



**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БОРИСПІЛЬСЬКИЙ РАЙОН КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ**

Проект РІШЕННЯ

**Про створення відділу соціального захисту
населення виконавчого комітету
Гірської сільської ради**

Відповідно до ст. ст. 11, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про соціальні послуги», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», та для більш ефективної діяльності ради та її виконавчих органів, Гірська сільська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Утворити відділ соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області як юридичну особу публічного права.
2. Затвердити Положення про відділ соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (Додаток 1).
3. Затвердити структуру відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (Додаток 2).
4. Визначити місцезнаходження (юридичну адресу) відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області: 08324, Київська область, Бориспільський район, с. Гора вул. Центральна 5 .
5. Уповноважити сільського голову Дмитріва Романа Миколайовича підписати та надати відповідні документи державному реєстратору для проведення державної реєстрації відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області.
6. Контроль за виконанням даного рішення постійну комісію селищної ради з питань планування фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Гірської сільської ради
VIII скликання Бориспільського
району Київської області
« ____ » вересня 2021 року №

Сільський голова

_____ Роман ДМИТРІВ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ГІРСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ
ОБЛАСТІ

с. Гора
2021 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (далі – Відділ) є виконавчим органом Гірської сільської ради, що нею утворюється для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері соціального забезпечення населення та соціального захисту, найманих працівників, пенсіонерів, інвалідів, одиноких непрацевдатних громадян, дітей-сиріт, одиноких матерів, багатодітних, а також малозабезпечених сімей з дітьми, інших соціально незахищених громадян, які потребують допомоги і соціальної підтримки з боку держави та місцевої влади (далі – соціально незахищені громадяни). Відділ є підзвітним і підконтрольним Гірській сільській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та сільському голові.

1.2. Відділ є юридичною особою, веде самостійний баланс, має право відкривати бюджетні реєстраційні рахунки в установах Державного казначейства України, у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах. Відділ має печатку із зображенням Державного герба України і власним найменуванням, штамп, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про правила етичної поведінки», наказами Міністерства соціальної політики, рішеннями Гірської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями сільського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Положення про Відділ, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням сільської ради.

1.5. Посадову інструкцію начальника Відділу затверджує сільський голова, спеціалістів та інших працівників – начальник відділу.

1.6. Порядок взаємодії відділу з іншими виконавчими органами Гірської сільської ради визначається сільським головою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу у сфері соціального захисту є:

2.1.1. Забезпечення у межах своїх повноважень додержання законодавства про працю, зайнятість, пенсійне забезпечення, соціальний захист та соціальне обслуговування населення.

2.1.2. Удосконалення форм і засад соціального партнерства, організація співробітництва органів місцевого самоврядування з профспілками та організаціями роботодавців.

2.1.3. Призначення та виплата державних соціальних допомог, встановлених законодавством.

2.1.4. Забезпечення на території громади реалізації політики з питань підтримки багатодітних сімей, залучення їх до активної громадської діяльності, надання їм соціальної, психологічної, правової допомоги та здійснення заходів, спрямованих на запобігання насильства в сім'ї.

2.1.5. Участь у здійсненні комплексних програм поліпшення обслуговування інвалідів, одиноких непрацездатних громадян, а також громадян похилого віку та сприяння всебічному розвитку соціального обслуговування за місцем їх проживання.

2.1.6. Забезпечення працевлаштування інвалідів, сприяння здобуттю ними освіти і кваліфікації на рівні, що відповідає їхнім здібностям і можливостям.

2.1.7. Забезпечення соціального захисту найбільш незахищених верств населення шляхом допомоги оформлення субсидій, соціальних допомог, компенсацій.

2.1.8. Здійснення контролю за цільовим використанням бюджетних коштів, передбачених для надання населенню соціальних допомог, компенсацій, відшкодування пільг.

2.1.9. Здійснення за наявності фінансування розрахунків з організаціями, що надають житлово-комунальні послуги, реалізують газ, тверде та рідке пічне побутове паливо за нараховані населенню як виняток, субсидії, проведення в межах кошторисних призначень розрахунки з підприємствами, що надають послуги особам, які мають право на пільги.

2.1.10. Здійснення контролю за витрачанням бюджетних коштів та дотриманням бюджетного законодавства підпорядкованими підприємствами, установами та організаціями, які перебувають у комунальній власності громади.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань з питань соціального захисту:

2.2.1. Організовує роботу, пов'язану з вирішенням питань соціального захисту соціально незахищених громадян, наданням пільг ветеранам війни і праці та інвалідам, наданням допомоги в оформленні населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житловокомунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

2.2.2. Приймає подання, заяви та інші документи, на підставі яких призначає різні види соціальної допомоги, проводить перерахунок раніше призначених допомог, формує банк даних одержувачів допомоги за категоріями сімей та видами соціальної допомоги.

2.2.3. Разом з відповідними державними органами і громадськими організаціями сприяє працевлаштуванню інвалідів, направляє інвалідів для навчання до навчальних закладах сфери соціального захисту населення.

