



**КРЕМЕНЧУЦЬКА МІСЬКА РАДА  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
XIV СЕСІЯ МІСЬКОЇ РАДИ VII СКЛИКАННЯ**

**РІШЕННЯ**

від 27 вересня 2016 року  
м. Кременчук

**Про внесення змін до рішення  
міської ради від 23.12.2015  
«Про підпорядкування управлінь праці та  
соціального захисту населення виконавчих  
комітетів Автозаводської та Крюківської  
районних рад департаменту праці та  
соціального захисту населення виконавчого  
комітету Кременчуцької міської ради»**

У зв'язку зі змінами до п.133.4 ст. 133 Податкового кодексу України, враховуючи рішення Кременчуцької міської ради від 30.06.2016 «Про створення відділення «Центр реабілітації та адаптації учасників бойових дій, членів їх сімей та внутрішньо переміщених осіб», листи Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації від 28.04.2016 №10-42/2602 «Про перейменування управлінь праці та соціального захисту населення» та від 04.08.2016 №07-15/4766 «Про перейменування установ соціального захисту населення», керуючись ст.144 Конституції України, ст.ст. 26, 34, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кременчуцька міська рада

**вирішила:**

1. Внести зміни до рішення міської ради від 23.12.2015 «Про підпорядкування управлінь праці та соціального захисту населення виконавчих комітетів Автозаводської та Крюківської районних рад департаменту праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Кременчуцької міської ради», виклавши пункти 2, 4, 5, 7 та 8 в новій редакції:

«2. Змінити назву департаменту праці, соціального захисту населення та питань АТО виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської

області на департамент соціального захисту населення та питань АТО виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області та затвердити Положення про нього в новій редакції (додаток 1).

4. Змінити назву управління соціального захисту населення Автозаводського району департаменту праці, соціального захисту населення та питань АТО виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області на управління соціального захисту населення Автозаводського району департаменту соціального захисту населення та питань АТО виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області та затвердити Положення про нього в новій редакції (додаток 2).

5. Змінити назву управління соціального захисту населення Крюківського району департаменту праці, соціального захисту населення та питань АТО виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області на управління соціального захисту населення Крюківського району департаменту соціального захисту населення та питань АТО виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області та затвердити Положення про нього в новій редакції (додаток 3).

7. Затвердити схему департаменту соціального захисту населення та питань АТО виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області (додаток 4).

8. Затвердити структурну схему департаменту соціального захисту населення та питань АТО виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області (додаток 5).».

2. Оприлюднити рішення відповідно до вимог законодавства.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови Усанову О.П. та комісію з питань освіти, молоді, культури, спорту, соціального захисту населення, розгляду питань, пов'язаних з АТО, охорони здоров'я, материнства та дитинства (голова комісії Терещенко Д.Ю.).

Міський голова



**В.О.МАЛЕЦЬКИЙ**

Додаток 1  
до рішення міської ради  
від 27 вересня 2016 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про департамент соціального захисту населення**  
**та питань АТО виконавчого комітету Кременчуцької міської ради**  
**Полтавської області**

**I. Загальні положення.**

1.1. Департамент соціального захисту населення та питань АТО виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області (далі – департамент, для фінансових операцій – ДСЗНтаПАТО) є виконавчим органом Кременчуцької міської ради. Департамент утворюється міською радою для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері соціального захисту населення. Є підзвітним і підконтрольним Кременчуцькій міській раді, підпорядковується виконавчому комітету Кременчуцької міської ради, міському голові, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації.

1.2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, рішеннями Кременчуцької міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, вимогами Державного стандарту України ДСТУ ISO 9001:2009, Міжнародного стандарту ISO 9001:2008, а також цим Положенням.

1.3. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків та Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

1.4. Департамент є неприбутковою організацією, яка утримується за рахунок коштів міського бюджету, видатки на його утримання затверджуються міською радою.

Доходи (прибутки) департаменту використовуються виключно для фінансування видатків на утримання департаменту, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його положенням.

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

Структура і штатний розпис департаменту складаються за рекомендаціями Міністерства соціальної політики України і затверджуються міською радою за поданням директора департаменту.

1.5. Департамент є головним розпорядником бюджетних коштів міського бюджету та розпорядником коштів обласного та державного бюджетів і здійснює фінансування, пов'язані з утриманням підпорядкованих установ.

1.6. Департамент здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде встановлену статистичну звітність.

1.7. До структури департаменту входять: 2 територіальні центри соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Автозаводського та Крюківського районів з правами юридичної особи; Кременчуцький міський Центр соціальної реабілітації дітей-інвалідів з правами юридичної особи та 2 управління соціального захисту населення Автозаводського та Крюківського районів з правами юридичної особи.

1.8. У разі ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення департаменту, його активи мають бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

**II. Основні завдання департаменту.**

2.1. Забезпечення на території міста Кременчука реалізації державної політики у сфері соціально-трудова відносин, безпечної життєдіяльності, оплати, охорони і належних умов праці, пенсійного забезпечення, соціального захисту та обслуговування населення, в тому числі громадян, які потребують допомоги та соціальної підтримки з боку держави.

2.2. Забезпечення своєчасного та належного соціального супроводу учасників антитерористичної операції та членів їх сімей;

2.3. Забезпечення взаємодії між різними підрозділами державної влади та місцевого самоврядування, установами, підприємствами, організаціями усіх форм власності, фізичними та юридичними особами в питанні інформаційної, роз'яснювальної, матеріальної та психологічної допомоги учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей, внутрішньо переміщеним особам.

2.4. Забезпечення у межах своїх повноважень дотримання законодавства про працю та охорону праці, пенсійне забезпечення та соціальний захист населення.

2.5. Організація формування та забезпечення виконання цільових регіональних програм поліпшення стану безпеки умов праці та виробничого середовища, а також здійснення заходів, пов'язаних з охороною праці,

передбачених у програмах соціально-економічного і культурного розвитку міста.

2.6. Вдосконалення форм соціального партнерства, організація співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та організаціями роботодавців.

