

ПОЛОЖЕННЯ

про міську службу у справах дітей

1 РОЗДІЛ. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Міська служба у справах дітей (далі – служба) є безбалансовим структурним підрозділом виконавчого комітету Бердичівської міської ради, який утворюється міською радою підзвітний та підпорядкований міській раді, міському голові, першому заступнику міського голови, заступнику міського голови, керуючому справами виконкому, відповідно до розподілу обов'язків, виконавчому комітету міської ради. Діяльність служби у справах дітей координується службою у справах дітей Житомирської облдержадміністрації.

1.2. У своїй діяльності служба керується Конституцією України, міжнародними актами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, рішеннями Бердичівської міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника служби у справах дітей Житомирської облдержадміністрації, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Служба планує свою роботу, складаючи річний план, квартальні плани, які затверджуються заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

2 РОЗДІЛ. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ СЛУЖБИ.

2.1. Метою діяльності служби є забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей міста Бердичева відповідно до вимог чинного законодавства.

3 РОЗДІЛ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СЛУЖБИ.

3.1. Для досягнення мети своєї діяльності служба вирішує наступні завдання:

3.1.1. Реалізує на відповідній території державну політику з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

3.1.2. Розробляє і здійснює самостійно або разом з відповідними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадськими організаціями заходи щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

3.1.3. Координує зусилля місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм

власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.

3.1.4. Забезпечує додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї.

3.1.5. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності.

3.1.6. Веде державну статистику щодо дітей.

3.1.7. Веде облік дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок).

3.1.8. Надає структурним підрозділам міськвиконкому, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичну та методичну допомогу, консультації з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

3.1.9. Улаштовує дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, патронатних сімей, забезпечує діяльність щодо усиновлення.

3.1.10. Готує пропозиції щодо проведення заходів, спрямованих на покращення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей міста та профілактику негативних явищ у цій сфері.

3.1.11. Здійснює інші повноваження, покладені на службу, відповідно до вимог чинного законодавства.

3.2. При здійсненні повноважень служба зобов'язана:

3.2.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України.

3.2.2. Забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

3.2.3. Не допускати у своїй діяльності порушення вимог чинного антикорупційного законодавства України.

4 РОЗДІЛ. ФУНКЦІЇ СЛУЖБИ ВІДПОВІДНО ДО ЗАВДАНЬ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ.

4.1. Відповідно до покладених на неї завдань, служба реалізує наступні функції:

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

4.1.2. Надає органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям, незалежно від форм власності,

громадським організаціям, громадянам практичну та методичну допомогу, консультації з питань соціального захисту дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень.

4.1.3. Оформляє документи на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, сприяє усиновленню.

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

4.1.5. Здійснює контроль за цільовим витрачанням аліментів на дитину відповідно до ч.1 ст. 186 Сімейного кодексу України.

4.1.6. Організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Бердичівської міської ради, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

4.1.7. Веде облік дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які залишились без піклування батьків, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, патронатних сімей та соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок).

4.1.8. Надає потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку в службі, і видає направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною.

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

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

4.1.11. Готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу.

4.1.12. 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.

4.1.13. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність.

4.1.14. Розглядає в установленому порядку звернення громадян.

4.1.15. Розглядає звернення власника підприємства, установи або організації усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника молодше 18 років.

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

4.1.17. Розробляє та здійснює заходи щодо захисту прав і законних інтересів дитини, яка постраждала від домашнього насильства, та дитини, яка вчинила домашнє насильство у будь-якій формі.

4.1.18. 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.

4.1.19. Забезпечує проведення з батьками, іншими законними представниками дитини профілактичної роботи із запобігання домашньому насильству стосовно дітей і за участю дітей, у тому числі із залученням представників уповноважених підрозділів органів Національної поліції.

4.1.20. Порушує перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про притягнення до відповідальності згідно із законом посадових осіб у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків у разі виявлення фактів домашнього насильства, у роботі з дітьми, які постраждали від домашнього насильства, та дітьми, які вчинили домашнє насильство у будь-якій формі.

4.1.21. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей незалежно від форм власності, які функціонують у м .Бердичеві.

4.1.22. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

4.1.23. Веде справи та координує діяльність стосовно дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

4.1.24. Здійснює організаційно-методичне забезпечення діяльності комісії з питань захисту прав дитини, готує та представляє на засіданні комісії питання, що виносяться на її розгляд щодо: надання згоди на вчинення правочинів щодо нерухомого майна право власності або право користування яким мають діти, реєстрації народження дитини, батьки якої невідомі; доцільності надання дозволу органом опіки та піклування бабі, діду, іншим родичам дитини забрати її з пологового будинку або іншого закладу охорони здоров'я, якщо цього не зробили батьки дитини; доцільності підготовки та подання до суду позову чи висновку органу опіки та піклування про позбавлення (поновлення) батьківських прав, відібрання дитини у батьків без позбавлення батьківських прав; вирішення спорів між батьками щодо визначення або зміни прізвища та імені дитини; вирішення спорів між батьками щодо визначення місця проживання дитини; вирішення спорів щодо участі одного з батьків у вихованні дитини та визначення способів такої участі; підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України; доцільності побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав; визначення форми влаштування дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування; доцільності

