



копія

**МАРГАНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
НІКОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

VIII скликання

57-12 сесія

Р І Ш Е Н Н Я

26 травня 2025 року

м. Марганець

№ 2159-57-12/VIII

*Про затвердження Положення про
управління праці та соціального захисту
населення виконавчого комітету
Марганецької міської ради у новій редакції*

З метою здійснення виконавчих функцій, покладених на управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Марганецької міської ради, відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 31 липня 2023 року № 263-Н «Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення положень про структурні підрозділи з питань соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій та організації діяльності територіальної громади у сферах соціального захисту населення та захисту прав дітей», з метою реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення та ветеранської політики, керуючись ст. 25, ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Марганецької міської ради у новій редакції, що додається.

2. Начальнику управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Марганецької міської ради Хникіній Г.Р. забезпечити реєстрацію Положення про управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Марганецької міської ради у новій редакції в порядку, встановленому чинним законодавством України.

3. Рішення Марганецької міської ради від 24.05.2024 року № 1557-52-3/VIII «Про затвердження Положення про управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Марганецької міської ради у новій редакції» вважати таким, що втратило чинність.

4. Відповідальність за виконання цього рішення покласти на начальника управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Марганецької міської ради Хникіну Г.Р., координацію - на заступника міського голови Дуплій Л.М., контроль – на постійну депутатську комісію з питань охорони здоров'я та соціального захисту населення (Чимбар І.В.).

Міський голова



Геннадій БОРОВИК



Головний спеціаліст
СЗД РАДИ
ЛІНА ДЯЧЕНКО
"13" 06.2025



копія

Додаток до
рішення Марганецької міської
ради від 26 травня 2025 року
№ 2159-57-12/VIII

ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МАРГАНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (нова редакція)

I. Загальні положення

1.1. Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Марганецької міської ради (далі - управління) є виконавчим органом Марганецької міської ради Марганецької міської територіальної громади, утворюється міською радою та реєструється в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Визначити скорочену назву управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Марганецької міської ради - УПСЗН Марганецької міської ради.

1.2. Управління утримується за рахунок коштів, передбачених у бюджеті Марганецької міської територіальної громади.

1.3. Управління є бюджетною установою та не має на меті одержання прибутку.

1.4. В управлінні заборонено розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед працівників управління крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску.

1.5. Установчі документи управління передбачають, що доходи (прибутки) управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання управління для реалізації державної та місцевої політики та рішень у сфері управління, цілей, завдань та напрямів діяльності управління, визначених цим Положенням.

1.6. Штатна чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначає міська рада у межах відповідних бюджетних призначень.

1.7. Кошторис управління затверджує міський голова за пропозиціями начальника управління, в межах чинного законодавства встановленого на відповідний бюджетний період.

1.8. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

1.9. Управління є підзвітним і підпорядкованим Марганецькій міській раді, підпорядкованим міському голові, заступнику міського голови, згідно до структури міської ради та її виконавчих органів, виконавчому комітету

Марганецької міської ради, Департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації у своїй діяльності та відповідно до діючого законодавства, а стосовно здійснення делегованих повноважень підконтрольне відповідним органам державної виконавчої влади.

1.10. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами, управліннями органів місцевого самоврядування та державними органами, Департаментом соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації,³ територіальним органом Нацсоцслужби у Дніпропетровській області, територіальним органом Пенсійного фонду України, регіональними центрами зайнятості та її відділами, іншими державними та комунальними (бюджетними) установами, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян тощо.

1.11. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України (далі - Мінсоцполітики), розпорядженнями голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації, наказами Департаменту соціального захисту населення, розпорядженнями міського голови, рішеннями Марганецької міської ради та виконавчого комітету Марганецької міської ради, наказами Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Дніпропетровській області, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням тощо.