2.7. Виконання разом з відповідними органами державної виконавчої влади і органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, підприємствами та установами міста комплексних програм вирішення проблем інвалідів та інших соціальних програм.

2.8. Всебічний розвиток надомних форм обслуговування непрацездатних та одиноких престарілих громадян, здійснення контролю за наданням послуг із соціального захисту населення територіальними центрами соціального обслуговування (надання соціальних послуг) міста.

### III. Основні функції департаменту.

3.1. Департамент в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами, управліннями, та іншими виконавчими органами Кременчуцької міської ради Полтавської області, постійними комісіями Кременчуцької міської ради Полтавської області, а також з підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та окремими громадянами.

3.2. Здійснює моніторинг у сфері праці, зайнятості, загальнообов'язкового державного соціального страхування, пенсійного забезпечення, соціального захисту та обслуговування населення; аналізує та прогнозує розвиток процесів у соціально-трудовій сфері відповідної території.

3.3. Бере участь на засадах соціального партнерства у проведенні переговорів і укладенні угоди між місцевими органами виконавчої влади, об'єднаннями роботодавців та профспілок, іншими уловноваженими трудовими колективами.

3.4. Аналізує стан роботи щодо укладення колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях, надає сторонам переговорного процесу організаційно-методичну допомогу; забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства з питань вирішення колективних трудових спорів (конфліктів); проводить повідомну реєстрацію колективних договорів, змін та доповнень до них.

3.5. Вносить пропозиції до програм соціально-економічного розвитку міста; бере участь у розробленні та здійсненні заходів, спрямованих на реалізацію довготермінової державної політики щодо розвитку трудового потенціалу; приймає участь у розробці пропозицій щодо поліпшення збалансованості трудових ресурсів та потреби в них; організовує розроблення та подання на розгляд міської ради перспективних та поточних програм з питань, що належать до його компетенції.

3.6. Бере участь у розробленні та реалізації заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, оплати та нормування.

3.7. Забезпечує соціальний захист працюючих, зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, вживає заходів до якісного проведення атестації робочих місць на їх відповідність нормативно-правовим актам про охорону праці на підприємствах, в установах та організаціях міста.

3.8. Здійснює вивчення та моніторинг дотримання законодавства України з питань охорони праці на підприємствах, установах та організаціях усіх форм власності.

3.9. Здійснює контроль та моніторинг з питань пенсійного забезпечення та соціального захисту населення.

3.10. Здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності.

3.11. Сприяє профілактиці травматизму невиробничого характеру; організовує розроблення регіональної програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, а також програм (заходів) щодо запобігання нещасним випадкам невиробничого характеру та контроль за їх виконанням.

3.12. Бере участь у розслідуванні групових, а також смертельних нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємствах відповідно до законодавства; бере участь в проведенні розслідування та аналізу нещасних випадків невиробничого характеру.

3.13. Здійснює контроль за призначенням, перерахунком та виплатою пенсій органами Пенсійного фонду.

3.14. Сприяє інтеграції інвалідів у суспільство, полегшенню їх доступу до об'єктів соціальної інфраструктури, розвитку системи професійної та соціальної реабілітації інвалідів, їх працевлаштуванню, створенню для них виробництв, цехів, дільниць і робочих місць; бере участь у розробленні пропозицій щодо встановлення нормативів робочих місць, призначених для використання праці інвалідів.

3.15. Вивчає стан матеріально-побутового забезпечення та потреби соціально незахищених громадян, у тому числі інвалідів, вживає заходів до створення спеціалізованих служб з надання соціальних та інших послуг цим громадянам, вносить до міської ради пропозиції щодо створення мережі реабілітаційних центрів, спеціальних підприємств торгівлі, побуту, громадського харчування, медичних закладів для соціального обслуговування цієї категорії громадян.

3.16. Проводить роботу, пов'язану з розвитком та зміцненням мережі територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг), закладів соціального обслуговування населення, сприяє розвитку їх підсобних господарств і лікувально-виробничих, трудових майстерень (цехів, дільниць тощо) та кооперації з виробничими підприємствами.

3.17. Координує та контролює надання установлених пільг інвалідам, ветеранам війни та праці, самотнім непрацездатним громадянам, дітям-сиротам, самотнім матерям, сім'ям загиблих військовослужбовців, багатодітним сім'ям, іншим громадянам; координує роботу підприємств, установ та організацій з цих питань; розробляє та вносить відповідні пропозиції.

3.18. Координує та контролює надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

3.19. Сприяє благодійним, релігійним організаціям, окремим громадянам та їх об'єднанням у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам. Організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги.

3.20. Надає практичну та організаційно-методичну допомогу відповідним відділам, управлінням, та іншим виконавчим органам Кременчуцької міської ради Полтавської області.

3.21. Проводить роботу з підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки працівників департаменту та підпорядкованих установ.

3.22. Забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян та їх об'єднань; вживає заходів до усунення причин виникнення скарг; проводить прийом громадян.

3.23. Забезпечує через засоби масової інформації висвітлення нормативно-правових актів про працю, охорону праці, зайнятність населення, пенсійне забезпечення, соціальний захист та надання соціальних послуг.

3.24. Здійснює функції управління майном, яке обліковується на балансі установи та належить їй на праві оперативного управління.

3.25. Забезпечує у разі потреби влаштування до будинків-інтернатів самотніх громадян.

3.26. Підтримує функціонування єдиної інформаційної і телекомунікаційної системи.

3.27. Надає методичну допомогу з питань охорони праці підприємствам, установам, організаціям всіх форм власності та приватним особам.

3.28. Організовує і проводить консультації, здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції департаменту.

3.29. Виконує інші функції, передбачені законодавством.

3.30. Департамент здійснює оперативне виконання прийнятих вищим керівництвом рішень щодо розроблення, впровадження та чіткого функціонування системи управління якістю, бере участь у семінарах з вивчення стандартів ISO 9001:2008, забезпечує поширення інформації з питань впровадження СУЯ серед підпорядкованого персоналу, впровадження та виконання інструкцій та процедур СУЯ та зворотної комунікації з замовником.