встановлення, припинення опіки, піклування; стану утримання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу та виконання покладених на них обов'язків; стану збереження майна, право власності на яке або право користування яким мають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування; розгляду звернень дітей щодо неналежного виконання батьками, опікунами, піклувальниками обов'язків з виховання або щодо зловживання ними своїми правами; доцільності продовження строку перебування дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі охорони здоров'я, освіти, іншому закладі або установі, в яких проживають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування; надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів; забезпечення реалізації прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист, сімейне виховання та всебічний розвиток; інші питання, пов'язані із захистом законних прав та інтересів дітей.

4.1.25. Готує та подає суду письмові висновки органу опіки та піклування щодо участі одного з батьків у вихованні дитини, місця проживання дитини, позбавлення та поновлення батьківських прав, побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав, відібрання дитини від особи, яка тримає її у себе не на підставі закону або рішення суду, виселення дитини, зняття дитини з реєстрації місця проживання, визнання дитини такою, що втратила право користування житловим приміщенням, управління батьками майном дитини, скасування усиновлення та визнання його недійсним.

4.1.26. Готує проєкти рішень виконкому щодо згоди або заперечення на відчуження нерухомого майна (в т.ч. житла) та іншого майна, власником якого є дитина або право користування яким має дитина, направлення дітей в державні інтернатні установи, зміну прізвища дитини, реєстрацію дитини в органах ДРАЦС, надання дитині-сироті та дитині, позбавленій батьківського піклування, статусу, надання повної цивільної дієздатності неповнолітній особі, надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України, щодо доцільності та обґрунтованості влаштування дитини до загальноосвітньої школи-інтернату I-III ступенів за заявою батьків із визначенням строку її перебування у школі-інтернаті, надання згоди на проведення психіатричного огляду та госпіталізацію дитини до психіатричного закладу, визначення порядку участі одного з батьків у вихованні дитини, створення дитячого будинку сімейного типу, прийомної сім'ї, призначення опікунами/піклувальниками, звільнення від обов'язків опікуна/піклувальника, припинення опіки/піклування та інші, які стосуються захисту прав дітей.

4.1.27. Забезпечує додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї.

4.1.28. Вчиняє заходи щодо виявлення дітей, які залишились без піклування батьків, та вживає заходи щодо надання таким дітям статусу дитини-сироти

або дитини, позбавленої батьківського піклування, забезпечує захист їх особистих, майнових і житлових прав.

4.1.29. Веде облік громадян України, які постійно проживають на території України і бажають усиновити дитину, потенційних опікунів (піклувальників), прийомних батьків, батьків-вихователів.

4.1.30. Веде облік дітей, які можуть бути усиновлені, готує документи щодо усиновлення дітей.

4.1.31. Здійснює роботу з кандидатами в усиновлювачі щодо ознайомлення з банком даних про дітей, які перебувають на місцевому обліку, та організують знайомство з дітьми.

4.1.32. Здійснює нагляд за умовами проживання та виховання усиновлених дітей.

4.1.33. Влаштує дітей, стосовно яких усиновлення скасовано або визнано недійсним.

4.1.34. Здійснює ведення Єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти» (ЄІАС «Діти»), своєчасне внесення достовірної інформації в ЄІАС «Діти» щодо обліку дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в усиновлювачі, сімей потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів; зняття з обліку дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів.

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

4.1.36. Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції служби.

4.1.37. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції служби на офіційному сайті міста.

4.1.38. Організовує проведення засідань колегії служби у справах дітей.

4.1.39 Здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства;

5 РОЗДІЛ. ПРАВА СЛУЖБИ.

5.1. Служба має право:

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

5.1.2. 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.

5.1.3. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, громадян та інших осіб, документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на службу завдань.

5.1.4. Інформувати міського голову у разі покладання на службу виконання роботи, що не відноситься до функцій служби чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів.

5.1.5. Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться службою, відповідно до покладених на неї завдань.

5.1.6. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

5.1.7. Звертатися у разі порушення прав та законних інтересів дітей, а також з питань надання їм допомоги до відповідних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності.

5.1.8. Проводити профілактичну роботу серед дітей, в тому числі в навчальних закладах міста, з метою запобігання правопорушенням, іншим негативним проявам в дитячому середовищі.

5.1.9. Порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про направлення до спеціальних установ, навчальних закладів усіх форм власності дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади.

5.1.10. Забезпечувати влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячі будинки сімейного типу, прийомні та патронатні сім'ї, передачу під опіку, піклування, на усиновлення.

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

5.1.12. Перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей незалежно від форм власності, стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах міста.

5.1.13. Перевіряти умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності.