II. Основні завдання управління

2. Основними завданнями управління є:

2.1. Управління забезпечує виконання повноважень, встановлених законодавством України у сфері соціального захисту населення, у тому числі: забезпечення реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки та надання соціальних послуг уразливим верствам населення, зокрема особам похилого віку, з інвалідністю, сім'ям та особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітям-сиротам та дітям, позбавлених батьківського піклування; ветеранам війни та праці, учасникам антитерористичній операції/ООС, та особам, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, членам сімей загиблих (померлих) таких осіб, осіб, які звільняються або звільнені з військової служби з числа ветеранів війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, постраждалих учасників Революції Гідності та інших осіб, які брали безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту, безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, та членів їх

сімей, жертв політичних репресій та нацистських переслідувань; громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; сім'ям з дітьми, багатодітним, молодим сім'ям, сім'ям та особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, малозабезпеченим сім'ям; внутрішньо переміщеним особам; іншим категоріям осіб, які згідно із законодавством України мають право на соціальну допомогу; забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері тощо.

2.2. Призначення та виплата соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат тощо, встановлених законодавством України за рахунок державного, обласного та місцевого бюджетів та інших бюджетів, не заборонених законодавством.

2.3. Здійснення прийому документів в паперовому та електронному вигляді для призначення усіх видів соціальної допомоги, базової соціальної допомоги, компенсацій тощо, як уповноважені посадові особи/уповноважений орган виконавчого органу Марганецької міської ради та/або уповноважені органи/особи Марганецької міської територіальної громади, в тому числі у співпраці з органами Пенсійного фонду України та іншими органами, установами.

2.4. Здійснення прийому документів в паперовому та електронному вигляді для надання населенню пільг та житлових субсидій на житлово-комунальні послуги, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, як уповноважені посадові особи/уповноважений орган виконавчого органу Марганецької міської ради та/або уповноважені органи/особи Марганецької міської територіальної громади, в тому числі у співпраці з органами Пенсійного фонду України та іншими органами, установами.

2.5. Здійснення прийому документів в паперовому та електронному вигляді від окремих категорій громадян щодо забезпечення допоміжними (технічними та іншими) засобами реабілітації як уповноважені посадові особи/уповноважений орган виконавчого органу Марганецької міської ради та/або уповноважені органи/особи Марганецької міської територіальної громади, в тому числі у співпраці з іншими органами, установами згідно до діючого законодавства.

2.6. Здійснення прийому документів в паперовому та електронному вигляді щодо встановлення відповідного статусу та призначення щомісячної допомоги на проживання внутрішньо переміщених осіб як уповноважені посадові особи/уповноважений орган виконавчого органу Марганецької міської ради та/або уповноважені органи/особи Марганецької міської територіальної громади в тому числі у співпраці з органами Пенсійного фонду України та іншими органами, установами.

2.7. Здійснення прийому документів в паперовому та електронному вигляді щодо призначення та виплати компенсацій, надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України як уповноважені посадові особи/уповноважений орган виконавчого органу Марганецької міської ради та/або уповноважені органи/особи Марганецької міської територіальної громади, в тому числі у співпраці з органами Пенсійного фонду України та іншими органами, установами.

2.8. Здійснення прийому документів в паперовому та електронному вигляді

для призначення та виплати компенсацій, як уповноважені посадові особи/уповноважений орган виконавчого органу Марганецької міської ради та/або уповноважені органи/особи Марганецької міської територіальної громади, в тому числі у співпраці з органами Пенсійного фонду України та іншими органами, установами, а саме:

- особам з інвалідністю внаслідок війни, особам з інвалідністю загального захворювання та з дитинства, особам з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи за невикористану санаторно – курортну путівку;

- особам з інвалідністю внаслідок війни, особам з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи замість санаторно – курортної путівки;

- особам з інвалідністю, особам з інвалідністю внаслідок війни, учасникам бойових дій, учасникам війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України та особам з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи за самостійне санаторно – курортне оздоровлення;

- особам з інвалідністю внаслідок війни та супроводжуваним особам осіб з інвалідністю до санаторно - курортних закладів;

- на бензин, ремонт, технічне та транспортне обслуговування автомобіля особам з інвалідністю.

2.9. Здійснення прийому документів в паперовому та електронному вигляді для призначення щорічної одноразової допомоги на оздоровлення, одноразової компенсації по втраті годувальника, одноразової компенсації при встановленні групи інвалідності, нарахування виплати на продукти харчування особам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи як уповноважені посадові особи/уповноважений орган виконавчого органу Марганецької міської ради та/або уповноважені органи/особи Марганецької міської територіальної громади, в тому числі у співпраці з органами Пенсійного фонду України та іншими органами, установами.

