

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

13.04.2017 № 63/19

ПОЛОЖЕННЯ

Про комунальний заклад соціального захисту «Центр соціальної підтримки дітей «Довіра» Дніпровської міської ради

м. Дніпро
2017

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу розпорядчої
документації управління діловодства
департаменту забезпечення діяльності
виконавчих органів Дніпровської міської ради

О.А. Порульова



1. Загальні положення

1.1. Комунальний заклад соціального захисту «Центр соціальної підтримки дітей «Довіра» Дніпровської міської ради (далі – Центр) – це заклад соціального захисту, який створено для тривалого (стаціонарного) перебування дітей віком від 3 до 18 років, дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, для надання їм комплексних соціальних послуг, розрахований на 60 вихованців.

1.2. Місцезнаходження комунального закладу соціального захисту «Центр соціальної підтримки дітей «Довіра» Дніпровської міської ради: вул. Тополина, 33, м. Дніпро, 49040, тел. 765 48 14, 765 42 45, 765 35 85.

1.3. Центр є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунок в органах Державної казначейської служби, печатку, штамп, ідентифікаційний код ЄДРПОУ, бланки зі своїм найменуванням.

1.4. Центр утворюється Дніпровською міською радою (далі – Засновник), підпорядковується управлінню-службі у справах дітей департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради, є неприбутковим закладом.

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

1.6. Доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

1.7. Центр провадить свою діяльність на принципах додержання та захисту прав людини; пріоритетності сімейного виховання дітей; адресності та індивідуального підходу; доступності та відкритості; законності; соціальної справедливості; гуманності; комплексності; забезпечення конфіденційності.

1.8. Метою діяльності Центру є забезпечення прав дітей на виховання в сім'ї або умовах, наближених до сімейних, прав дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, на захист і допомогу з боку держави; запобігання соціальному сирітству; сприяння розвитку і зміцненню сім'ї, підвищення рівня соціального благополуччя дітей.

1.9. Основними завданнями Центру є:



Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу розпорядчої документації управління діловодства департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради

О.А. Порубльова

- забезпечення надання дітям, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітям-сиротам, дітям, позбавленим батьківського піклування, комплексу соціальних послуг в умовах стаціонарного перебування;
- забезпечення утримання та виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, в умовах, наближених до сімейних;
- сприяння соціальній інтеграції та реінтеграції дітей до біологічної сім'ї;
- сприяння влаштуванню дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, в сімейні форми виховання;
- сприяння соціальній адаптації, інтеграції та реінтеграції дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у суспільство;
- сприяння своєчасному наданню медичної допомоги та у разі потреби направленню на стаціонарне лікування;
- здійснення соціального захисту дітей, які перебувають у Центрі.

1.10. Соціальний захист, що забезпечується Центром, спрямований на отримувачів послуг таких категорій:

- дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;
- дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування.

1.11. Відповідно до покладених завдань Центр провадить свою діяльність за напрямками:

- надання притулку дітям, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування;
- соціальна реінтеграція дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, у їх біологічні сім'ї;
- сприяння влаштуванню дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до сімейних форм виховання;
- представництво інтересів дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, у державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу розпорядчої
документації управління діловодства
департаменту забезпечення діяльності
виконавчих органів Дніпровської міської ради



О.А. Порубльова



1.12. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями органів виконавчої влади, а також цим Положенням.

1.13. Центр несе відповідальність за реалізацію своїх основних завдань, охорону прав та соціальний захист вихованців, безпечні умови життя, дотримання фінансової дисципліни.

1.14. Соціальний захист дітей у Центрі здійснюється в умовах стаціонарного перебування.

1.15. Медичне обслуговування вихованців і відповідні умови для його організації забезпечуються медичними працівниками, які входять до штату Центру, та медичними працівниками лікувально-профілактичних закладів за територіальним принципом, комунального закладу «Дніпропетровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 3» та інших закладів.

1.16. Перебування дитини в Центрі не припиняє права дитини на аліменти, пенсії, стипендії та інші соціальні виплати, а також на відшкодування шкоди у зв'язку з втратою годувальника.