5.1.14. Представляти, у випадках передбачених чинним законодавством України, інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

- 5.1.15. Запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб до служби у справах дітей з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності, вчинення правопорушень, вживати заходи щодо їх усунення.
- 5.1.16. Порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про притягнення до відповідальності згідно із законом фізичних та юридичних осіб, які допустили порушення прав, свобод і законних інтересів дітей.
- 5.1.17. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції.
- 5.1.18. Проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції.
- 5.1.19. Розробляти і реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.
- 5.1.20. Відвідувати дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі у справах дітей, за місцем їх проживання, навчання; вживати заходів для соціального захисту дітей.
- 5.1.21. Здійснювати підготовку позовних заяв до суду про позбавлення батьківських прав батьків відносно дітей, які перебувають на обліку служби у справах дітей, як такі, що перебувають в складних життєвих обставинах, або відібрання дітей без позбавлення батьківських прав у батьків, а також у інших випадках, передбачених чинним законодавством України.
- 5.1.22. Здійснювати підготовку матеріалів щодо притягнення до адміністративної відповідальності осіб за вчинення правопорушень, передбачених ч.ч. 5,6 ст.184, ст.188⁵⁰ Кодексу України про адміністративні правопорушення.
- 5.1.23. Порушувати клопотання про притягнення батьків до адміністративної відповідальності за невиконання ними обов'язків щодо виховання.
- 5.1.24. Погоджувати відрахування дітей із закладів освіти незалежно від їх форм власності.
- 5.1.25. Здійснювати захист прав та інтересів постраждалої дитини, дитини-кривдника, у тому числі шляхом звернення до суду, представництва прав та інтересів дитини у суді при розгляді питань, пов'язаних із здійсненням актів домашнього насильства, зокрема про видачу обмежувального припису та інших заходів, передбачених Законом України «Про запобігання та протидію домашньому насильству».
- 5.1.26. Спільно з органами, що відповідають за виконання покарань, не пов'язаних з позбавленням волі, вносити до суду подання про умовно-дострокове звільнення засуджених неповнолітніх або заміну їм покарань.
- 5.1.27. Залучати до розгляду питань, що належать до її компетенції, спеціалістів інших виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, об'єднань громадян та благодійних організацій (за погодженням з їх керівниками).

5.1.28. Проводити інспекційне відвідування одержувача аліментів з метою перевірки цільового витрачання аліментів на дитину, відповідно до ст. 186 Сімейного кодексу України.

5.1.29. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи в ЄІАС «Діти».

6. РОЗДІЛ. СТРУКТУРА СЛУЖБИ.

6.1. Служба складається із двох підрозділів: сектора опіки та піклування, усиновлення та соціального захисту дітей та сектора з профілактики злочинності та запобігання бездоглядності дітей.

6.2. Сектори служби у справах дітей очолюють завідувачі секторів, які здійснюють керівництво діяльністю сектору згідно із посадовими обов'язками і підпорядковуються начальнику служби у справах дітей.

6.3. Структуру служби та її чисельність визначає міська рада.

6.4. Завідувачі секторів та інші працівники служби, відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.

6.5. Посадові обов'язки працівників служби визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються заступником міського голови, згідно розподілу обов'язків.

7 РОЗДІЛ. СИСТЕМА ВЗАЄМОДІЇ.

7.1. Служба під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міськвиконкому, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян і громадянами.

8 РОЗДІЛ. КЕРІВНИЦТВО СЛУЖБОЮ.

8.1. Службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

8.2. Начальник служби:

8.2.1. Здійснює керівництво діяльністю служби.

8.2.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на неї завдань, реалізацію її повноважень, дотримання трудової дисципліни.

8.2.3. Видає у межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання.

8.2.4. Інформує територіальну громаду м. Бердичева про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції.

8.2.5. Начальник служби без доручення діє від імені служби, представляє її інтереси в органах місцевого самоврядування, судах, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадами.

8.2.6. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

8.3. Начальник служби у справах дітей може мати заступника, який призначається і звільняється з посади міським головою відповідно до вимог чинного законодавства.

8.4. Працівники служби діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються заступником міського голови.

8.5. Посадові особи служби зобов'язані у своїй діяльності дотримуватись Кодексу етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого комітету Бердичівської міської ради, затвердженого розпорядженням міського голови від 12.11.2019 № 184/05-01.

8.6. Порушення Кодексу поведінки посадових осіб місцевого самоврядування є підставою для притягнення їх до відповідальності згідно чинного законодавства України.

9 РОЗДІЛ. СТАТУС СЛУЖБИ.

9.1. Служба є юридичною особою та безбалансовим структурним підрозділом виконавчого комітету Бердичівської міської ради, має свій бланк, кутовий штамп, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

9.2. Матеріально-технічне забезпечення служби здійснюється за рахунок коштів міського бюджету відповідно до вимог чинного законодавства України, колективного договору та положення про преміювання працівників виконавчого комітету Бердичівської міської ради.

9.3. Ведення бухгалтерського обліку та звітності служби здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Бердичівської міської ради.

9.4. Реорганізація та ліквідація служби здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

9.5. Місцезнаходження служби: Житомирська обл., м. Бердичів, пл. Центральна, 1.

Міський голова

В.К. Мазур