2.10. Здійснення прийому документів в паперовому та електронному вигляді інших видів допомог, в тому числі допомог, які передбачені Законом України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», компенсацій тощо передбачені чинним законодавством як уповноважені посадові особи/уповноважений орган виконавчого органу Марганецької міської ради та/або уповноважені органи/особи Марганецької міської територіальної громади, в тому числі у співпраці з органами Пенсійного фонду України та іншими органами, установами.

2.11. Здійснення прийому документів в паперовому та електронному вигляді для забезпечення осіб соціальними послугами, приймає рішення про надання/припинення/відмову у наданні соціальних послуг як уповноважений орган/уповноважені посадові особи системи надання соціальних послуг виконавчого органу Марганецької міської ради та/або як уповноважені посадові особи/уповноважений орган виконавчого органу Марганецької міської ради та/або уповноважені органи/особи Марганецької міської територіальної громади, в тому числі у співпраці з іншими органами, установами.

2.12. Забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю.

2.13. Забезпечення реалізації функцій з питань ветеранської політики згідно до вимог діючого законодавства.

2.14. Забезпечення реалізації державної політики щодо забезпечення

житлом деяких пільгових категорій громадян шляхом виплати компенсації за належні для отримання жилі приміщення.

2.15. Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичній операції/ООС, Захисників та Захисниць України та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб, осіб, які звільняються або звільнені з військової служби з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України та постраждалих учасників Революції Гідності та інших осіб, які брали безпосередньо участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту, безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, та членів їх сімей.

2.16. Реалізація державної політики у сфері оздоровлення пільгових категорій громадян.

2.17. Забезпечення опрацювання рекомендацій за результатами проведеної Міністерством фінансів України верифікації державних виплат щодо проведення додаткової перевірки інформації, що містить невідповідності, усунення невідповідностей даних в автоматизованих інформаційних системах, реєстрах, базах даних, розпорядником яких є управління.

2.18. Розроблення та організація виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання, перебування.

2.19. Забезпечення реалізації регіональних та міських соціальних програм, що належить до компетенції управління.

2.20. Реалізація державної політики у сфері забезпечення реабілітацією дітей з інвалідністю, професійної реабілітацією осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю.

2.21. Реалізація державної, регіональної та місцевої політики в організації оздоровлення та відпочинку дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки.

2.22. Здійснення роботи щодо присвоєння почесного звання «Мати-героїня» та інших соціальних звань та статусів.

2.23. Координація роботи бюджетного (комунального) закладу «Центр надання соціальних послуг» Марганецької міської ради.

2.24. Організація в межах компетенції надання громадянам соціальних послуг, в тому числі платних, суб'єктами, що надають соціальні послуги, забезпечення призначення та виплати компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги.

2.25. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

2.26. Забезпечення захисту персональних даних.

2.27. Участь у судових засіданнях у межах наданих повноважень управління.

III. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

3.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики; розпоряджень міського голови/рішень виконавчого комітету та Марганецької міської ради в межах своїх повноважень тощо.

3.2. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку міста та інших регіональних і місцевих програм.

3.3. Вносить пропозиції щодо проекту бюджету Марганецької міської територіальної громади в межах компетенції управління.

3.4. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів в межах компетенції управління.

3.5. Розробляє проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету та Марганецької міської ради.

3.6. Бере участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на засіданнях Марганецької міської ради та перед територіальною громадою в межах компетенції управління.

3.7. Готує самостійно, або разом з іншими структурними підрозділами міської ради інформаційні та аналітичні матеріали.

3.8. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в межах своїх повноважень.

3.9. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.10. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

3.11. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, обласних рад та депутатів відповідних місцевих рад.

3.12. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

3.13. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

3.14. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки по управлінню.

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

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

3.17. Бере участь у вирішенні, відповідно до законодавства, колективних трудових спорів (конфліктів).

