

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення міської ради  
29.07.2020 № 1409

**Положення**  
**про управління соціального захисту населення,**  
**сім'ї та праці виконавчого комітету**  
**Голопристанської міської ради**  
**Херсонської області**  
**(нова редакція)**

**м. Гола Пристань**  
**2020 рік**

## **I. Загальні положення**

1.1. Управління соціального захисту населення, сім'ї та праці виконавчого комітету Голопристанської міської ради Херсонської області (далі - Управління) є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради у системі праці та соціального захисту населення, утворюється Голопристанською міською радою, є їй підзвітним і підконтрольним, підпорядковується міському голові, заступникові голови відповідно до розподілу повноважень та Департаменту соціального розвитку Херсонської обласної державної адміністрації з питань здійснення делегованих повноважень.

1.2. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку із зображенням Державного Герба України, штамп із своїм найменуванням, рахунки в установах банку, власні бланки і діє відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

1.3. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету, має рахунки в органах Державного казначейства. Майно, що перебуває на балансі управління, є комунальною власністю та передано йому в користування на час виконання повноважень.

1.4. Управління є головним розпорядником бюджетних коштів за видатками, які визначені рішенням про міський бюджет на соціальний захист населення. Фінансову діяльність Управління, як головний розпорядник бюджетних коштів, здійснює відповідно до Бюджетного кодексу України.

1.5. Положення є основним документом, що визначає правовий статус, цілі, завдання, функції, права та обов'язки Управління, основою для розроблення типових посадових інструкцій його працівників, а також порядок організації його роботи та взаємодії з виконавчими органами міської ради, підприємствами, організаціями та установами всіх форм власності.

1.6. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами Департаменту соціального розвитку Херсонської обласної державної адміністрації, рішеннями Голопристанської міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.7. Повна назва – Управління соціального захисту населення, сім'ї та праці виконавчого комітету Голопристанської міської ради Херсонської області.

1.8. Форма власності – комунальна.

1.9. Юридична адреса: вул. Покришева, 41, м. Гола Пристань, Херсонська область, 75600.

1.10. Скорочена назва – УСЗНСП ВК.

1.11. Граничну чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Управління визначає Голопристанська міська рада Херсонської області (далі – Засновник) у межах відповідних бюджетних призначень.

1.12. Управління є неприбутковою установою, не має на меті одержання прибутків.

1.13. Управління самостійно від свого імені не набуває майнові та особисті немайнові права і несе не визначені обов'язки, крім тих, які делеговані йому Засновником.

1.14. Управління виступає в суді, господарському, адміністративному та третейському суді від свого імені.

1.15. Управління набуває прав юридичної особи з дня його державної реєстрації, яка здійснюється відповідно до законодавства України.

1.16. Управління не відповідає за зобов'язаннями держави, так само як і держава не відповідає за зобов'язаннями Управління. Управління не відповідає за зобов'язаннями Засновника.

## **II. Основні завдання**

Основним завданням Управління є забезпечення на території Голопристанської міської об'єднаної територіальної громади реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення, соціальної підтримки та надання соціальних послуг особам похилого віку, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, сім'ям та особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, малозабезпеченим, внутрішньо переміщеним особам та іншим соціально вразливим верствам населення; захисту прав та реалізації соціальних гарантій, визначених законодавством України для окремих категорій населення, у тому числі ветеранів війни та праці, жертв політичних репресій та нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасників антитерористичної операції/операції об'єднаних сил (надалі – учасників АТО/ООС); з питань поліпшення становища сімей, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних сімей, попередження насильства в сім'ї, забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми.

## **III. Функції**

Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

3.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України.

3.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3.3. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціального захисту населення, економічного і соціального розвитку Голопристанської міської об'єднаної територіальної громади, зайнятості населення та інших, що стосуються повноважень Управління.

3.4. Вносить пропозиції щодо проекту бюджету Голопристанської міської об'єднаної територіальної громади.

3.5. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

3.6. Розробляє в межах повноважень проекти розпоряджень міського голови, бере участь у розробленні проектів рішень виконавчого комітету та міської ради.

3.7. Готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами Голопристанської міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

3.8. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції серед посадових осіб Управління.

3.9. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань, що є компетенцією Управління.

3.10. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України з питань, що є компетенцією Управління.

3.11. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

3.12. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законодавством повноважень.

3.13. Здійснює повноваження, делеговані органами виконавчої влади.

3.14. Забезпечує в Управлінні у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

3.15. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

3.16. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.17. Забезпечує захист персональних даних.

3.18. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

3.19. Співпрацює з громадськими та благодійними організаціями з питань, що є компетенцією Управління.

3.20. Бере участь у роботі комісій з питань соціального захисту населення або організовує їхню роботу.

3.21. Здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час перерахунку пенсій органами Пенсійного фонду України.