#### IV. Права департаменту.

4.1. Подавати голові міста пропозиції щодо розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління органів місцевого самоврядування у разі систематичного порушення законодавства у сфері соціального захисту.

4.2. Подавати у разі потреби міській раді пропозиції щодо поліпшення ситуації в соціально-трудої сфері міста.

4.3. Залучати спеціалістів відділів, управлінь, та інших виконавчих органів Кременчуцької міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції департаменту.

4.4. Одержувати в установленому порядку від відділів, управлінь, та інших виконавчих органів Кременчуцької міської ради, підприємств, установ і організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на департамент завдань.

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

4.6. Вивчати стан безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на виробничих об'єктах, надавати керівникам об'єктів, що вивчаються, пропозиції щодо усунення виявлених недоліків.

4.7. Рекомендувати посадовим особам відсторонити від роботи працівників, які не пройшли медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або порушують вимоги нормативно-правових актів про охорону праці.

4.8. Подавати органам державного нагляду за охороною праці пропозиції про притягнення до відповідальності працівників підприємств, установ та організацій, які не дотримуються вимог нормативних актів про охорону праці.

4.9. Подавати виконавчому комітету Кременчуцької міської ради та Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції департаменту.

4.10. Здійснювати контроль за своєчасним проведенням атестації робочих місць працівників, зайнятих на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці.

4.11. Координувати та контролювати роботу територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Автотаводського та Крюківського районів, Кременчуцького міського Центру соціальної реабілітації дітей-інвалідів та управлінь соціального захисту населення Автотаводського та Крюківського районів, здійснювати організаційно-методичне забезпечення їх діяльності в межах, передбачених діючим законодавством.

#### V. Керівництво департаменту.

5.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

5.2. Директор департаменту:

- здійснює керівництво діяльністю департаменту, забезпечує виконання покладених на департамент завдань, визначає ступінь відповідальності заступників директора департаменту, керівників його структурних підрозділів;
- призначає на посади та звільняє з посад працівників департаменту;
- призначає на посади та звільняє з посад директорів територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Автозаводського та Крюківського районів та Кременчуцького міського Центру соціальної реабілітації дітей-інвалідів;
- затверджує положення, структуру та штатний розпис територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Автозаводського та Крюківського районів та Кременчуцького міського Центру соціальної реабілітації дітей-інвалідів;
- готує подання міському голові щодо призначення начальників управлінь соціального захисту населення Автозаводського та Крюківського районів та їх заступників;
- затверджує структуру та штатний розпис управлінь соціального захисту населення Автозаводського та Крюківського районів;
- заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників департаменту, керівників та відповідальних працівників структурних підрозділів департаменту;
- подає на затвердження міському голові проект кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників департаменту;
- розглядає клопотання та вносить пропозиції щодо нагородження кращих працівників сфери соціального захисту міста державними нагородами, в тому числі президентськими відзнаками, та про присвоєння їм почесних звань України;
- відкриває рахунки у банках України, має право першого підпису;
- готує і вносить на затвердження міської ради Положення про департамент, зміни та доповнення до нього;
- надає допомогу відділам, управлінням, та іншим виконавчим органам Кременчуцької міської ради у вирішенні питань, які належать до компетенції департаменту.

5.3. Директор департаменту є уповноваженим з питань системи управління якістю в департаменті.

5.4. Накази директора департаменту, видані з порушенням законодавства або з перевищенням повноважень, можуть бути оскаржені міським головою або в судовому порядку.

5.5. Для погодження вирішення питань, що належать до компетенції департаменту, можуть створюватися колегії, склад яких затверджується міським головою за поданням директора департаменту. Рішення колегії впроваджується в життя наказом директора департаменту.

5.6. Для розгляду наукових рекомендацій і пропозицій щодо розвитку соціального забезпечення населення і соціального захисту незахищених верств

населення, а також для вирішення окремих внутрішніх питань в міському департаменті можуть створюватися наукові ради і комісії, склад яких та положення про них затверджуються директором департаменту.

Керуючий справами  
виконкому міської ради



Р.В.Шановалов

Погоджено

Заступник міського голови



О.П.Усанова

Додаток 2  
до рішення міської ради  
від 27 вересня 2016

## ПОЛОЖЕННЯ

про управління соціального захисту населення Автозаводського району  
департаменту соціального захисту населення та питань АТО  
виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління соціального захисту населення Автозаводського району департаменту соціального захисту населення та питань АТО виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області (далі - Управління, для фінансових операцій - УСЗНАР) є виконавчим органом Кременчуцької міської ради. Є підзвітним і підконтрольним департаменту соціального захисту населення та питань АТО виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області та функціонально Департаменту соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації.

1.2. Управління є правонаступником управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Автозаводської районної ради м. Кременчука.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, рішеннями Кременчуцької міської ради, рішеннями виконавчого комітету Кременчуцької міської ради, а також цим Положенням.

1.4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, має право відкривати рахунки у територіальних представництвах Державного казначейства України та відповідно до чинного законодавства України рахунки в установах банків, має печатку із зображенням Державного Герба України.

1.5. Управління є неприбутковою організацією, яка утримується за рахунок коштів міського бюджету.

Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його положенням.

Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів Управління, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

Положення про Управління та гранична чисельність затверджується міською радою за поданням директора департаменту.

Структура, штатний розпис та кошториси Управління затверджуються директором Департаменту.

1.6. Управління є розпорядником бюджетних коштів третього ступеня на здійснення заходів з виконання державних та регіональних програм соціального захисту населення за рахунок коштів бюджетів відповідного рівня.

1.7. Управління здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде встановлену статистичну звітність.

1.8. Здійснює функції управління майном, яке обліковується на балансі установи та належить їй на праві оперативного управління.

1.9. У разі ліквідації, злиття, поділу, приспівання або перетворення Управління, його активи мають бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

### II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

2.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, підтримки сім'ї, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

2.2. Призначення та виплата соціальних допомог, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

2.3. Участь у розробленні та організації 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 за місцем проживання, перебування.

2.4. Забезпечення соціальної інтеграції інвалідів, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури.

2.5. Сприяння органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку території району.

### III. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює реалізацію державних та місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення населення в межах наданих повноважень.

