



КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
м. Коростишів

Р І Ш Е Н Н Я

Коростишівської міської ради
сорок шоста (позачергова) сесія восьмого скликання

10.01.2025

№ 946

Про створення управління соціального
захисту населення та охорони здоров'я
Коростишівської міської ради

Керуючись Кодексом законів про працю України, статтями 25, 34, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», Законом України «Про соціальні послуги», Законом України «Про зайнятість населення», Законом України «Про соціальний діалог в Україні», Законом України «Про колективні договори і угоди», Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», Законом України «Про основи захищеності осіб з інвалідністю в Україні», постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, наказами Міністерства соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства у справах ветеранів України, рішеннями Коростишівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови з питань соціального захисту населення та охорони здоров'я, відповідно до рішення сорок четвертої (позачергової) сесії восьмого скликання Коростишівської міської ради від 24 грудня 2024 року № 960 «Про затвердження структури та штатної чисельності Коростишівської міської ради в новій редакції», з метою виконання повноважень у сфері соціального захисту населення, праці, зайнятості, соціально-трудових відносин та охорони здоров'я, враховуючи рекомендації постійних комісій міської ради, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити управління соціального захисту населення та охорони здоров'я Коростишівської міської ради із статусом юридичної особи публічного права за адресою: вул. Соборна Площа, 18, м. Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501.

2. Затвердити Положення про управління соціального захисту населення та охорони здоров'я Коростишівської міської ради, що додається.

3. Доручити Засновнику в особі секретаря Коростишівської міської ради, виконуючого обов'язки міського голови Юрія ДЕНИСОВЦЯ підписати Положення про управління соціального захисту населення та охорони здоров'я Коростишівської міської ради.

4. Уповноважити головного спеціаліста відділу правової та кадрової роботи міської ради Олену НОВІК забезпечити здійснення державної реєстрації Положення у порядку, встановленому чинним законодавством України.

5. Визнати таким, що втратило чинність рішення восьмої сесії восьмого скликання Коростишівської міської ради від 16 березня 2021 року №144 «Про затвердження Положення про управління соціального захисту населення та охорони здоров'я Коростишівської міської ради».

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту, місцевого самоврядування та запобігання корупції, постійну комісію міської ради з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення та гуманітарних питань та на посадову особу міської ради, яка відповідно до розпорядження міського голови про розподіл обов'язків, координує роботу управління.

Секретар міської ради



Юрій ДЕНИСОВЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення сорок шостої (позачергової)
сесії міської ради восьмого скликання

10 січня 2025 року № 946

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ТА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я КОРОСТИШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

I. Загальні положення

1. Управління соціального захисту населення та охорони здоров'я Коростишівської міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом Коростишівської міської ради (далі - Ради), утворюється Радою для реалізації завдань органів місцевого самоврядування в частині самоврядних та делегованих повноважень у сфері соціального захисту населення, праці, зайнятості, соціально-трудових відносин та охорони здоров'я.

2. Управління у своїй діяльності підконтрольне і підзвітне Раді, підпорядковане виконавчому комітету Ради та міському голові. Спрямування, контроль та координація роботи Управління здійснюється відповідно до розпорядження міського голови про розподіл обов'язків.

3. У своїй діяльності посадові особи Управління керуються Конституцією України, Господарським та Цивільним кодексами, законами України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, наказами Міністерства соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, Регламентом Коростишівської міської ради, рішеннями Коростишівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Засновником Управління є Коростишівська міська рада (код ЄДРПОУ 04053660), що знаходиться за адресою: вул. Дарбіняна, 11, м. Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501.

5. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, в банківських установах, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи та власні бланки з відображенням Державного Герба України, своїм найменуванням, ідентифікаційним номером і діє відповідно до чинного законодавства України та цього Положення.

6. Юридична адреса: вул. Соборна Площа, 18, м. Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501.

7. Повна назва юридичної особи: Управління соціального захисту населення та охорони здоров'я Коростишівської міської ради. Скорочена назва: УСЗН та ОЗ Коростишівської міської ради.