1.17. Діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, перебувають у Центрі за рахунок бюджетних коштів.

1.18. Взаємовідносини Центру з юридичними, фізичними особами визначаються згідно з чинним законодавством за договорами, що укладені між ними.

1.19. Засновник може забезпечувати виконання інших завдань залежно від соціально демографічної ситуації територіальної громади та потреб населення в соціальній допомозі.

2. Структура та комплектування Центру

2.1. У Центрі створюються такі структурні підрозділи:

- відділення термінового влаштування дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, розраховане на 30 місць;
- відділення дитячого будиночку, розраховане на 30 місць.

2.2. Робота структурних підрозділів проводиться відповідно до положень про такі підрозділи, які затверджуються директором Центру та погоджуються з управлінням-службою у справах дітей департаменту Дніпровської міської ради.



Згідно з оригіналом
Головний спеціаліст відділу розпорядчої
документації управління діловодства
департаменту забезпечення діяльності
виконавчих органів Дніпровської міської ради
О.А. Порубльова

2.3. Відділення термінового влаштування дітей призначене для тимчасового проживання та соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, віком від 3 до 18 років, зокрема дітей, які проживають у сім'ях, де батьки або особи, які їх замінюють, ухиляються від виконання батьківських обов'язків, самовільно залишили місце проживання; постраждали від жорстокого поводження з ними, вилучені із середовища, в якому існувала загроза їх життю і здоров'ю, знайдених, підкинутих.

2.4. Строк перебування дитини у відділенні термінового влаштування дітей – до трьох місяців. За необхідності завершення курсу соціальної реабілітації, адаптації, інтеграції та реінтеграції за погодженням зі службою у справах дітей, якій підпорядковується Центр, строк перебування дитини у відділенні може бути продовжений, але не більш як на дев'ять місяців загального строку.

2.5. У відділенні термінового влаштування дітей надаються такі соціальні послуги:

- надання тимчасового притулку дітям;
- соціально-психологічна реабілітація дітей;
- спрямування роботи з батьками дітей або особами, які їх замінюють на повернення дитини до сім'ї;
- соціальна адаптація дітей у суспільство;
- соціальна профілактика.

2.6. Організація роботи у відділенні термінового влаштування дітей, зокрема, передбачає:

- створення умов для безпечного, комфортного проживання дітей;
- вивчення умов перебування дитини в сім'ї, можливостей її соціальної інтеграції та реінтеграції в сім'ю;
- сприяння влаштуванню вихованців відділення, які мають статус дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, до сімейних форм виховання;
- індивідуальний підхід до визначення потреб дитини, врахування потреб, а також особистої думки дитини під час планування та здійснення виховного процесу, під час вирішення питання її подальшого влаштування до сімейних форм виховання чи повернення в біологічну сім'ю;
- розроблення та організацію поетапного виконання індивідуальних планів соціально-психологічної реабілітації дітей з метою забезпечення відновлення

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу розпорядчої документації управління діловодства департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради

О.А. Порубльова



соціальних контактів із сім'єю, гармонізації стосунків у сім'ї, дошкільних, загальноосвітніх, з однолітками;

- організацію медичного обстеження дитини;
- інші заходи відповідно до основних завдань Центру.

2.7. На кожну дитину, зараховану до відділення, формується особова справа, в якій зберігаються такі документи:

- направлення, видане управлінням-службою у справах дітей департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради на підставі клопотання управління-служби у справах дітей районної у місті ради;
- копія свідоцтва про народження дитини або паспорта;
- відомості про батьків або осіб, які їх замінюють (документи, зазначені в пунктах 23-25 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» (за наявності);

- документ про освіту дитини, інформація з навчальних закладів (за наявності);

- висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини за формою згідно з додатком 4 до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866;

- висновок психолого-медико-педагогічної консультації (за потреби).

2.8. Відділення дитячого будиночку призначене для проживання та виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до досягнення ними 18-річного віку.