3.2. Організовує роботу з надання пільг усім категоріям населення району, які мають право на пільги за соціальною ознакою.

3.3. Забезпечує призначення населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

3.4. Здійснює розрахунки з організаціями-надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян та призначені житлові субсидії населенню.

3.5. Здійснює призначення та виплату державних соціальних допомог, компенсацій та інших виплат визначених законодавством.

3.6. Організовує постановку на облік та призначення щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам. Забезпечує внесення до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб відомостей про взяття на облік (зняття з обліку) внутрішньо переміщеної особи, проводить перевірку достовірності інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб та здійснює контроль за проведенням соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам за місцем їх фактичного проживання (перебування).

3.7. Забезпечує призначення компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги, надає пропозиції під час формування проекту міського бюджету щодо передбачення необхідного обсягу коштів на фінансування міських програм соціального захисту та соціального забезпечення для виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги.

3.8. Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги.

3.9. Надає консультації з питань прийому документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги, у тому числі шляхом організації роботи «мобільних соціальних офісів».

3.10. Здійснює прийом та оформлення документів для виплати компенсацій інвалідам на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів, на транспортне обслуговування, за невикористане санаторно-курортне лікування та вартості проїзду до санаторно-курортного закладу спинального профілю супроводжуючій особі а також вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України.

3.11. Встановлює статус ветерана праці, учасника війни, інваліда війни, сім'ї загиблого військовослужбовця або померлого ветерана війни; встановлює статус інваліда війни, учасника війни особам, які брали участь в антитерористичній операції, членів сім'ї загиблих(померлих) ветеранів війни, які брали участь в антитерористичній операції; жертви нацистських переслідувань, дитини війни та видає відповідні посвідчення; надає допомогу пільговикам в реалізації встановлених для них пільг та переваг.

3.12. Забезпечує видачу талонів на проїзд залізничним, водним, повітряним, міжміським автомобільним транспортом інвалідам війни у визначеному законодавством порядку.

3.13. Оформляє виплату компенсації на проїзд автомобільним транспортом пільгових категорій громадян на міжміських та міжобласних маршрутах (протяжність яких перевищує 50 км).

3.14. Видає довідки в частині надання пільг з урахуванням доходу на одержання ліків, лікарських засобів, зубопротезування, тощо.

3.15. Приймає від військового комісаріату міста документи та призначає одноразову матеріальну допомогу військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби.

3.16. Забезпечує цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення.

3.17. Проводить інвентаризацію особових справ осіб, які одержують допомогу.

3.18. Забезпечує ведення єдиної інформаційно-аналітичної системи соціального захисту населення (ІАССЗН), Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП); централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Мінсоцполітики, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі.

3.19. Призначає одноразову матеріальну допомогу інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам у межах виділених із державного бюджету коштів.

3.20. Оформлює, в разі потреби, документи, в установленому порядку для влаштування до будинків-інтернатів системи Міністерства соціальної політики України самотніх громадян похилого віку та інвалідів, які втратили здатність до самообслуговування, та дітей-інвалідів.

3.21. Організовує для інвалідів, учасників антитерористичної операції санаторно-курортне лікування, надання протезно-ортопедичної допомоги, забезпечення спеціальними засобами пересування та самообслуговування та іншими засобами соціальної реабілітації.

3.22. Визначає потребу у забезпеченні інвалідів та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та надає узагальнену інформацію Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної держадміністрації та департаменту соціального захисту населення та питань АТО виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

3.23. Здійснює направлення до реабілітаційних установ інвалідів та дітей-інвалідів відповідно до поданих заяв та документів для проходження соціальної, професійної реабілітації.

3.24. Організовує роботу державних соціальних інспекторів щодо здійснення у межах визначених повноважень вибіркового контролю за правильністю надання державних соціальних допомог малозабезпеченим сім'ям та сім'ям з дітьми, субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та

рідкого пічного побутового палива та використання коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету.

3.25. Організовує і проводить консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції управління.

3.26. Інформує населення району з питань, що належать до компетенції управління, через засоби масової інформації та шляхом проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед громадських організацій, в установах та закладах, які опікуються проблемами ветеранів, інвалідів, людей похилого віку, багатодітних сімей, а також через оформлення інформаційних стендів та розповсюдження пам'яток про умови та порядок призначення допомог, компенсацій, пільг та гарантій, шляхом проведення прямого телефонного зв'язку з населенням та через інші заходи.

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

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

3.29. Організовує санаторно-курортне лікування інвалідів, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплату грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України.

3.30. Подає пропозиції до проектів місцевих програм із соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3.31. Забезпечує методичну та технічну діяльність комісії з соціальних питань, утворення яких передбачено законодавством України.

3.32. Бере участь у роботі комісії, утворені при міській раді та виконавчому комітеті з питань соціального захисту населення.

3.33. Розробляє проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління.

3.34. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню рівня кваліфікації працівників управління.

3.35. Співпрацює з питань соціального захисту населення з іншими виконавчими органами місцевого самоврядування, з державними службами, виконавчими структурними підрозділами фондів загальнообов'язкового соціального страхування, громадськими організаціями соціального спрямування на засадах соціального партнерства.

3.36. Виконує функцію страхувальника щодо нарахування пенсійних внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування деяких категорій одержувачів соціальних допомог. Сприяє впровадженню персоналізованого обліку відомостей у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.

3.37. Забезпечує безумовне виконання Закону України «Про захист персональних даних».

3.38. Проводить роботу з питань опіки (піклування) недієздатних та обмежено-дієздатних осіб в межах делегованих органом опіки та піклування повноважень.

3.39. Організовує роботу для виплати щорічної одноразової грошової допомоги до 5 травня ветеранам війни, жертвам нацистських переслідувань та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

3.40. Організація роботи та оформлення відповідної документації стосовно проведення безкоштовного капітального ремонту будинків та квартир особам, яким зазначена пільга передбачена чинним законодавством.

3.41. Виконує інші функції, передбачені законодавством України.

#### IV. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

Управління при здійсненні своїх повноважень 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 міської ради у сфері соціального захисту населення.

