



**УКРАЇНА**  
**Харківська область**  
**Валківська міська рада**  
**РІШЕННЯ**  
**V сесія**  
**VIII скликання**

від 18 лютого 2021 року

№ 160

**Про затвердження Положення  
про управління соціального захисту  
населення Валківської міської ради  
(в новій редакції)**

Відповідно до статей 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», врахувавши рішення V сесія VIII скликання від 18 лютого 2021 року № 159 "Про затвердження структури, загальної чисельності апарату, виконавчих органів та обслуговуючого персоналу Валківської міської ради" та висновки постійної депутатської комісії міської ради з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення, освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, регламенту та депутатської етики, Валківська міська рада **в и р і ш и л а**:

1. Перейменувати відділ соціального захисту населення Валківської міської ради в управління соціального захисту населення Валківської міської ради.

2. Затвердити Положення про управління соціального захисту населення Валківської міської ради (в новій редакції) (додається).

3. Начальнику управління соціального захисту населення Валківської міської ради, в зв'язку з перейменуванням відділу соціального захисту населення Валківської міської ради в управління соціального захисту населення Валківської міської ради, внести зміни до установчих документів.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення, освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, регламенту та депутатської етики (Віталій ОНОША).

Міський голова



Валерій СКРИПНІЧЕНКО

198  
ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням V сесії Валківської міської  
ради VIII скликання  
від 18 лютого 2021 р. № 160

## **Положення про управління соціального захисту населення Валківської міської ради (в новій редакції)**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність управління соціального захисту населення Валківської міської ради (далі – Управління), а також взаємовідносини Управління з іншими підрозділами міської ради.

Скорочене найменування – УСЗН Валківської міської ради.

2. Управління є структурним підрозділом Валківської міської ради, підконтрольне та підзвітне Валківській міській раді, підпорядковується виконавчому комітету ради, міському голові, а в разі його відсутності особі, що здійснює повноваження міського голови та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

4. Управління реалізує державну та місцеву політику у сфері соціального захисту та надання соціальних послуг населенню на території Валківської міської територіальної громади.

5. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Герба України і своїм найменуванням, кутовий штамп.

6. Юридична адреса Управління: Україна, 63002, Харківська обл., Валківський р-н, місто Валки, пл.Центральна, будинок 2.

### **II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

Основними завданнями Управління у сфері соціального захисту населення, є:

1. Забезпечення в межах своїх повноважень виконання державних та місцевих програм, спрямованих на соціальний захист населення.

2. Забезпечення в межах своїх повноважень виконання Програми соціального захисту населення Валківської міської ради.

3. Здійснення координації роботи Центру надання соціальних послуг Валківської міської ради.

4. Здійснення прийому громадян з питань надання адміністративних послуг соціального характеру.

5. Надання консультацій та роз'яснень громадянам з питань застосування законодавства, пов'язаних із соціальною підтримкою населення.

6. Забезпечення прав та соціальних гарантій мешканцям громади з питань надання послуг із соціальної підтримки населення.

7. Визначення потреб громади в соціальних послугах.

8. Забезпечення організації надання соціальних послуг.

9. У сфері соціальної підтримки населення забезпечує приймання заяв з необхідними документами для призначення різних видів державної соціальної допомоги та передачу їх відповідному органу соціального захисту населення районної державної адміністрації:

- з надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу, пільг на проїзд окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України;

- державної допомоги сім'ям з дітьми, зокрема:

- у зв'язку з вагітністю та пологами особам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- при народженні дитини;

- при усиновленні дитини;

- на дітей, над якими встановлено опіку та піклування;

- на дітей одиницих матерям;

- особі, яка доглядає за хворою дитиною;

- державної допомоги малозабезпеченим сім'ям;

- державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, а саме:

- особам з інвалідністю з дитинства I групи;

- особам з інвалідністю з дитинства II групи;

- особам з інвалідністю з дитинства III групи;

- на дітей з інвалідністю віком до 18 років;

- надбавка на догляд за особою з інвалідністю з дитинства підгрупи A I групи;

- надбавка на догляд за дитиною з інвалідністю віком від 6 до 18 років;

- державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю, а саме:

- особам з інвалідністю I групи;

- особам з інвалідністю II групи;

- особам з інвалідністю III групи;

- особам, що досягли віку, що дає право на призначення допомоги;

- дитині померлого годувальника;
  - тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме;
  - допомоги на догляд (щомісячна грошова допомога особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним);
  - допомоги на поховання;
  - тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату;
  - допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях;
  - державної соціальної допомоги та 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»;
  - компенсації за послуги муніципальної няні;
  - грошового забезпечення та соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя;
  - грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»;
  - одноразової грошової допомоги особам, які отримали тілесні ушкодження під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року;
  - одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 р. по 21 лютого 2014 р., а також особам, яким посмертно присвоєно звання Герой України за громадянську мужність, патріотизм, героїчне відстоювання конституційних засад демократії, прав і свобод людини, самовіддане служіння Українському народові, виявлені під час Революції гідності;
  - одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання «Мати – героїня»;
  - допомоги, компенсацій та інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України;
  - грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;
  - одноразової грошової допомоги постраждалим і внутрішньо переміщеним особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, що спричинені соціальним становищем, внаслідок яких особа частково або повністю не має здатності (не набула здатності або втратила її) чи можливості самостійно піклуватися про особисте (сімейне) життя і брати участь у суспільному житті;

20

- адресної грошової допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;

- компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду.