2.9. У відділенні дитячого будиночку надаються такі соціальні послуги:

- соціально-психологічна реабілітація;
- соціальна адаптація;
- соціальна інтеграція та реінтеграція дітей, позбавлених батьківського піклування, у їх біологічні сім'ї;
- сприяння влаштуванню до сімейних форм виховання;
- консультування;

Згідно з оригіналом
Головний спеціаліст відділу розпорядчої
документації управління діловодства
департаменту забезпечення діяльності
виконавчих органів Дніпровської міської ради

О.А. Порубльова



- представництво інтересів у державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

- соціальна профілактика.

2.10. Організація роботи відділення дитячого будиночку, зокрема, передбачає:

- забезпечення підтримки та укріплення тривалих зв'язків дітей з біологічними родинами;

- створення умов для об'єднання дітей, які мають родинні зв'язки;

- підготовку дітей до самостійного життя;

- надання допомоги дітям у професійній орієнтації, отриманні спеціальності;

- інші заходи відповідно до основних завдань Центру.

2.11. На кожну дитину, влаштовану до відділення дитячого будиночку, формується особова справа, в якій зберігаються такі документи:

- направлення управління-служби у справах дітей департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради, на підставі клопотання служби у справах дітей та рішення органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування за місцем проживання (перебування) дитини;

- свідоцтво про народження дитини або паспорт;

- реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті;

- відомості про батьків (документи, зазначені в пунктах 23-25 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866, братів, сестер і близьких родичів дитини з метою сприяння подальшому її влаштуванню у сімейні форми виховання та налагодженню родинних стосунків;

- документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на нерухомість (за наявності);

- опис майна дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, за формою згідно з додатком 7 до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866;

- копія рішення органів опіки та піклування про встановлення опіки над майном дитини (за наявності);

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу розпорядчої документації управління діловодства департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради

О.А. Порубльова



- документ, що підтверджує взяття дитини на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, після досягнення нею 16-річного віку (за відсутності у дитини житла);

- висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини за формою згідно з додатком 4 до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866;

- копія медичного висновку для дитини з інвалідністю;

- документ про освіту дитини, інформація з навчальних закладів (за наявності);

- копія обліково-статистичної картки дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування;

- довідка про призначення та виплату пенсії, державної соціальної допомоги, аліментів (за наявності);

- ощадна книжка дитини або договір про відкриття рахунка в установі банку (за наявності);

- копії документів, що підтверджують статус дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;

- рішення органу опіки та піклування про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;

- висновок психолого-медико-педагогічної консультації (за потреби).

2.12. Після завершення строку перебування дитини у відділенні їй видаються документи, передбачені пунктом 54 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866.

2.13. Зарахування до Центру здійснюється за наявності однієї з таких підстав:

- направлення управління-служби у справах дітей департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради;

- акт уповноваженого підрозділу органів внутрішніх справ про доставлення дитини до Центру;

- особисте звернення (заява) потенційного отримувача послуг до адміністрації Центру.

2.14. Зарахування до Центру здійснюється згідно з наказом директора центру. Особа, яка зараховується до Центру, повинна бути ознайомена з правилами внутрішнього розпорядку Центру, затвердженими директором центру.

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу розпорядчої документації управління діловодства департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради

О.А. Порубльова



2.15. У Центрі отримувачі послуг обов'язково реєструються в журналі обліку, на них заповнюються обліково-статистичні картки за формою, встановленою Міністерством соціальної політики України.

2.16. Інформація, що міститься в особових справах дітей, є конфіденційною та обробляється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.17. У Центрі створюються групи тривалої (стаціонарної) форми перебування, які об'єднують дітей за віком, принципом родинності, характером та ступенем соціально-психологічної дезадаптації. До групи зараховується не більше ніж 10 дітей.

2.18. Діти, які перебувають у Центрі, відповідно до віку відвідують дошкільні, загальноосвітні та позашкільні навчальні заклади усіх типів за територіальним розташуванням Центру.

2.19. Про прийняття дітей згідно з актом структурних підрозділів у справах дітей органів внутрішніх справ або за особистим зверненням дитини Центр протягом одного робочого дня повідомляє управління-службу у справах дітей департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради.