4.4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо покращення роботи управління, розробки та впровадження необхідних інструктивних документів.

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

4.6. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету, сесіях міської ради, а також інших засіданнях та семінарах відповідно до компетенції Управління.

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

4.8. Здійснювати контроль за додержанням підприємствами, установами і організаціями усіх форм власності встановленого порядку оформлення документів (у тому числі їх достовірності) для призначення допомог, компенсацій, гарантій та житлових субсидій.

4.9. Отримувати від пільговиків документи, що підтверджують їх право на пільги чи встановлення відповідного статусу.

4.10. Здійснювати перевірку достовірності поданої заявником (за його згодою) інформації для надання всіх видів соціальних допомог, компенсацій та субсидій. Проводити перевірку достовірності поданих документів.



4.11. Сприяти об'єктивному висвітленню інформації з питань компетенції Управління.

4.12. Звертатись до судових та правоохоронних органів в інтересах Управління з метою захисту його прав та законних інтересів.

## V. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ

5.1. Управління очолює начальник управління, який має заступників.

5.2. Начальник управління та заступники начальника управління призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою за поданням директора департаменту.

5.3. Начальник управління діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, яка затверджується директором департаменту.

5.4. Начальник управління:

- здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань;

- визначає ступінь відповідальності заступників начальника управління, керівників його структурних підрозділів;

- видає накази в межах своєї компетенції, контролює їх виконання;

- планує потребу в коштах на відповідний бюджетний рік для фінансування державних та міських програм з питань соціального захисту населення, готує та надає бюджетні запити;

- розпоряджається коштами Управління в межах затвердженого кошторису, в тому числі передбачених на виконання функцій соціального захисту населення;

- відкриває рахунки в установах Державного казначейства та банках України, має право першого підпису;

- вносить пропозиції директору департаменту щодо кандидатур призначення на посади заступників начальника управління;

- призначає на посаду, переводить на інші посади та звільняє з посад працівників Управління;

- затверджує положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції працівників Управління;

- здійснює добір кадрів;

- затверджує кадровий резерв на посади начальників відділів та спеціалістів Управління;

- подає пропозиції директору департаменту щодо формування кадрового резерву на посади начальника управління та його заступників;

- забезпечує підвищення ділового і кваліфікаційного рівня працівників управління, розподіляє обов'язки між ними;

- заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на заступників начальника управління, працівників Управління, керівників та відповідальних працівників структурних підрозділів та відділів Управління, у тому числі – за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати відповідний контроль;

- вносить пропозиції щодо нагородження кращих працівників Управління державними нагородами, в тому числі президентськими відзнаками, та про присвоєння їм почесних звань України;

- готує та надає директору департаменту необхідні матеріали для інформування мешканців району про виконання рішень міської ради, міськвиконкому, розпоряджень міського голови та про інші питання, які стосуються діяльності Управління;

- відкриває і закриває поточні рахунки в територіальних представництвах Державного казначейства України та відповідно до чинного законодавства України рахунки в установах банків;

- організовує підготовку проєктів нормативних актів з питань, віднесених до повноважень Управління та вносить їх на розгляд міській раді, виконавчому комітету ради;

- діє від імені Управління, представляє його інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, політичними партіями і громадськими організаціями, підприємствами (об'єднаннями), установами, організаціями, громадянами без доручення;

- веде особистий прийом громадян, забезпечує виконання їх законних вимог і обгрунтованих прохань, розглядає в установленому порядку звернення громадян;

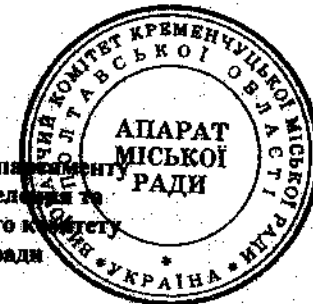
- здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України;

- звітує перед директором департаменту про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів робіт.

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Р.В.ШАПОВАЛОВ

Заступник директора департаменту  
соціального захисту населення та  
питань АТО виконавчого комітету  
Кременчуцької міської ради  
Полтавської області



О.Г.ДЗЮБА

Додаток 3  
до рішення міської ради  
від 27 вересня 2016 року

## ПОЛОЖЕННЯ

про управління соціального захисту населення Крюківського району  
департаменту соціального захисту населення та питань АТО  
виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління соціального захисту населення Крюківського району департаменту соціального захисту населення та питань АТО виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області (далі - Управління, для фінансових операцій - УСЗНКР) є виконавчим органом Кременчуцької міської ради. Є підзвітним і підконтрольним департаменту соціального захисту населення та питань АТО виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області та функціонально Департаменту соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації.

1.2. Управління є правонаступником управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Крюківської районної ради м. Кременчука.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, рішеннями Кременчуцької міської ради, рішеннями виконавчого комітету Кременчуцької міської ради, а також цим Положенням.

1.4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, має право відкривати рахунки у територіальних представництвах Державного казначейства України та відповідно до чинного законодавства України рахунки в установах банків, має печатку із зображенням Державного Герба України.

1.5. Управління є неприбутковою організацією, яка утримується за рахунок коштів міського бюджету.

Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування витрат на утримання Управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його положенням.

Забораються розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів Управління, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

Положення про Управління та гранична чисельність затверджується міською радою за поданням директора департаменту.

Структура, штатний розпис та кошториси Управління затверджуються директором департаменту.

1.6. Управління є розпорядником бюджетних коштів третього ступеня на здійснення заходів з виконання державних та регіональних програм соціального захисту населення за рахунок коштів бюджетів відповідного рівня.

1.7. Управління здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде встановлену статистичну звітність.

1.8. Здійснює функції управління майном, яке обліковується на балансі установи та належить їй на праві оперативного управління.

1.9. У разі ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення Управління, його активи мають бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

### II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

2.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, підтримки сім'ї, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

2.2. Призначення та виплата соціальних допомог, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

2.3. Участь у розробленні та організації 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 за місцем проживання, перебування.

2.4. Забезпечення соціальної інтеграції інвалідів, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури.

2.5. Сприяння органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку території району.

