями осіб з інвалідністю.

31. Виконавчий комітет міської ради, як орган управління Центру надання соціальних послуг:

- затверджує фінансовий план та контролює його виконання;

- проводить моніторинг фінансової діяльності Центру;

- здійснює контроль за фінансовою (бюджетною) та штатною дисциплінами Центру;

- здійснює контроль за ефективним використанням та збереженням майна і коштів Центру;

- здійснює інші повноваження, встановлені законодавством.

32. Припинення діяльності Центру здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації – за рішенням Бурштинської міської ради, а у випадках, передбачених законодавством України, – за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

33. У разі припинення Центру (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) усі активи Центру передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

34. Ліквідація Центру здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником або за рішенням суду. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для пред'явлення вимог кредиторами, що не може бути меншим ніж два місяці з дня опублікування рішення про ліквідацію, визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію. Ліквідаційна комісія розміщує у друкованих засобах масової інформації повідомлення про припинення юридичної особи та про порядок і строк заявлення кредиторами вимог до неї, а наявних (відомих) кредиторів повідомляє особисто в письмовій формі у визначені законодавством строки.

Одночасно ліквідаційна комісія вживає усіх необхідних заходів зі стягнення дебіторської заборгованості Центру. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Центру. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс та подає його органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому законодавством порядку. Ліквідаційна комісія виступає в суді від імені Центру, що ліквідується. Черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються відповідно до законодавства.

35. Працівникам Центру, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

36. Центр є таким, що припинив свою діяльність, із дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

37. Все, що не передбачено цим Положенням, регулюється законодавством України.

ТВО директора _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

від _____ 2021 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про конкурсну комісію, умови та порядок проведення конкурсу на зайняття посади директора Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Бурштинської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок створення, роботи і повноваження конкурсної комісії з питань проведення конкурсу на зайняття посади директора Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Бурштинської міської ради (далі – конкурсна комісія).

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному у Законах України «Про соціальні послуги», «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю», «Про запобігання корупції».

1.3. Конкурс на зайняття посади директора Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Бурштинської міської ради (далі — конкурс) проводиться з дотриманням принципів: забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; законності; недискримінації; прозорості; доброчесності; об'єктивності.

1.4. Підставою для проведення конкурсу є рішення виконавчого комітету Бурштинської міської ради (далі — орган управління).

Рішення про проведення конкурсу приймається органом управління надавача соціальних послуг комунального сектору:

не менше ніж за два місяці до закінчення дії контракту, укладеного з керівником надавача соціальних послуг комунального сектору;

протягом десяти календарних днів з дати дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) дії контракту, укладеного з керівником надавача соціальних послуг комунального сектору, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

1.5. У разі прийняття органом управління рішення про проведення конкурсу утворюється конкурсна комісія.

1.6. Конкурсна комісія утворюється у складі не менш як п'ять осіб не пізніше ніж через 15 календарних днів після оприлюднення рішення про проведення конкурсу.

1.7. До складу конкурсної комісії у рівній кількості входять представники суб'єктів системи надання соціальних послуг, визначених статтею 8 Закону України «Про соціальні послуги»:

- 1) уповноважені органи у сфері надання соціальних послуг;
- 2) отримувачі соціальних послуг(особи/сім`ї, які належать до вразливих груп населення та /або перебувають у складних життєвих обставинах, яким надаються соціальні послуги);
- 3) надавачі соціальних послуг (юридичні та фізичні особи, фізичні особи-підприємці, включені до розділу «Надавачі соціальних послуг » реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг);
- 4) об'єднання працівників системи надання соціальних послуг (громадське об'єднання, засновниками та членами якого є працівники системи надання соціальних послуг, метою діяльності якого є захист прав та інтересів працівників системи надання соціальних послуг, а також інтересів громадян, пов'язаних із професійною діяльністю у системі надання соціальних послуг) ;
- 5) об'єднання надавачів соціальних послуг(громадське об'єднання, засновниками та

членами якого є надавачі соціальних послуг, метою діяльності якого є захист прав та інтересів надавачів соціальних послуг);

б) об'єднання отримувачів соціальних послуг (громадське об'єднання, засновниками та членами якого є отримувачі соціальних послуг, їхні законні представники, метою діяльності якого є захист прав та інтересів отримувачів соціальних послуг).