8. Організаційно-правова форма: орган місцевого самоврядування.

9. Структура, штатна чисельність та штатний розпис Управління затверджуються міським головою у межах граничної чисельності затвердженої Радою, відповідно до обсягів, характеру та складності завдань і функцій, покладених на Управління.

10. Управління у своїй структурі може мати структурні підрозділи, положення про які затверджуються начальником Управління.

11. Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, відповідно до затвердженого кошторису видатків, а також інших джерел, не

заборонених законодавством. Ведення бухгалтерського обліку та звітності здійснюється самостійно.

12. Кошторис Управління затверджується міським головою в межах фонду оплати праці та видатків на утримання Управління затверджених Радою.

13. Управління є головним розпорядником бюджетних коштів, а також коштів, спрямованих з державного та місцевих бюджетів на соціальний захист населення та охорону здоров'я.

14. Управління володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених чинним законодавством України.

15. Рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечує їх приміщенням, зв'язком, опаленням, прибиранням, сучасними технічними засобами та оргтехнікою, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою.

16. Посадові обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями. Посадові інструкції працівників Управління затверджує міський голова.

17. Положення про Управління, зміни і доповнення до нього вносяться сесією Ради.

18. Ліквідація і реорганізація Управління здійснюється за рішенням сесії Ради у встановленому законодавством порядку.

II. Основні завдання і функції Управління

1. Основними завданнями Управління є:

1.1. Забезпечення реалізації на території громади в межах повноважень державної політики у сфері охорони здоров'я; соціального захисту та соціального забезпечення населення; соціально-трудових відносин, охорони праці, зайнятості населення; державної сімейної політики; щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії дискримінації, торгівлі людьми, запобігання домашньому насильству та жорстокого поводження з дітьми; щодо організації відпочинку та оздоровлення населення, в тому числі дитячого населення; державної ветеранської політики.

1.2. Організація надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самостійно їх подолати, проведення соціальної роботи в громаді шляхом розвитку комунальних закладів, установ і служб та залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги; співпраця з територіальними громадами щодо розвитку соціальних послуг у громаді;

1.3. Забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об'єктів соціальної інфраструктури; організація роботи щодо забезпечення осіб з інвалідністю, в т.ч. дітей з інвалідністю, технічними засобами реабілітації;

1.4. Розроблення та організація виконання комплексних програм і заходів у сфері охорони здоров'я, соціально-трудових відносин, зайнятості населення,

соціального захисту населення, спрямованих на підтримку та поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей і громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, внутрішньо переміщених осіб, учасників та ветеранів війни, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників і Захисниць України тощо;

1.5. Розроблення та організація виконання заходів щодо забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок, запобігання домашньому насильству в межах повноважень;

1.6. Забезпечення дотримання встановлених законодавством гарантій щодо охорони здоров'я населення громади; здійснення в межах повноважень контролю за дотриманням вимог законодавства в галузі охорони здоров'я, стандартів лікування, медичного обслуговування в закладах охорони здоров'я громади;

1.7. Сприяння матеріально-технічному забезпеченню і розвитку медичних закладів, що знаходяться у комунальній власності громади;

1.8. Забезпечення підтримки у діяльності закладів, установ та підприємств сфери охорони здоров'я усіх форм власності, розташованих на території громади;

1.9. Координація та контроль роботи закладів, установ комунальної форми власності, що надають в громаді соціальні, реабілітаційні та медичні послуги в частині наданих повноважень;

1.10. Забезпечення в межах повноважень заходів щодо опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена;

1.11. Організація підготовки та розгляду документів щодо присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»;

1.12. Організація надання матеріальної допомоги незахищеним верствам населення та особам, які опинилися у складних життєвих обставинах;

1.13. Запровадження та організація надання місцевих гарантій соціального захисту та соціальної підтримки мешканців громади;

1.14. Участь у соціальному діалозі, веденні колективних переговорів, укладенні територіальних угод; здійсненні контролю за їх виконанням;

1.15. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи;

1.16. Розгляд звернень та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Управління;

1.17. Здійснення інших повноважень, покладених на Управління відповідно до чинного законодавства.