### III. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює реалізацію державних та місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення населення в межах наданих повноважень.

3.2. Організовує роботу з надання пільг усім категоріям населення району, які мають право на пільги за соціальною ознакою.

3.3. Забезпечує призначення населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

3.4. Здійснює розрахунки з організаціями-надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян та призначені житлові субсидії населенню.

3.5. Здійснює призначення та виплату державних соціальних допомог, компенсацій та інших виплат визначених законодавством.

3.6. Організовує постановку на облік та призначення адресної щомісячної допомоги внутрішньо переміщеним особам. Забезпечує внесення до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб відомостей про взяття на облік (зняття з обліку) внутрішньо переміщеної особи, проводить перевірку достовірності інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб та здійснює контроль за проведенням соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам за місцем їх фактичного проживання (перебування).

3.7. Забезпечує призначення компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги, надає пропозиції під час формування проекту міського бюджету щодо передбачення необхідного обсягу коштів на фінансування міських програм соціального захисту та соціального забезпечення для виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги.

3.8. Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги.

3.9. Надає консультації з питань прийому документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги, у тому числі шляхом організації роботи «мобільних соціальних офісів».

3.10. Здійснює прийом та оформлення документів для виплати компенсацій інвалідам на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів, на транспортне обслуговування, за невикористане санаторно-курортне лікування, вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України, а також документів для оплати вартості проїзду до санаторно-курортного закладу інвалідам війни та особам, що супроводжували інваліда до санаторіо-спінального профілю.

3.11. Встановлює статус ветерана праці, учасника війни, інваліда війни, в тому числі, особам, які брали участь в антитерористичній операції, членів сім'ї загиблих (померлих) ветеранів війни або військовослужбовців, які брали участь в антитерористичній операції, жертв нацистських переслідувань, дитини війни та видає відповідні посвідчення; надає допомогу пільговикам в реалізації встановлених для них пільг та переваг.

3.12. Забезпечує видачу талонів на пільговий проїзд залізничним, водним, повітряним, міжміським автомобільним транспортом інвалідам війни, жертвам нацистських переслідувань у визначеному законодавством порядку.

3.13. Оформляє виплату компенсації на проїзд автомобільним транспортом пільгових категорій громадян на міжміських та міжобласних маршрутах (протяжність яких перевищує 50 км).

3.14. Видає довідки для отримання пільг на одержання ліків, лікарських засобів, зубопротезування тощо.

3.15. Призначає одноразову матеріальну допомогу військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби на підставі документів військового комісаріату міста.

3.16. Забезпечує цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення.

3.17. Проводить інвентаризацію особових справ одержувачів соціальних допомог.

3.18. Забезпечує ведення єдиної інформаційно-аналітичної системи соціального захисту населення (ІАССЗН), Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП); централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Мінісоцполітики, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінісоцполітики та власний сегмент локальної мережі.

3.19. Визначає стан матеріально-побутового забезпечення та потреби соціально-незахищених громадян, у тому числі інвалідів. Призначає одноразову матеріальну допомогу інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам у межах видієних із державного бюджету коштів.

3.20. Оформлює, в разі потреби, документи, в установленому порядку для влаштування до будинків-інтернатів системи Міністерства соціальної політики України самотніх громадян похилого віку та інвалідів, які втратили здатність до самообслуговування, та дітей-інвалідів.

3.21. Організовує для інвалідів, учасників антитерористичної операції санаторно-курортне лікування, надання протезно-ортопедичної допомоги, забезпечення спеціальними засобами пересування та самообслуговування та іншими засобами соціальної реабілітації.

3.22. Визначає потребу у забезпеченні інвалідів та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та надає узагальнену інформацію Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної держадміністрації та департаменту соціального захисту населення та питань АТО виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

3.23. Здійснює направлення до реабілітаційних установ інвалідів та дітей-інвалідів відповідно до поданих заяв та документів для проходження соціальної, професійної реабілітації.

3.24. Організовує роботу державних соціальних інспекторів щодо здійснення у межах визначених повноважень вибіркового контролю за правильністю надання державних соціальних допомог малозабезпеченим сім'ям та сім'ям з дітьми, субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та використання коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету.

3.25. Організовує і проводить консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції управління.

3.26. Інформує населення району з питань, що належать до компетенції управління, через засоби масової інформації та шляхом проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед громадських організацій, в установах та закладах, які опікуються проблемами ветеранів, інвалідів, людей похилого віку, багатодітних сімей, а також через оформлення інформаційних стендів та розповсюдження пам'яток про умови та порядок призначення допомог, компенсацій, пільг та гарантій, шляхом проведення прямого телефонного зв'язку з населенням та через інші заходи.

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

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

3.29. Організовує санаторно-курортне лікування інвалідів, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплату грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України.

3.30. Подає пропозиції до проектів місцевих програм із соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3.31. Забезпечує методичну та технічну діяльність комісії з соціальних питань, утворення яких передбачено законодавством України.

3.32. Бере участь у роботі комісії, утворених при міській раді та виконавчому комітеті з питань соціального захисту населення.

3.33. Розробляє проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління.

3.34. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню рівня кваліфікації працівників управління.

3.35. Співпрацює з питань соціального захисту населення з іншими виконавчими органами місцевого самоврядування, з державними службами, виконавчими структурними підрозділами фондів загальнообов'язкового соціального страхування, громадськими організаціями соціального спрямування на засадах соціального партнерства.

3.36. Виконує функцію страхувальника щодо врахування пенсійних внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування деяких категорій одержувачів соціальних допомог. Сприяє впровадженню персоналізованого обліку відомостей у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.

3.37. Забезпечує безумовне виконання Закону України «Про захист персональних даних».

3.38. Проводить роботу з питань опіки (піклування) недієздатних та обмежено-дієздатних осіб в межах делегованих органом опіки та піклування повноважень.

3.39. Організовує роботу з виплати щорічної одноразової грошової допомоги до 5 травня ветеранам війни, жертвам нацистських переслідувань та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

3.40. Організовує роботу та оформляє відповідні документи стосовно проведення безкоштовного капітального ремонту будинків та квартир особам, яким зазначена пільга передбачена чинним законодавством.