3.18. Проводить претензійну та позовну роботу та забезпечує контроль за

претензійно – позовним провадженням відповідно до діючого законодавства України в межах повноважень управління.

3.19. Здійснює аналітичну та організаційну роботу з питань кадрової політики в управлінні.

3.20. Може залучати громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів.

3.21. Здійснює виконання інших повноважень відповідно до рішень Марганецької міської ради/виконавчого комітету^а Марганецької міської ради/розпоряджень міського голови та їх доручень.

3.22. Бере участь у роботі комісій, робочих груп та рад, утворених при виконавчому комітеті Марганецької міської ради в межах компетенції управління.

3 питань реалізації заходів соціальної підтримки населення в межах своєї компетенції управління:

3.23. Забезпечує введення програмних комплексів Єдиної інформаційної системи соціальної сфери (ЄІССС), Єдиної інформаційної бази даних внутрішньо переміщених осіб (ЄІБДВПО), Централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), програмного комплексу «Соціальна громада», бази Dclient 2000 та інших інформаційних систем і реєстрів, визначених Мінсоцполітики, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі та відповідає за достовірність ведення даних.

3.24. Користується програмним комплексом «ДОК ПРОФ» та іншими програмними комплексами, що необхідні для виконання повноважень управління.

3.25. Здійснює роботу в Єдиній інформаційній системі соціальної сфери, у програмному комплексі «Соціальна громада» та в інших програмних комплексах, передбачених законодавствах, при прийомі документів для надання державних соціальних допомог, базової соціальної допомоги, соціальних послуг, забезпечення допоміжними (технічними та іншими) засобами реабілітації, житлових субсидій, пільг, компенсацій тощо.

3.26. Проводить призначення і виплату допомог за рахунок коштів відповідних бюджетів (державного, регіонального та місцевого тощо), а саме:

- державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами;
- державної допомоги при народженні дитини;
- державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування;
- державної допомоги на дітей одиноким матерям;
- державної допомоги при усиновленні дитини;
- допомоги на дітей, хворих на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, на дитину, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, яким не встановлено інвалідність;
- тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати

аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме;

- державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд;

- державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю;

- державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;

- допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях;

- допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії закладу охорони здоров'я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею;

- державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, у тому числі з інвалідністю, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом "Гроші ходять за дитиною";

- соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя та оплати послуги патронату над дитиною;

- тимчасової допомоги на дітей, щодо яких встановлено факт відсутності батьківського піклування та які тимчасово влаштовані в сім'ю, родичів, знайомих, прийомну сім'ю або дитячий будинок сімейного типу, «Дитина не одна»;

- грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»;

- відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «Муніципальна няня»;

- компенсації за догляд фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній основі та професійній основі;

- одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня";

- інші соціальні гарантії передбачені чинним законодавством України або затверджені державними, регіональними чи місцевими програмами тощо.

3.27. Здійснює прийом документів в паперовому та електронному вигляді для призначення усіх видів соціальної допомоги, базової соціальної допомоги, компенсацій тощо, як уповноважені посадові особи/уповноважений орган виконавчого органу Марганецької міської ради та/або уповноважені органи/особи Марганецької міської територіальної громади, в тому числі у співпраці з органами Пенсійного фонду України та іншими органами, установами.

3.28. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління, у тому числі через веб-сторінку управління у Фейсбук та на веб-порталі Марганецької міської ради.

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

3.30. Забезпечує обмін про доходи громадян з Державною податковою службою України та Пенсійним фондом України, які використовуються при

призначенні державних допомог, компенсацій тощо.

3.31. Забезпечує обмін інформацією з підприємствами та установами міста, необхідною для призначення державних соціальних допомог та компенсацій тощо.

3.32. Проводить превентивну верифікацію, перед призначенням державних соціальних допомог та компенсацій через ПК CISCO.

3.33. Проводить інвентаризацію особових справ осіб (громадян), які одержують державну соціальну допомогу та компенсації в установленому законодавством порядку.

3.34. Проводить оформлення запитів та відправки особових справ одержувачів державних соціальних допомог та компенсацій.