2.20. До Центру не приймаються діти, які перебувають у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, психічно хворі, із симптомами хвороби у гострому періоді або в період загострення хронічних захворювань, а також ті, що вчинили правопорушення і стосовно них є відомості про прийняття компетентними органами чи посадовими особами рішення про затримання, арешт або поміщення до приймальника-розподільника для дітей.

2.21. Перебування дітей у Центрі регламентується правилами внутрішнього розпорядку, що затверджуються директором Центру.

2.22. Режим дня складається з урахуванням цілодобового перебування дітей у Центрі та затверджується директором Центру.

2.23. Прийняті до Центру діти забезпечуються харчуванням відповідно до встановлених норм. Відповідальність за організацію харчування покладається на директора Центру.

2.24. Матеріальне та фінансове забезпечення дітей, які перебувають у Центрі, здійснюється за нормами та нормативами, встановленими законодавством.

2.25. На підставі письмової заяви осіб, які систематично підтримують контакти з дітьми та беруть участь у їх вихованні, діти-сироти та діти, позбавлені

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу розпорядчої документації управління лідовства департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради

О.А. Порульова



батьківського піклування, — вихованці Центру можуть виїжджати до родичів, знайомих у їх супроводі на святкові (вихідні) дні або під час канікул відповідно до наказу директора Центру за погодженням із управлінням-службою у справах дітей департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради, на підставі акта обстеження умов проживання родичів, знайомих, складеного службою у справах дітей за місцем їх проживання (перебування), якщо це не шкодить фізичному і психічному здоров'ю дітей.

2.26. Відрахування з Центру здійснюється згідно з наказом директора Центру.

2.27. Рішення про вибуття дитини з Центру приймається за погодженням із управлінням-службою у справах дітей департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради за клопотанням служби у справах дітей за місцем проживання дітей.

2.28. Підставою для вибуття дитини з Центру є:

- завершення курсу реабілітації дитини;
- повернення дитини на виховання до батьків (одного з них) або осіб, які їх замінюють, після завершення курсу реабілітації дитини;
- усиновлення дитини;
- влаштування дитини під опіку, піклування;
- влаштування дитини до прийомної сім'ї або дитячого будинку сімейного типу;
- досягнення дитиною повноліття;
- смерть дитини.

3. Права, обов'язки та соціальні гарантії учасників навчально-виховного процесу

3.1. Учасниками навчально-виховного процесу в Центрі є:

- вихованці;
- педагогічні, медичні працівники;
- практичні психологи, юрист;
- представники підприємств, установ, громадських організацій, фондів, асоціацій, які беруть участь у профілактичній та виховній роботі серед дітей.

3.2. Формами морального та матеріального заохочення учасників процесу є:

Згідно з оригіналом
Головний спеціаліст відділу розпорядчої
документації управління діловодства
департаменту забезпечення діяльності
виконавчих органів Дніпровської міської ради

О.А. Порубльова



подяка, грамота, надбавка до заробітної плати у межах, передбачених законодавством та фондом оплати праці.

3.3. Вихованці Центру мають право на:

- навчання;
- медичну та соціальну допомогу згідно з чинним законодавством;
- утримання за рахунок бюджетних коштів;
- повноцінне якісне харчування;
- отримання кваліфікаційної допомоги у навчанні, корекції психофізичного розвитку;
- складання екстерном екзаменів за результатами поетапної атестації;
- психологічну допомогу;
- юридичну допомогу;
- безпечні та сприятливі умови проживання, виховання, навчання, праці;
- оздоровлення, відпочинок, організацію дозвілля у вихідні, святкові дні та дні канікул;
- вільне вираження своїх поглядів, переконань;
- захист своїх особистих, житлових і майнових прав;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного, фізичного та інших видів насильства з боку працівників, опікунів, піклувальників вихованців, які порушують їх права, честь і гідність.

3.4. Вихованці Центру зобов'язані:

- дотримуватись вимог цього Положення та правил внутрішнього розпорядку Центру;
- дотримуватись морально-етичних норм життя;
- систематично і глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, підвищувати свій загальнокультурний рівень;
- дбайливо ставитись до особистого майна та майна Центру;
- дбати про власну гігієну та охайний зовнішній вигляд;
- поважати честь і гідність інших вихованців та працівників Центру.