3.41. Виконує інші функції, передбачені законодавством України.

#### IV. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

Управління при здійсненні своїх повноважень 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 міської ради у сфері соціального захисту населення.

4.4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо покращення роботи Управління, розробки та впровадження необхідних інструктивних документів.

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

4.6. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету, сесіях міської ради, а також інших засіданнях та семінарах відповідно до компетенції Управління.

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

4.8. Здійснювати контроль за додержанням підприємствами, установами і організаціями усіх форм власності встановленого порядку оформлення документів (у тому числі їх достовірності) для призначення допомог, компенсацій, гарантій та житлових субсидій.

4.9. Отримувати від пільговиків документи, що підтверджують їх право на пільги чи встановлення відповідного статусу.

4.10. Здійснювати перевірку достовірності поданої заявником (за його згодою) інформації для надання всіх видів соціальних допомог, компенсацій та субсидій. Проводити перевірку достовірності поданих документів.

4.11. Сприяти об'єктивному висвітленню інформації з питань компетенції Управління.

4.12. Звертатись до судових та правоохоронних органів в інтересах Управління з метою захисту його прав та законних інтересів.

## V. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ

5.1. Управління очолює начальник управління, який має заступників.

5.2. Начальник управління та заступники начальника управління призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою за поданням директора департаменту.

5.3. Начальник управління діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, яка затверджується директором департаменту.

5.4. Начальник управління:

- здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань;
- визначає ступінь відповідальності заступників начальника управління, керівників його структурних підрозділів;
- видає накази в межах своєї компетенції, контролює їх виконання;
- планує потребу в коштах на відповідний бюджетний рік для фінансування державних та міських програм з питань соціального захисту населення, готує та надає бюджетні запити;
- розпоряджається коштами Управління в межах затвердженого кошторису, в тому числі передбачених на виконання функцій соціального захисту населення;
- відкриває рахунки в установах Державного казначейства та банках України, має право першого підпису;
- вносить пропозиції директору департаменту щодо кандидатур призначення на посади заступників начальника управління;
- призначає на посаду, переводить на інші посади та звільняє з посад працівників Управління;
- затверджує положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції працівників управління;
- здійснює добір кадрів;
- затверджує кадровий резерв на посади начальників відділів та спеціалістів Управління;
- подає пропозиції директору департаменту щодо формування кадрового резерву на посади начальника управління та його заступників;
- забезпечує підвищення ділового і кваліфікаційного рівня працівників Управління, розподіляє обов'язки між ними;
- заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на заступників начальника управління, працівників Управління, керівників та відповідальних працівників структурних підрозділів та відділів Управління, у тому числі – за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати відповідний контроль;

- вносить пропозиції щодо нагородження кращих працівників Управління державними нагородами, в тому числі президентськими відзнаками, та про присвоєння їм почесних звань України;

- готує та надає директору департаменту необхідні матеріали для інформування мешканців району про виконання рішень міської ради, міськвиконкому, розпоряджень міського голови та про інші питання, які стосуються діяльності Управління;

- відкриває і закриває поточні рахунки в територіальних представництвах Державного казначейства України та відповідно до чинного законодавства України рахунки в установах банків;

- організовує підготовку проєктів нормативних актів з питань, віднесених до повноважень Управління та вносить їх на розгляд міській раді, виконавчому комітету ради;

- діє від імені Управління, представляє його інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, політичними партіями і громадськими організаціями, підприємствами (об'єднаннями), установами, організаціями, громадянами без доручення;

- веде особистий прийом громадян, забезпечує виконання їх законних вимог і обгрунтованих прохань, розглядає в установленому порядку звернення громадян;

- здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України;

- звітує перед директором департаменту про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів робіт.

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Заступник директора департаменту  
соціального захисту населення  
питань АТО виконавчого комітету  
Кременчуцької міської ради  
Полтавської області