10. Забезпечення приймання заяв з необхідними документами для:

- визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- видачі відповідних посвідчень або подовження терміну дії посвідчень окремим категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

- забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю, ветеранів війни, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

11. Забезпечення ведення програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада».

12. Забезпечення формування електронних справ в програмному комплексі «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада» на прийнятті документи.

13. Складання актів обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.

14. У сфері надання населенню соціальних послуг:

- організовує роботу із визначення потреби громади у соціальних послугах;

- здійснює проведення моніторингу та оцінки якості соціальних послуг, вживає заходів з покращення якості їх надання;

- здійснює проведення зовнішньої оцінки якості надання соціальних послуг;

- інформує населення громади про перелік соціальних послуг та суб'єктів, що здійснюють їх надання;

- розглядає заяви осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, щодо отримання соціальних послуг і приймає рішення щодо їх надання;

- приймає рішення про направлення громадян, які опинились в складних життєвих обставинах до будинків-інтернатів.

15. У сфері соціальної підтримки осіб з інвалідністю:

- здійснює прийом заяв та необхідних документів для забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями;

- здійснює прийом заяв та необхідних документів на виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України.

16. Бере участь у виконанні програм і заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

17. Надає пропозиції до проекту бюджету територіальної громади в частині врахування видатків на соціальний захист та соціальне забезпечення.

18. Розглядає звернення громадян з питань, що належать до компетенції Управління, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги.

19. Забезпечує доступ до публічної інформації, що перебуває у володінні Управління.

20. Роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління.

21. Інформує населення з питань, що належать до компетенції Управління.

22. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів, створених у ході здійснення своїх повноважень.

23. Звітує про виконання покладених завдань за формою та у строки, визначені законодавством.

24. Здійснює інші повноваження, покладені на Управління відповідно до чинного законодавства.

### **ІІІ. ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

Управління має право:

1. Брати участь у здійсненні контролю за наданням особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих військовослужбовців, сім'ям з дітьми, іншим громадянам пільг, установлених законодавством.

2. Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, представників організацій роботодавців, профспілок та інших інститутів громадянського суспільства, а також підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

3. Отримувати в установленому законодавством порядку з державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

4. Одержувати від роботодавців і посадових осіб письмові чи усні пояснення, звіти про рівень і стан виконання профілактичної роботи, причини порушень законодавства та про вжиття заходів для їх усунення.

5. Брати участь у нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

6. Здійснювати інші заходи, необхідні для виконання покладених завдань.

7. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

### **ІV. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ**

1. Чисельний склад Управління затверджується рішенням сесії міської ради за поданням міського голови. Структура управління та штатний розпис затверджується міським головою за поданням начальника управління.

2. Управління очолює начальник, який приймається на роботу на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством, та звільняється з роботи міським головою.

3. На посаду начальника Управління призначається особа – громадянин України, який має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та стаж роботи в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування не менше двох років.

4. Начальник Управління безпосередньо підпорядкований міському голові, а в разі його відсутності особі, що здійснює повноваження міського голови та заступнику голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

5. Начальник управління:

- здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає ступінь відповідальності працівників;

- здійснює представництво у встановленому законодавством порядку інтересів Управління в судах, правоохоронних, контролюючих та інших органах з питань, віднесених до компетенції Управління. Представляє Управління у взаємовідносинах з іншими підприємствами, установами, організаціями;

- подає міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління і пріоритетів його діяльності;

- звітує перед міським головою про виконання покладених на Управління завдань та планів роботи;

- затверджує функціональні обов'язки працівників Управління;

- подає на затвердження виконавчому комітету міської ради плани роботи Управління;

- видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

- розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису Управління;

- здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

6. Начальник управління має заступника – начальника відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

7. У разі відсутності начальника Управління його функції і повноваження виконує заступник начальника Управління. У разі відсутності начальника Управління та його заступника виконання обов'язків начальника Управління покладається на іншу особу в установленому порядку.

8. На посаду головного спеціаліста Управління на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, бакалавра. Прийом на роботу, та звільнення з роботи здійснюється міським головою або особою, що його заміщає.

## **V. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ**

1. Управління фінансується за рахунок коштів міського бюджету. Управління є бюджетною установою та не має на меті одержання прибутку.

2. Управління володіє і користується майном, що передано йому на праві оперативного управління Валківською міською радою.

3. Оплата праці працівників управління здійснюється відповідно до чинного законодавства.

## **VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ**

Працівники Управління несуть відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав.

2. Порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

3. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової виконавчої дисципліни, правил пожежної безпеки.

4. Збереження та використання майна, що знаходиться у розпорядженні Управління.

5. Відмову фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисне затримування її, надання недостовірної чи неповної інформації.

6. Крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю в Україні, до працівників управління можуть бути застосовані такі методи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або призначенні на вищу посаду.

7. В разі порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування працівники несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, згідно чинного законодавства.

8. Начальник Управління несе персональну відповідальність:

- за виконання покладених на управління завдань;
- за забезпечення встановленого порядку роботи з документами у виконавчому апараті;
- за виконання планів роботи і дотримання належних умов праці працівників управління ;
- за дотримання трудової і виконавської дисципліни в управлінні.



## ВІІ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Покладання на Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не відносяться до питань Управління, не допускається.

2. Виконавчий комітет міської ради створює умови для нормальної роботи працівників Управління, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, законодавчими та довідковими матеріалами з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

3. Управління є правонаступником відділу соціального захисту населення Валківської міської ради.

4. Ліквідація чи реорганізація Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства України та рішення міської ради.

5. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження сесією міської ради.

Секретар міської ради



Людмила ІВАНСЬКА