До складу конкурсної комісії не можуть входити представники того надавача соціальних послуг сектору, в якому проводиться конкурс на зайняття посади керівника.

Роботу конкурсної комісії, організацію та проведення конкурсу забезпечує орган управління.

1.8. Персональний склад конкурсної комісії затверджується рішенням органу управління.

1.9. У разі відсутності постійної 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 органу управління протягом 10 календарних днів з дати оприлюднення оголошення. У разі подання одним суб'єктом системи надання соціальних послуг більш як двох кандидатур орган управління шляхом жеребкування визначає двох кандидатів до складу конкурсної комісії.

1.10. Формою роботи конкурсної комісії є засідання. Засідання конкурсної комісії є правоможним у разі присутності на ньому не менш як двох третин її складу.

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

1.12. 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 оформляється протоколом не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після проведення засідання та підписується усіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії. Кожен член конкурсної комісії має право додати до протоколу викладену письмово окрему думку з питань, що розглядалися на засіданні, не пізніше ніж протягом наступного дня після ознайомлення з протоколом. Окрема думка, що додана до протоколу засідання конкурсної комісії, є невід'ємною частиною такого протоколу.

1.13. Засідання конкурсної комісії проводяться у приміщенні органу управління.

1.14. Орган управління:

приймає рішення про проведення конкурсу;

оприлюднює оголошення про проведення конкурсу на своєму офіційному веб-сайті;

складає, затверджує і розміщує на своєму офіційному веб-сайті перелік запитань для перевірки на знання норм відповідного законодавства України;

забезпечує відкритість конкурсу відповідно до вимог цього Положення;

оприлюднює результати засідань конкурсної комісії та результати конкурсу на своєму офіційному веб-сайті;

забезпечує зберігання відеозапису конкурсного відбору.

1.15. Конкурсна комісія:

оцінює професійний досвід, знання, якості та перспективний план розвитку надавача соціальних послуг комунального підприємства;

відбирає шляхом голосування з числа учасників одну кандидатуру на посаду керівника надавача соціальних послуг комунального підприємства, оформляє відповідне рішення конкурсної комісії.

Діяльністю конкурсної комісії керує її голова.

1.16. Голова конкурсної комісії:

забезпечує організацію роботи конкурсної комісії відповідно до цього Положення; головує на засіданнях конкурсної комісії;

організовує і контролює виконання визначених цим Положенням завдань конкурсної комісії.

У разі відсутності на засіданні голови конкурсної комісії його обов'язки виконує один із членів конкурсної комісії, обраний на її засіданні.

1.17. Секретар конкурсної комісії забезпечує: ведення та оформлення протоколів засідань конкурсної комісії; підготовку проекту порядку денного засідання та надсилання його членам конкурсної комісії; за дорученням голови конкурсної комісії виконує іншу організаційну роботу.

У разі відсутності на засіданні секретаря конкурсної комісії його обов'язки виконує один із членів конкурсної комісії, обраний на її засіданні.

1.18. Тривалість конкурсу не може перевищувати 30 календарних днів. Початком конкурсу вважається дата оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

1.19. Конкурс вважається закінченим із дня ухвалення конкурсною комісією рішення про затвердження його результатів.

2. Підготовка до проведення конкурсного відбору

2.1. В оголошенні про проведення конкурсу зазначаються такі відомості:

правові підстави проведення конкурсу;

найменування, місцезнаходження та основні напрями діяльності надавача соціальних послуг комунального сектору;

найменування посади та умови оплати праці;

період подання (із зазначенням дат початку та закінчення) документів для участі в конкурсі, адреса, за якою приймаються документи;

вичерпний перелік документів, що подаються претендентом для участі в конкурсі;

кваліфікаційні вимоги до претендента;

дата і місце проведення конкурсу;

прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону, електронна адреса посадової особи відділу кадрової роботи Бурштинської міської ради, уповноваженої надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі в конкурсі.

2.2. Для участі в конкурсі претендент особисто подає та/або надсилає електронною поштою такі документи:

заяву про участь у конкурсі за формою, визначеною у додатку;

належним чином завіреними копіями документа, що посвідчує особу, документа про освіту, трудової книжки або інших документів, що засвідчують досвід роботи;

автобіографію та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);

мотиваційний лист, складений у довільній формі;

довідку про відсутність судимості;

перспективний план розвитку Комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» Бурштинської міської ради.