3.35. Видає довідки громадянам громади в межах компетенції управління відповідно до діючого законодавства.

3.36. Здійснює перевірку списків осіб, які скористались безкоштовним проїздом в залізничному транспорті приміського сполучення, для компенсаційних виплат, пов'язаних з перевезенням залізничним транспортом приміського сполучення окремих категорій громадян Марганецької міської територіальної громади за рахунок коштів міського бюджету.

3.37. Отримує від закладів освіти на паперових та електронних носіях списки студентів (курсантів), яким призначено соціальну стипендію (разом із сумою індексації).

3.38. Здійснює перевірку щодо законних підстав внесення студентів до списку, яким призначено соціальну стипендію та правильності нарахування розміру стипендії.

3.39. Здійснює роботу щодо присвоєння почесного звання «Мати-героїня» та інших соціальних звань та статусів.

У сфері соціально-трудових відносин та зайнятості населення:

3.40. Сприяє у наданні методичних рекомендацій щодо реалізації державної політики у сфері охорони праці, умов праці, соціального захисту працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності та у фізичних осіб підприємців відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону праці» та інших нормативно - правових актів в межах повноважень та своєї компетенції.

3.41. Приймає участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві» (зі змінами).

3.42. Проводить повідомну реєстрацію, веде облік та забезпечує зберігання колективних договорів підприємств, установ та організацій громади, надає сторонам переговорного процесу організаційно-методичну допомогу; забезпечує у межах своїх повноважень додержання законодавства з питань розв'язання колективних трудових спорів (конфліктів).

3.43. Приймає участь у підготовці і поданні на схвалення виконавчого

комітету Марганецької міської ради та затвердження міської ради місцевої програми зайнятості населення.

У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

3.44. Організовує призначення та виплату компенсацій, надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України.

3.45. Здійснює підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3.46. Надає допомогу в організації санаторно-курортного лікування особам з інвалідністю, ветеранам війни, постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також здійснює виплату грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України.

3.47. Видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України в межах компетенції управління.

3.48. Проводить роботу з внутрішньо переміщеними особами згідно до вимог діючого законодавства.

3.49. Веде облік внутрішньо переміщених осіб та забезпечує ведення Єдиної інформаційної бази даних внутрішньо переміщених осіб (ЄІБДВПО) та внесення до неї відповідної інформації згідно до діючого законодавства.

3.50. Здійснює прийом документів в паперовому та електронному вигляді щодо встановлення відповідного статусу та призначення щомісячної допомоги на проживання внутрішньо переміщених осіб як уповноважені посадові особи/уповноважений орган виконавчого органу Марганецької міської ради та/або уповноважені органи/особи Марганецької міської територіальної громади в тому числі у співпраці з органами Пенсійного фонду України та іншими органами, установами.

З питань ветеранської політики:

3.51. Відділ з питань ветеранської політики управління забезпечує на території Марганецької міської територіальної громади реалізацію державної регіональної та місцевої ветеранської політики, зокрема щодо соціального захисту ветеранів та членів сімей ветеранів, а також забезпечення прав і свобод зазначених осіб під час переходу від військової служби до цивільного життя на основ використання багатовимірного, комплексного підходу задля запобігання т усунення їхньої соціальної та економічної виключеності, допомоги та сприяння таким особам, реінтеграції ветеранів у громади, спільноти та родини, виконує т організує виконання програм та заходів соціального захисту ветеранів та члені

сімей ветеранів.

3.52. Здійснює заходи, спрямовані на організацію соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичній операції/ООС, Захисників та Захисниць України та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб, осіб, які звільняються або звільнені з військової служби з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України та постраждалих учасників Революції Гідності та інших осіб, які брали безпосередньо участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту, безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, та членів їх сімей.

3.53. Забезпечує реалізацію державної, регіональної та місцевої політики у сфері залучення ветеранів війни до утвердження української національної та громадянської ідентичності, у тому числі через реалізацію заходів національно-патріотичного та військово-патріотичного виховання.

3.54. Здійснює прийом документів на виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких пільгових категорій громадян, що потребують поліпшення житлових умов.