3.22. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

- організовує в межах своєї компетенції роботу щодо призначення та фінансування видатків місцевих бюджетів на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення щодо надання пільг та

житлових субсидій населенню на оплату електроенергії, природного газу (в тому числі послуг з транспортування, розподілу та постачання), послуг тепло-, водопостачання і водовідведення, квартирної плати (утримання будинків і споруд та прибудинкових територій), управління багатоквартирним будинком, вивезення побутового сміття та рідких нечистот, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу; доставки громадянам повідомлень про призначення субсидії; виплати громадянам частини невикористаної субсидії для відшкодування витрат на оплату природного газу (в тому числі послуг з транспортування, розподілу та постачання), послуг з електропостачання для індивідуального опалення; допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, особам з інвалідністю з дитинства, дітям з інвалідністю, тимчасової державної допомоги дітям, допомоги по догляду за особами з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю, в тому числі на догляд, щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за особою з інвалідністю I групи, а також за особою, яка досягла 80-річного віку, тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату, та поштові витрати за рахунок субвенцій з державного бюджету;

- здійснює надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» за рахунок субвенції з державного бюджету;

- здійснює призначення та виплату інших видів державної соціальної допомоги деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

- сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог, субсидій та надання пільг;

- розраховує на підставі даних Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги суми пільг, виходячи з розміру знижки, на яку пільговик має право згідно із законом, кількості членів сім'ї, які мають таке право відповідно до законодавчих актів та з урахуванням встановлених державних соціальних нормативів у сфері житлово-комунального обслуговування;

- проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, субсидії та пільги в установленому законодавством порядку;

- організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг, забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

- надає консультації з питань прийому та переліку документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги;

- здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних соціальних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України.

3.23. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

- організовує призначення та виплату допомоги, компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України;

- здійснює підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни, в тому числі учасників АТО/ООС, ветеранів праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших громадян, а також виплату грошових компенсацій за невикористану санаторно-курортну путівку та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

- здійснює направлення на психологічну реабілітацію та професійну адаптацію учасників АТО/ООС;

- організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг особам з інвалідністю, ветеранам війни, в тому числі учасникам АТО/ООС, ветеранам праці пенсіонерам, самотнім непрацевдатним громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

- видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

- організовує та здійснює виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;

- здійснює прийом документів для присвоєння почесного звання «Мати-героїня» та направлення їх до Департаменту соціального розвитку Херсонської обласної державної адміністрації, проводить виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання «Мати-героїня».

3.24. У сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

- бере участь у визначенні потреби населення у соціальних послугах;

- забезпечує облік осіб, які звертаються в управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам;

- співпрацює зі службою у справах дітей та соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю виконавчого комітету міської ради, територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг);

- забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги;

- забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання відповідно до законодавства України;

- сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;

- подає в установленому порядку пропозиції щодо встановлення піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду;

- сприяє благодійним, релігійним, волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

- вживає заходів щодо соціального захисту бездомних осіб та осіб, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк.

### 3.25. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

- здійснює облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

- здійснює роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

- здійснює направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою;

- здійснює виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України;

- визначає потребу у забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію Департаменту соціального розвитку Херсонської обласної державної адміністрації;

- інформує осіб з інвалідністю про послуги державної служби зайнятості щодо підбору роботи, проведення професійної орієнтації з метою вибору виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;

- інформує центр зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати;

- бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

### 3.26. Здійснює функції розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства.

### 3.27. Здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», розпорядження міського голови та інших нормативно-правових актів.

3.28. Забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової та бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством.

3.29. Здійснює виконання регіональних та міських соціальних програм у частині, що стосується соціального захисту мешканців Голопристанської міської об'єднаної територіальної громади.

3.30. Забезпечує ведення інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики України, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Міністерства соціальної політики України, та власний сегмент локальної мережі.

3.31. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.

3.33. Забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань.

3.33. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

#### **IV. Права і обов'язки**

Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів міської ради, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Голопристанської міської об'єднаної територіальної громади у сфері соціального захисту населення.

4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

4.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари, конференції тощо з питань, що належать до його компетенції.

4.6. В установленому порядку передавати активи одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховувати до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

4.7. Використовувати доходи (прибутки) виключно для фінансування видатків на утримання управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів



діяльності, визначених цим положенням. Управління не має права розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

4.8. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами Голопристанської міської ради, органами виконавчої влади, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

## **V. Начальник Управління**

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в установленому законодавством порядку.

5.2. Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

5.3. Подає на затвердження міській раді Положення про Управління.

5.4. Подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

5.5. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції працівників та розподіляє обов'язки між ними.

5.6. Планує роботу Управління.

5.7. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

5.8. Звітує перед міською радою про виконання покладених на Управління завдань.

5.9. Забезпечує належний стан ведення діловодства, обліку та звітності Управління.

5.10. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами Голопристанської міської ради, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

5.11. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

5.12. Здійснює видатки у межах затвердженого кошторису.

5.13. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Управління.

5.14. Призначає на посади та звільняє з посад працівників Управління, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

5.15. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

5.16. Забезпечує дотримання працівниками Управління Правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.17. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

5.18. Начальник управління може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за поданням начальника управління. При відсутності начальника (відрадження, відпустка, лікарняний та інше) Управління очолює його заступник.

5.19. Штатний розпис та кошторис Управління затверджує міський голова за пропозиціями начальника управління відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228.

## **VI. Відповідальність**

6.1. Управління несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань і здійснення своїх функцій відповідно до даного Положення і чинного законодавства.

6.2. Спеціалісти Управління несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них посадовими інструкціями обов'язків, за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

## **VII. Заключні положення**

7.1. Створення, реорганізація та ліквідація Управління відбувається на підставі рішення Засновника або суду у відповідності до чинного законодавства України.

7.2. Під час проведення реорганізації Управління, установа, яка створюється, є правонаступником його прав та обов'язків.

7.3. Покладання на Управління обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не стосуються компетенції Управління не допускається.