Крім зазначених документів, претендент може додатково подавати документи (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

У разі подання заяви та документів, передбачених цим пунктом, лише електронною поштою претендент до проходження перевірки на знання норм відповідного законодавства України додатково подає власноручно підписану заяву.

Уповноважена особа приймає документи за описом, копію якого надає претенденту.

Строк приймання заяв не може перевищувати 15 календарних днів з дати оприлюднення рішення про проведення конкурсу.

За достовірність інформації, викладеної в поданих документах, відповідає претендент особисто.

2.3. Претендент не допускається до участі в конкурсі у разі:

неподання ним повного пакета документів, визначених у пункті 2.2 цього Положення;

його невідповідності кваліфікаційним вимогам (посаду директора може займати особа, яка має вищу освіту, стаж роботи за професіями керівників нижчого рівня, на службі в органах місцевого самоврядування або на державній службі – не менше двох років, яка володіє державною мовою та здатна за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні обов'язки);

наявності не знятої або не погашеної в установленому законом порядку судимості, заборони займати відповідні посади або займатися певними видами діяльності.

Кломісія не пізніше ніж через три робочих дні з дати надходження документів для участі в конкурсі повідомляє претендентам про результати перевірки документів.

Після усунення претендентом недоліків, виявлених комісією у поданих документах, він може подати належним чином оформлені документи повторно у межах встановленого строку для їх подання, визначеного в умовах проведення конкурсу.

2.4. Претенденти, допущені до участі в конкурсі, є його учасниками.

3. Проведення конкурсного відбору

3.1. Конкурс складається з таких етапів:

прийняття рішення про проведення конкурсу, утворення та затвердження складу конкурсної комісії;

оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;

прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;

допуск кандидатів до участі у конкурсному відборі;

проведення конкурсного відбору;

визначення переможця конкурсу;

оприлюднення результатів конкурсу на офіційному веб-сайті міської ради.

3.2. Переможець конкурсу визначається за результатами:

перевірки на знання законодавства України (Закон України “Про соціальні послуги”, інші нормативно-правові акти у сфері надання соціальних послуг, державні стандарти надання соціальних послуг);

оцінювання презентації (викладеної державною мовою) перспективного плану розвитку Комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» Бурштинської міської ради, відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної зазначеної презентації.

3.3. Орган управління зобов'язаний забезпечити відеофіксацію (за можливості – відеотрансляцію) конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням відеозапису на своєму офіційному веб-сайті протягом одного робочого дня з дати його проведення.

4. Оприлюднення результатів конкурсу

4.1. Рішення конкурсної комісії оприлюднюються на офіційному веб-сайті міської ради не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після підписання протоколу її засідання.

4.2. Конкурсна комісія протягом двох робочих днів з дати підписання протоколу її засідання оприлюднює результати конкурсу на офіційному веб-сайті міської ради.

4.3. Рішення конкурсної комісії про визнання конкурсу таким, що не відбувся, приймається у разі:

- відсутності заяв про участь у конкурсі;
- недопущення до участі в конкурсі жодного кандидата;
- невизначення жодного з кандидатів переможцем конкурсу.

У разі прийняття рішення про визнання конкурсу таким, що не відбувся, протягом двох робочих днів приймається рішення про проведення повторного конкурсу.

4.4. На підставі рішення конкурсної комісії міський голова протягом 30 календарних днів призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним контракт.

4.5. Рішення, прийняте за результатами конкурсу, може бути оскаржене в передбаченому законодавством порядку.

ДОДАТОК

до Положення про конкурсну комісію, умови та порядок проведення конкурсу на зайняття посади директора Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Бурштинської міської ради

Голові конкурсної комісії _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(прізвище, ім'я, по батькові претендента)

який (яка) проживає за адресою: _____

(номер контактного телефону)

адреса електронної пошти _____

(заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади директора Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Бурштинської міської ради.

Підтверджую достовірність інформації, викладеної у поданих мною документах.

Про проведення конкурсу прошу поінформувати мене шляхом*:

- надсилання листа на зазначену адресу;
- надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;
- телефонного дзвінка за номером _____;
- _____.

(іншим доступним способом)

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

* У разі неможливості інформування вибраним претендентом способом повідомлення надсилається на зазначену в цій заяві електронну адресу.