3.55. Надає, позбавляє статусу та видає посвідчення «Особи з інвалідністю внаслідок війни», «Сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни», «Члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України» «Учасника війни», «Жертви нацистських переслідувань».

3.56. Встановлює статус «Дитина війни», про що робить відмітку в пенсійному посвідченні. У разі наявності пластикового пенсійного посвідчення видається довідка про статус «Дитина війни».

3.57. Здійснює прийом документів в паперовому та електронному вигляді для надання населенню пільг та житлових субсидій на житлово-комунальні послуги, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, як уповноважені посадові особи/уповноважений орган виконавчого органу Марганецької міської ради та/або уповноважені органи/особи Марганецької міської територіальної громади, в тому числі у співпраці з органами Пенсійного фонду України та іншими органами, установами.

3.58. Здійснює роботу щодо збирання, накопичення, реєстрацію та зберігання в електронному кабінеті інформаційно-комунікаційної системи Єдиному державному реєстрі ветеранів війни, інформації про ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалих учасників Революції Гідності.

3.59. Здійснює роботу по видачі нагрудних знаків та листів-талонів на пільговий проїзд особам з інвалідністю внаслідок війни, які мають безстрокову групу інвалідності.

3.60. Здійснює прийом документів на отримання грошової соціальної підтримки членам сімей загиблих Захисників чи Захисниць України, членів сімей

зниклих за особливих обставин, компенсації на поховання особам з інвалідністю внаслідок війни та учасникам бойових дій та направляє пакет документів до КЗ «Центр соціальної допомоги та підтримки Дніпропетровської обласної ради».

3.61. Здійснює роботу щодо направлення ветеранів війни та членів їх сімей для проходження соціально-психологічної адаптації до санаторних закладів Дніпропетровської області.

3.62. Здійснює роботу щодо прийому документів для виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера за рахунок коштів державного бюджету.

3.63. Сприяє органам місцевого самоврядування та взаємодіє з ними у питаннях соціального захисту ветеранів та членів сімей ветеранів, реалізації прав таких осіб та їхньої реінтеграції у громади, спільноти та родини.

3.64. Приймає участь в інформаційному та методичному забезпеченні надання адміністративних послуг для ветеранів та членів сімей ветеранів через органи місцевого самоврядування, центри надання адміністративних послуг.

3.65. Взаємодіє із громадськими та іншими організаціями, волонтерами та благодійниками у питаннях, спрямованих на допомогу та сприяння ветеранам та членам сімей ветеранів у реалізації прав таких осіб та їх реінтеграцію у громади, спільноти та родини.

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

3.66. Організовує роботу з визначення потреби мешканців Марганецької міської територіальної громади у наданні соціальних послугах, готує та в разі необхідності подає відповідні пропозиції щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби, створенні установ, закладів та служб соціального захисту населення та здійснення соціального замовлення на надання необхідних соціальних послуг недержавними організаціями.

3.67. Забезпечує облік осіб, які звертаються до управління з питань направлення до установ та закладів, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам.

3.68. Здійснює роботу щодо реєстрації надавачів соціальних послуг до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг, формує витяг про внесення надавача соціальних послуг до Реєстру.

3.69. Здійснює роботу по проведенню збору та узагальнення даних, поданих надавачами соціальних послуг, їх порівняльний аналіз для проведення моніторингу надання та оцінки якості соціальних послуг для його оприлюднення.

3.70. Подає пропозиції, під час формування проекту відповідного міського бюджету, щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення населення, на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги.

3.71. Сприяє впровадженню соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до законодавства України.

3.72. Сприяє доступності громадян до соціальних послуг, відповідно до законодавства України.

3.73. Сприяє створенню недержавних служб та закладів, які надають соціальні послуги пенсіонерам, особам з інвалідністю, сім'ям з дітьми, сім'ям (особам), які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, особам, які постраждали від торгівлі людьми, іншим соціально вразливим громадянам.

3.74. Сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам.

3.75. У межах своєї компетенції сприяє роботі, пов'язаної з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах.

3.76. Здійснює прийом документів для влаштування, за потреби, до будинків – інтернатів (пансіонатів) на постійне державне утримання осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та одиноких громадян похилого віку.