2.2.4. Організовує матеріально-побутове обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, веде облік і сприяє у оформленні інвалідам та пенсіонерам путівок на санаторно курортне лікування, сприяє забезпеченні інвалідів засобами реабілітації в установленому порядку.

2.2.5. Аналізує стан надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам, здійснює виконання комплексних програм, заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, вносить на розгляд сільського голови, постійних комісій ради та її виконавчого комітету актуальні питання соціального захисту соціально незахищених мешканців територіальної громади.

2.2.6. Веде облік осіб, які потребують влаштування: до будинків-інтернатів (пансіонатів) для громадян похилого віку та інвалідів, відділення соціального обслуговування та оформляє необхідні документи для їх влаштування до цих закладів.

2.2.7. Організовує проведення безоплатного капітального ремонту житлових будинків інвалідів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Україною, членів сімей загиблих військовослужбовців.

2.2.8. Забезпечує оформлення надання адресної грошової допомоги малозабезпеченим громадянам, а також допомоги сім'ям з дітьми.

2.2.9. Забезпечує здійснення в установленому порядку компенсаційні виплати інвалідам різних категорій та малозабезпеченим громадянам.

2.2.10. Веде облік осіб, які потребують інвалідні візки та інші засоби реабілітації.

2.2.11. Сприяє громадським, релігійним організаціям, благодійним фондам, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги ветеранам, інвалідам, громадянам похилого віку.

2.2.12. Проводить роз'яснювальну роботу серед населення з питань праці, охорони праці, соціального партнерства, соціального забезпечення і соціального захисту, широко використовуючи для цього засоби масової інформації.

2.2.13. В установлені терміни розглядає звернення громадян з питань, що належать до компетенції Відділу та вживає відповідних заходів.

2.2.14. Забезпечує реалізацію заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, оплати та нормування.

2.2.15. Подає в установленому порядку пропозиції щодо встановлення опіки над повнолітніми недієздатними особами та піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду.

2.2.16. Забезпечує використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення.

2.2.17. Здійснює державний контроль за цільовим використанням бюджетних коштів, державної соціальної допомоги сім'ям з дітьми та допомоги малозабезпеченим сім'ям.

2.2.18. Видає талони на безкоштовний та пільговий проїзд в межах території громади ветеранам війни та іншим особам.

2.2.19. Проводить інвентаризацію особових справ осіб, які одержують різні види допомоги в установленому законодавством порядку.

2.2.20. Веде облік осіб, постраждалих від аварії на ЧАЕС та сприяє видачі путівки на санаторно-курортне лікування згідно з чергою відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством.

2.2.21. Проводить роботу, пов'язану з виплатою компенсацій особам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, на підставі Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, що постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи», в межах затверджених кошторисів видатків та фактичного фінансування.

2.2.22. Організує роботу з надання щорічної допомоги ветеранам Другої світової війни та учасникам бойових дій.

2.2.23. Здійснює виплату разової грошової допомоги на поховання працездатних непрацюючих громадян за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.2.24. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників соціальної сфери.

2.2.25. Підтримує функціонування апаратно-програмних засобів Відділу, єдине комп'ютерне інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної мереж і системи Міністерства соціальної політики.

2.2.26. У встановленому порядку формує базу та здійснює облік у Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги та веде їх персоніфікований облік.

2.2.27. Розробляє пропозиції виконавчому комітету сільської ради проект бюджету громади в галузі соціального захисту населення, забезпечує його виконання та щоквартальне подання письмових звітів про хід і результати виконання.

2.2.28. Здійснює керівництво, координацію та контроль за роботою Комунального закладу «Ревненське відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового перебування та надання соціальних послуг» Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області та його структурних підрозділів, що відносяться до комунальної власності громади. Організовує у них бухгалтерський облік. Сприяє матеріально-технічному і фінансовому забезпеченню цих закладів.

2.2.29. Заслуховує звіти про роботу керівників закладів, установ та організацій сфери соціального захисту населення, що відносяться до комунальної власності територіальної громади.

2.2.30. Готує пропозиції щодо кандидатур для призначення на посаду керівників підприємств, закладів, установ і організацій сфери соціального захисту населення, що відносяться до комунальної власності громади.

2.2.31. Організовує заходи по наданню за рахунок коштів місцевих бюджетів ритуальних послуг з метою поховання самотніх громадян у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.2.32. Розглядає у встановленому порядку листи, заяви, скарги та звернення громадян, веде прийом громадян з особистих питань і організовує виконання їх законних вимог і обґрунтованих прохань.

2.2.33. Направляє до суду подання про призначення опікунів та піклувальників над особами, визнаними недієздатними або обмежено дієздатними.

2.2.34. Подає у відділ ведення державного реєстру виборців виконавчого комітету сільської ради відомості про виборців, які визнані рішенням суду недієздатними.

2.2.35. Організовує забезпечення відповідно до законодавства пільгових категорій населення лікарськими засобами і виробами медичного призначення.

2.2.36. Здійснює інші повноваження, делеговані Відділу відповідно до чинного законодавства України.

2.3. Відділ має право:

2.3.1. Здійснювати контроль за наданням ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих військовослужбовців, сім'ям з дітьми, інвалідам, іншим громадянам пільг, установлених чинним законодавством.