2. Управління відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

2.1. Аналізує стан та тенденції додержання законодавства про працю у межах територіальної громади та вживає заходів до усунення недоліків;

2.2. Бере участь у розробці і здійсненні заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, оплати та нормування;

2.3. Аналізує ситуацію в соціально-трудовій сфері громади, стан справ з укладання колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях, в тому числі комунальної форми власності; сприяє організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства (діалогу), організації співробітництва громади із профспілками та їхніми об'єднаннями, організаціями роботодавців та їхніми об'єднаннями, надає їм організаційно-методичну допомогу;

2.4. Забезпечує у межах своїх повноважень додержання законодавства з питань колективно-договірного регулювання, соціально-трудових відносин, вирішення колективних трудових спорів (конфліктів);

2.5. Проводить (здійснює) в установленому порядку повідомну реєстрацію, облік, зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них;

2.6. Вивчає стан використання трудових ресурсів, стан трудової міграції в громаді з урахуванням гендерної складової, віку та місця проживання, аналізує розвиток процесів, які відбуваються на ринку праці;

2.7. Вживає заходи щодо ефективного використання трудових ресурсів, раціональної, продуктивної і вільно обраній зайнятості, підвищення конкурентоспроможності робочої сили, продуктивності праці;

2.8. Бере участь у розслідуванні групових, а також смертельних нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до законодавства;

2.9. Бере участь у розробленні та реалізації регіональних програм, спрямованих на удосконалення системи управління охороною праці підприємств та запобігання нещасним випадкам на виробництві;

2.10. Вживає заходи щодо надання методичної допомоги з питань оплати, легалізації найманої праці, охорони праці, зайнятості населення та дотримання мінімальних гарантій в оплаті праці;

2.11. Забезпечує визначення видів та організацію громадських робіт, що відповідають потребам громади;

2.12. Сприяє розвитку системи професійної та соціальної реабілітації осіб з інвалідністю, їх працевлаштування;

2.13. Забезпечує здійснення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав працівників закладів охорони здоров'я громади;

2.14. Забезпечує здійснення заходів щодо розвитку профілактичного напрямку в охороні здоров'я, пропагування здорового способу життя, боротьбу з тютюнопалінням, алкоголізмом, наркоманією серед населення;

2.15. Організовує та контролює реалізацію заходів, спрямованих на профілактику соціально небезпечних захворювань (туберкульозу, ВІЛ-інфекції тощо);

2.16. Вивчає стан здоров'я населення, вживає заходи щодо попередження і зниження захворюваності та втрати працездатності, а також збільшення тривалості життя людей;

2.17. Організовує та контролює в межах наданих повноважень проведення закладами охорони здоров'я громади профілактичних та протиепідемічних заходів, проведення медичних оглядів і обстежень, профілактичних щеплень, гігієнічного виховання та навчання громадян, інших

заходів, передбачених санітарно-гігієнічними та санітарно-епідеміологічними правилами і нормами;

2.18. Реалізує профілактичні стратегії охорони здоров'я на території громади;

2.19. Сприяє розвитку міжнародного співробітництва у галузі охорони здоров'я;

2.20. Координує роботу закладів охорони здоров'я громади з питань надання кваліфікованої медичної допомоги населенню та підвищення її якості;

2.21. Сприяє розвитку всіх видів медичного обслуговування в закладах охорони здоров'я, які проводять господарську діяльність з медичної практики;

2.22. Сприяє впровадженню медичного страхування;

2.23. Організовує та контролює надання медичної допомоги пільговим категоріям населення відповідно до чинного законодавства;

2.24. Здійснює контроль за забезпеченням відповідно до законодавства пільгових категорій населення лікарськими засобами і виробами медичного призначення;

2.25. Здійснює контроль за наданням медико-санітарної допомоги населенню громади;

2.26. Вносить у встановленому порядку пропозиції по відкриттю, створенню, реорганізації і ліквідації закладів охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності громади;