3.77. Здійснює прийом документів для влаштування на обслуговування осіб з інвалідністю, громадян похилого віку, одиноких громадян, сімей з дітьми, які опинилися в складних життєвих обставинах та інших верств населення до бюджетного (комунального) закладу «Центр надання соціальних послуг» Марганецької міської ради відповідно до діючого законодавства.

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

3.79. У межах своєї компетенції 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.

3.80. Сприяє соціальному захисту бездомним громадянам та особам, звільненим з місць позбавлення волі.

Щодо поліпшення становища сімей, оздоровлення та відпочинку дітей, забезпечення гендерної рівності та протидії торгівлі людьми:

3.81. У межах своєї компетенції здійснює заходи, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності батьків і дітей, забезпечення соціального і правового захисту сімей.

3.82. Сприяє у зборі та підготовці документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми.

3.83. Здійснює прийом документів для призначення та виплати одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

3.84. Встановлює статус «Багатодітна сім'я» та «Дитина з багатодітної сім'ї», про що видає посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї.

3.85. Здійснює контроль за використанням та обліком бланків посвідчень «Багатодітна сім'я» та «Дитина з багатодітної сім'ї».

3.86. Веде та забезпечує правильність введення даних у програмний

комплекс Єдиний державний облік посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї.

3.87. Встановлює статус «Ветеран праці».

3.88. Проводить прийом документів для здійснення заходів спрямованих на організацію оздоровлення та відпочинку дітей пільгової категорії, в межах своєї компетенції.

3.89. Надає правову, методичну та організаційну допомогу місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми.

3.90. Здійснює у межах своїх повноважень виконання державних цільових програм з питань протидії торгівлі людьми, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, оздоровлення та відпочинку дітей.

3.91. Веде облік та черговість осіб з інвалідністю та ветеранів війни, громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції, та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб для забезпечення санаторно-курортними путівками та оформлення документів на санаторно-курортне лікування, контролює і несе відповідальність за оформлення документів та видачу путівок згідно черги та діючого законодавства.

3.92. Сприяє реалізації на території Марганецької міської територіальної громади заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі в межах компетентності управління.

3.93. Приймає участь у засіданнях міжвідомчої координаційної ради тощо з питань запобігання та протидії домашньому насильству за ознакою статі на території громади в межах своєї компетентності відповідно до чинного законодавства.

У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

3.94. Проводить роботу з оформлення документів, прийому осіб з інвалідністю та окремих категорій громадян щодо забезпечення допоміжними (технічними та іншими) засобами реабілітації; здійснює консультування щодо вибору та сумісності допоміжних (технічних та інших) засобів реабілітації, механізму забезпечення, переліку підприємств, які виготовляють дані вироби або отримання компенсації за самостійне придбання таких засобів.

3.95. Здійснює роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями.

3.96. Сприяє роботі реабілітаційних установ для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю місцевого рівня і їх розвитку, розглядає пропозиції органів місцевого самоврядування щодо потреби у створенні, реорганізації, ліквідації реабілітаційних установ.

3.97. Здійснює направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю

та дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою.

3.98. Веде облік дітей з інвалідністю, які в порядку черговості направляються для забезпечення реабілітаційними послугами та формує запити до реабілітаційних установ щодо готовності укладання договорів відповідно до чинного законодавства.

3.99. Здійснює відповідно до чинного законодавства виплати грошових компенсацій особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів, на транспортне обслуговування, вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян та вартості проїзду особам з інвалідністю внаслідок війни та супроводжуваним особам осіб з інвалідністю спінального профілю до санаторно-курортного закладу та назад.

3.100. Здійснює виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України.

3.101. Проводить прийом документів для здійснення виплати одноразової компенсації та щорічної допомоги постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів.

3.102. Визначає потребу у забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення у бланках посвідчень, санаторно-курортному лікуванні, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію до департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної адміністрації.

3.103. Видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які отримують державну соціальну допомогу особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, особам, які не мають право на пенсію відповідно до діючого законодавства України.