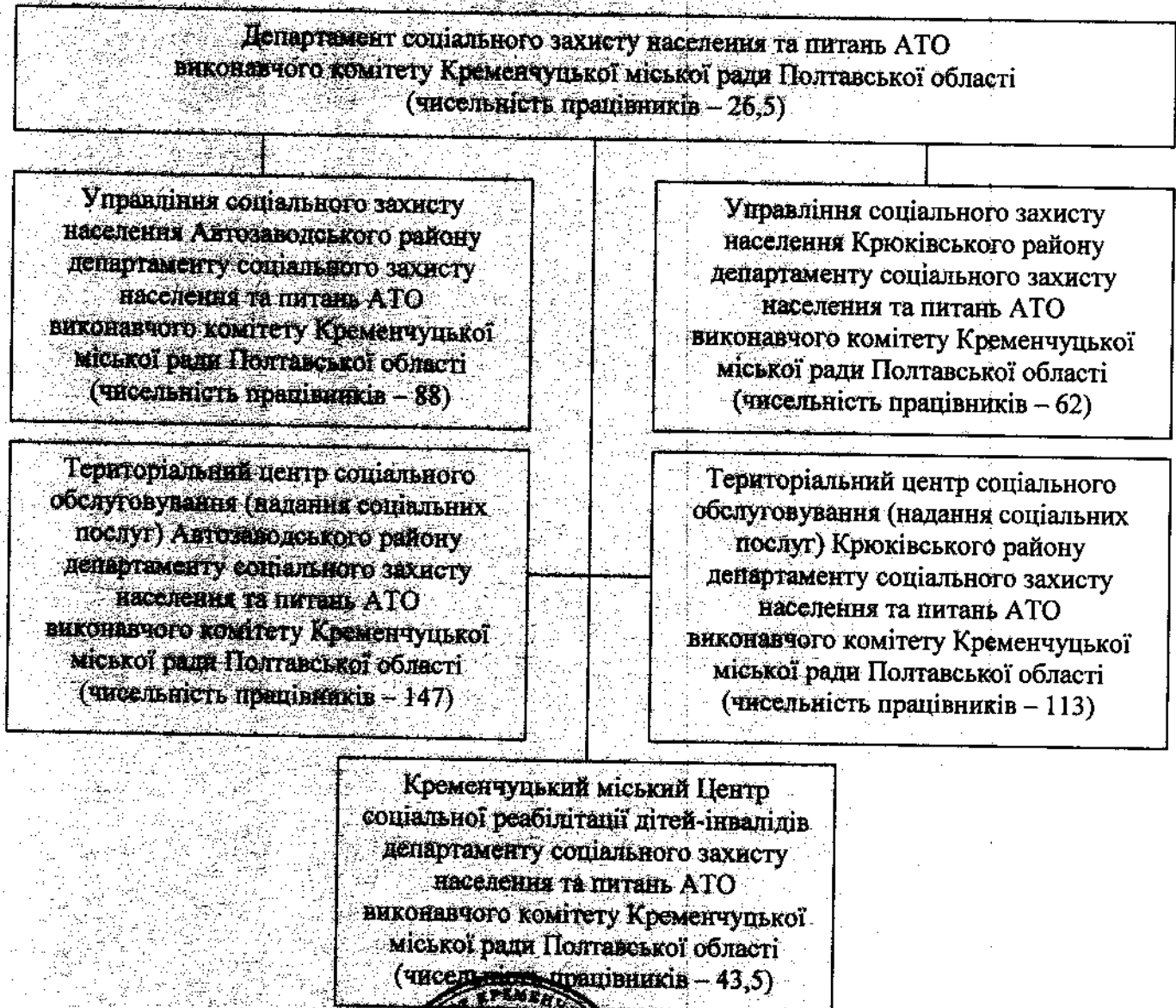


Р.В.ШАПОВАЛОВ

О.Г.ДЗЮБА

Додаток 4  
до рішення міської ради  
від 27 вересня 2016 року

**СХЕМА  
ДЕПАРТАМЕНТУ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ТА ПИТАНЬ  
АТО ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КРЕМЕНЧУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



Керуючий справами  
виконкому міської ради



Р.В.Шаповалов

Погоджено

Заступник міського голови

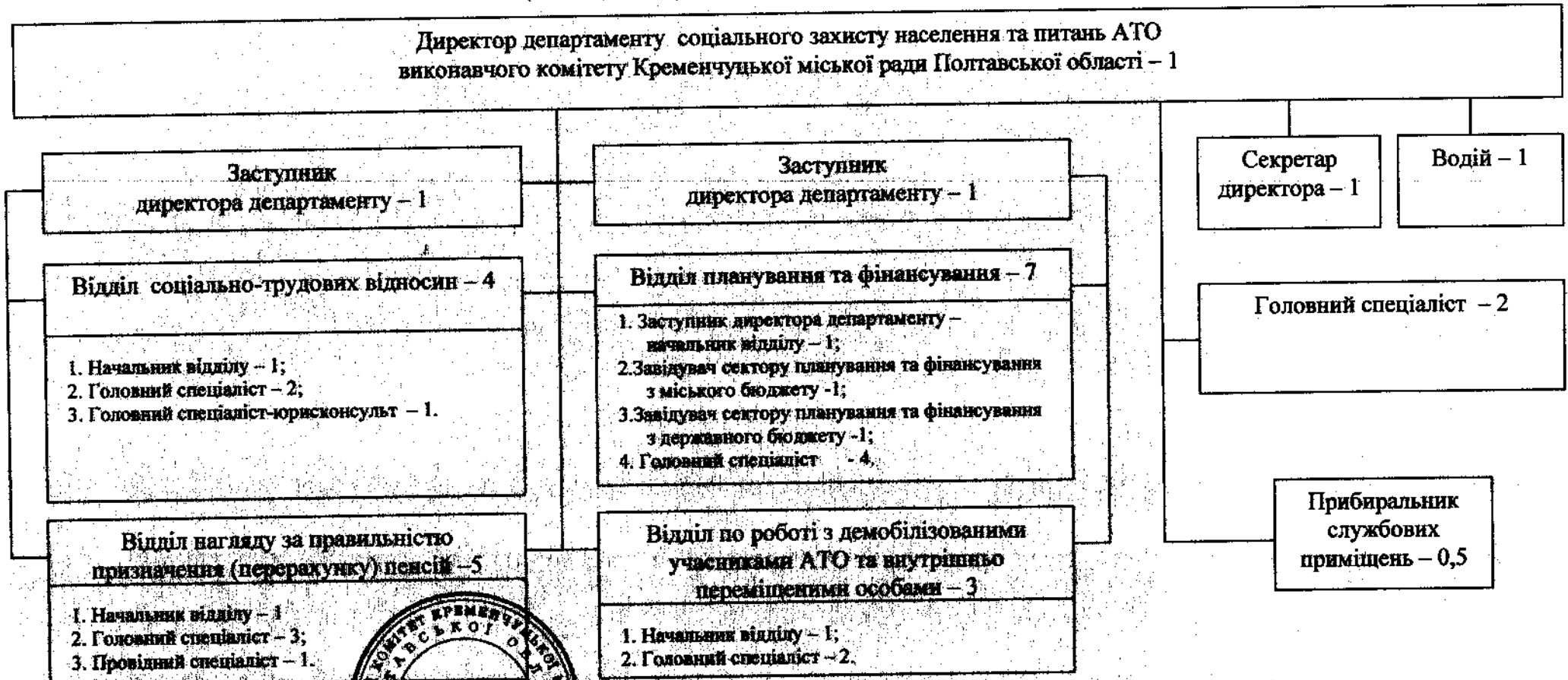
ПІДПИС  
ПЕЧАТКА

О.П.Усанова



Додаток 5  
до рішення міської ради  
від 27 вересня 2016 року

СТРУКТУРНА СХЕМА  
ДЕПАРТАМЕНТУ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ТА ПИТАНЬ АТО  
ВИКОНАВЧОГО КОМПІТЕТУ КРЕМЕНЧУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
(чисельність працівників департаменту – 26,5)



Керуючий справами  
виконавчого комітету міської ради

Погоджено

Заступник міського голови

ПІДПИС  
ПЕЧАТКА

О.П.Усанова



Р.В.Шаповалов