2.3.2. Здійснювати контроль за дотриманням підприємствами, установами і організаціями усіх форм власності встановленого порядку оформлення документів для призначення державних пенсій і допомоги, законодавчих та інших нормативних актів з питань соціального захисту населення.

2.3.3. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (незалежно від форм власності) інформацію, документи та інші необхідні матеріали, а від місцевих органів державної статистики статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань – безоплатно.

2.3.4. Вносити до сільської ради пропозиції з питань поліпшення соціального забезпечення і соціального захисту соціально незахищених мешканців територіальної громади.

2.3.5. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

2.3.6. Розробляти та готувати нормативно-правові акти – рішення сесії ради, рішення виконавчого комітету сільської ради, розпорядження сільського голови та інші документи з питань соціального захисту населення.

2.3.7. Подавати сільській раді та її виконавчому комітету пропозиції, що належить до компетенції Відділу.

2.3.8. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку й комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

2.3.9. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ Відділу

3.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади сільський голова відповідно до Закону України «Про місцеве

самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.2. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи Відділу та індивідуальних планів роботи.

3.3. Начальник Відділу здійснює керівництво, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.4. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження сільського голови.

3.5. Виконавчий комітет сільської ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами та літературою.

4. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Особа, яка призначається на посаду начальника відділу повинна володіти державною мовою, мати вищу освіту та стаж роботи в органах місцевого самоврядування чи на державній службі має бути не менше 3 років та стаж роботи на посадах в органах соціального захисту населення не менше 5 років.

4.2. Начальник Відділу відповідно до покладених на Відділ завдань:

4.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу.

4.2.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Відділ завдань, здійснення його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

4.2.3. Видає в межах своєї компетенції накази, обов'язкові для виконання посадовими особами відділу, соціальними працівниками, підприємствами, установами, закладами охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності та контролює їх виконання.

4.2.4. Розробляє та подає на затвердження штатний розпис, кошторис видатків та доходів на утримання Відділу.

4.2.5. Розглядає і затверджує кошториси доходів і видатків, штатні розписи та баланси підвідомчих підприємств, установ та організацій соціальної сфери, забезпечує своєчасне подання фінансовим органам бухгалтерської і статистичної звітності.

4.2.6. Затверджує положення про структурні підрозділи Відділу та посадові інструкції працівників Відділу.

4.2.7. Подає сільському голові подання про призначення та звільнення з посади керівників закладів соціальної сфери, що належать до сфери Відділу

4.2.8. Встановлює надбавки та доплати керівникам структурних підрозділів, головним лікарям комунальних лікувальних закладів.

4.2.9. Приймає на роботу та звільняє працівників, позаштатних спеціалістів, затверджує посадові обов'язки та контролює їх виконання.

4.2.10. Погоджує призначення та звільнення з посад завідуючих структурними підрозділами комунальних закладів.

4.2.11. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання Відділу.

4.2.12. Розпоряджається коштами, переданими Відділу з бюджету громади для фінансування витрат на соціальний захист населення громади, на утримання комунальних закладів, виконання програм у сфері соціального захисту згідно затверджених у встановленому порядку кошторисів та здійснює контроль за використанням цих коштів.

4.2.13. Представляє без доручень Відділ у взаємовідносинах із юридичними та фізичними особами.

4.2.14. Укладає договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності Відділу, видає довіреності у встановленому законодавством порядку.

4.2.15. Відкриває і закриває рахунки в установах Державного казначейства України, має право першого підпису на банківських документах.

4.2.16. Контролює ведення діловодства, організовує збереження документації і майна Відділу.

4.2.17. Веде особистий прийом громадян, забезпечує виконання їх законних вимог і обґрунтованих прохань, розглядає у встановленому порядку звернення громадян.

4.2.18. Має право брати участь в засіданнях органів місцевого самоврядування та виступати на них з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.2.19. Інформує сільську раду про виконання її рішень, рішень виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови та висвітлює в межах компетенції свою діяльність у засобах масової інформації.

5. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

5.1. Працівники Відділу мають право:

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

5.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

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

5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

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

5.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

5.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники Відділу зобов'язані:

5.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

5.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

5.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

5.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.

5.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.2.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.2.9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.2.10. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

5.2.11. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

5.2.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.2.14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2.15. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

5.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

5.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

5.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

5.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5.4.5. Брати участь у страйках.

6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів сільського бюджету, виділених на його утримання.

6.2. Відділ володіє і користується майном Гірської сільської громади, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

6.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

6.4. Здійснює бухгалтерський облік Комунального закладу Ревненського відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового перебування та надання соціальних послуг» Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

7.1. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

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

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до фахової діяльності Відділу, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом роботи Миколаївської сільської ради.

Додаток 2
ЗАТВЕРДЖЕНО:
штат в кількості 5 штатних одиниць

СТРУКТУРА
відділу соціального захисту населення
виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району
Київської області

№ п/п	Посада	Кількість штатних одиниць
1	2	3
1.	Начальник відділу	1
2.	Бухгалтер	1
3	Спеціаліст 1 категорії	3
	Всього	5