Щодо здійснення функції розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства:

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

3.105. Проводить роботу по організації та веденню бухгалтерського обліку, складанню та поданню фінансової та бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством.

3.106. Організовує та забезпечує складання проекту кошторису та бюджетного запиту.

3.107. Здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань і витрачанням бюджетних коштів.

3.108. Здійснює виконання державних, регіональних та місцевих соціальних програм у частині, що стосується соціального захисту мешканців територіальної громади.

3.109. Здійснює інші, передбачені законом, повноваження.

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

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів міської ради, 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 структурних підрозділів 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 у сфері соціального захисту населення.

4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами тощо;

4.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належить до компетенції управління.

4.6. Взаємодіяти в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень з іншими структурними підрозділами міської ради, 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.

4.7. На складання актів встановлення факту здійснення догляду для перетину державного кордону громадянами України під час введення на території держави надзвичайного або воєнного стану, відповідно до Правил перетинання державного кордону громадянами України в межах компетентності управління відповідно до чинного законодавства.

4.8. На проведення та складання актів обстежень матеріально-побутових умов домогосподарства/ фактичного місця проживання особи, що звертаються за призначенням субсидій на ЖКП, пільг на ЖКП та інші види допомог (при потребі) в межах компетентності управління відповідно до чинного законодавства.

4.9. На складання актів встановлення факту здійснення особою постійного догляду в межах компетентності управління відповідно до чинного законодавства.

4.10. На здійснення комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг в межах компетентності управління відповідно до чинного законодавства.

V. Начальник управління

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, згідно із законодавством.

5.2. Начальник управління:

5.2.1. Здійснює керівництво управлінням, організує його діяльність, сприяє

створенню належних умов праці в управлінні.

5.2.2. Подає на затвердження міської ради Положення про управління.

5.2.3. Затверджує Положення про відділи та сектори управління, посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними.

5.2.4. Планує роботу управління.

5.2.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.

5.2.6. Звітує перед міським головою про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.

5.2.7. Може входити до складу виконкому.

5.2.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому питань, що належать до компетенції управління та розробляє проекти відповідних рішень.

5.2.9. Може брати участь у засіданнях виконкому.

5.2.10. Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями тощо.

5.2.11. Видає у межах своїх повноважень накази, рішення, розпорядження, організовує контроль за їх виконанням, в тому числі видає накази про матеріальне заохочення працівників управління тощо.

5.2.12. Подає на затвердження міської ради проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

5.2.13. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління.

5.2.14. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, вирішує питання їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

5.2.15. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб управління.

5.2.16. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.

5.2.17. Здійснює розроблення проектів нормативно - правових актів, експертизу таких актів (підготовка проектів рішень виконкому, міської ради, розпоряджень міського голови).

5.2.18. Погоджує призначення (звільнення з посади) кандидатури на посаду керівників структурних підрозділів (відділень) бюджетного (комунального) закладу «Центр надання соціальних послуг» Марганецької міської ради.

5.2.19. Забезпечує дотримання працівниками управління Правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.2.20. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.3. Начальник управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління.

5.4. Під час відсутності начальника управління через відрядження, відпустку, тимчасову непрацездатність тощо виконання його обов'язків за його наказом покладається на заступника начальника управління або іншу посадову особу, якій надано право підпису фінансових та організаційно-розпорядчих документів.

VI. Припинення діяльності управління

6.1. Припинення діяльності управління здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Марганецької міської ради у встановленому законом порядку, а у випадках, передбачених законодавством України, — за рішенням суду.

6.2. Управління є таким, що припинило свою діяльність, із дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

6.3. У разі припинення діяльності управління (шляхом ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду зараховані до доходу бюджету громади.

VII. Заключні Положення

7.1. Це Положення набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України, зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, визначеному чинним законодавством України на підставі рішення Марганецької міської ради шляхом викладення його у новій редакції, та набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.

Заступник міського голови

Начальник управління праці та
соціального захисту населення

Леся ДУПІЙ

Гульнара ХНИКІНА



**ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ**

Марганецька міська рада

Головний СПЕЦІАЛІСТ
СЗД РАДИ
ЛІНА ДЯЧЕНКО
"13" 06. 2025