3.5. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховної та корекційно-реабілітаційної роботи;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання та виховання.

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу розпорядчої документації управління діловодства департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради

О.А. Порубльова



педагогічної ініціативи, які не суперечать законодавству;

- оплачувану відпустку згідно з чинним законодавством;
- довгострокову атестацію для отримання відповідної категорії і педагогічного звання;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку.

3.6. Працівники Центру несуть відповідальність за життя, фізичне та психічне здоров'я кожної дитини згідно з чинним законодавством.

3.7. Працівники Центру, винні у порушенні прав вихованця або заподіяній йому у період перебування у закладі шкоди, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

3.8. Педагогічні та медичні працівники Центру проходять атестацію, проведення якої забезпечують відповідні органи управління освітою, охорони здоров'я за місцем знаходження Центру.

3.9. Призначення на посаду та звільнення працівників Центру здійснює директор. Їх права, обов'язки регулюються трудовим законодавством, цим Положенням та Правилами трудового розпорядку Центру.

3.10. Педагогічними працівниками Центру повинні бути особи з високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту, професійну, практичну підготовку, фізичний стан, який дозволяє виконувати покладені на них функції.

4. Управління Центром

4.1. Координація діяльності Центру, контроль та організація, методичне забезпечення здійснюється управлінням-службою у справах дітей департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради.

4.2. Керівництво діяльністю Центру здійснює директор, який призначається на посаду розпорядженням міського голови за поданням управління-служби у справах дітей департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради.

4.3. Директор Центру:

- здійснює керівництво діяльністю Центру;
- представляє Центр без довіреності у державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

- несе відповідальність за діяльність Центру перед його засновником;

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу розпорядчої
документації управління діловодства
департаменту забезпечення діяльності
виконавчих органів Дніпровської міської ради

О.А. Порубльова



- затверджує положення про структурні підрозділи Центру, посадові інструкції працівників;
- координує діяльність структурних підрозділів Центру;
- призначає на посади та звільняє з посад працівників Центру;
- застосовує заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників Центру;
- забезпечує підвищення кваліфікації працівників центру та проходження ними атестації;
- подає засновнику пропозиції щодо структури, штатного розпису, кошторису витрат Центру;
- укладає договори;
- розпоряджається коштами Центру в межах затвердженого кошторису та відповідно до їх цільового призначення;
- видає у межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання;
- виконує обов'язки опікуна (піклувальника) на час утримання дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, в Центрі;
- виконує інші функції відповідно до Положення про Центр.

4.4. Органом самоврядування Центру є загальні збори працівників, що скликаються не рідше ніж 1 раз на рік. Загальні збори працівників Центру затверджують Правила внутрішнього трудового розпорядку та колективний договір.

4.5. Трудові відносини працівників Центру, їх права та обов'язки регулюються законодавством про працю.

4.6. Штатний розпис Центру затверджується виконавчим комітетом Дніпровської міської ради.

5. Фінансово-господарська діяльність

5.1. Фінансово-господарська діяльність Центру здійснюється за рахунок коштів міського бюджету, позабюджетних та інших коштів, не заборонених чинним законодавством.

5.2. Джерелами формування кошторису є:

- кошти міського бюджету;
- добровільні грошові внески, спонсорські надходження від установ, підприємств, організацій, окремих громадян;

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу розпорядчої документації управління діловодства департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради

О.А. Порубльова



- інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

5.3. Кошти Центру зберігаються на його рахунках, відкритих у територіальних органах Державної казначейської служби України в Дніпропетровській області, і перебувають у повному його розпорядженні.

5.4. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Центрі визначається законодавством України.

5.5. Центр має право придбавати та орендувати необхідне для нього обладнання, інші матеріальні ресурси, користуватися послугами підприємств, установ та організацій.

6. Реорганізація або ліквідація Центру

Ліквідація або реорганізація Центру здійснюється згідно з чинним законодавством.

Директор департаменту
соціальної політики
Дніпровської міської ради



Л. В. Козловська

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу розпорядчої документації управління діловодства департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради

О.А. Порулькова