2.27. Сприяє реалізації права громадян на участь в управлінні охороною здоров'я шляхом проведення громадських слухань, налагодження діяльності наглядових (спостережних) рад, громадських організацій працівників охорони здоров'я та інших об'єднань громадян;

2.28. Аналізує стан і тенденції соціального розвитку в територіальній громаді та вживає заходи щодо їх покращення;

2.29. Організовує здійснення відповідно до законодавства соціальної роботи в громаді, в тому числі виявлення осіб, сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах; надання соціальних, реабілітаційних послуг особам, сім'ям, які опинились у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги;

2.30. Організовує роботу та узагальнює інформацію щодо визначення потреби територіальної громади у соціальних та реабілітаційних послугах відповідно до законодавства, у тому числі із залученням надавачів соціальних послуг недержавного сектору; оприлюднює інформацію про відповідні результати;

2.31. Організовує надання в громаді базових соціальних послуг особам/сім'ям за результатами оцінювання потреб особи/сім'ї, вживає заходи з надання інших соціальних послуг особам/сім'ям шляхом створення мережі надавачів соціальних послуг державного/комунального сектору та/або залучення надавачів соціальних послуг недержавного сектору (шляхом соціального замовлення, державно-приватного партнерства, конкурсу соціальних проектів, соціальних програм тощо), та/або на умовах договору з іншими органами місцевого самоврядування;

2.32. Готує і подає Раді пропозиції щодо організації надання соціальних та реабілітаційних послуг відповідно до потреби, формування соціального замовлення для надання необхідних послуг недержавними організаціями, створення комунальних установ, закладів і служб – надавачів відповідних послуг;

2.33. В межах повноважень веде базу даних суб'єктів, що надають соціальні послуги, які провадять діяльність на території громади, та соціальних послуг, які вони можуть надавати, Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг на місцевому рівні;

2.34. Забезпечує взаємодію суб'єктів, що надають соціальні послуги особам (сім'ям), які перебувають у складних життєвих обставинах;

2.35. Визначає пріоритети соціального замовлення та організовує його проведення;

2.36. Оцінює конкурсні пропозиції соціальних проектів, які подаються недержавними суб'єктами, що надають соціальні послуги, на конкурс із залучення бюджетних коштів для надання соціальних послуг;

2.37. Розглядає та забезпечує реалізацію суспільно корисних проектів;

2.38. Сприяє впровадженню нових соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до законодавства.

2.39. Розглядає заяви та приймає рішення про надання чи відмову в наданні соціальних та реабілітаційних послуг за рахунок бюджетних коштів громади, а також із застосуванням механізмів співпраці та співфінансування з іншими територіальними громадами, соціального замовлення у недержавних суб'єктів за рахунок бюджетних коштів, проведення конкурсу соціальних проектів, залучення фізичних осіб та фізичних осіб-підприємців та інших форм, визначених законодавством;

2.40. Забезпечує облік осіб, які звертаються до Управління з питаннями направлення їх в установи та заклади, що надають соціальні та реабілітаційні послуги, сприяє в оформленні відповідних документів.

2.41. Інформує населення про надавачів соціальних та реабілітаційних послуг і послуги, що ними надаються;

2.42. Організовує відповідно до законодавства проведення моніторингу надання соціальних послуг, оцінювання їхньої якості відповідно до стандартів надання соціальних послуг, аналізу ефективності проведення соціальної роботи із сім'ями/особами, надання їм соціальних послуг, спрямованих на запобігання потраплянню в складні життєві обставини, та прогнозування їхніх потреб у соціальній підтримці; оприлюднює результати моніторингу та оцінки якості; вживає заходів з покращення якості надання соціальних послуг;

2.43. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації соціальних працівників, фахівців із соціальної роботи, працівників установ і закладів системи соціального захисту населення;

2.44. Організовує та координує роботу з питань призначення та виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній та непрофесійній основі (опрацьовує документи, формує електронну особову справу; призначає та нараховує компенсацію з догляду;

приймає та оформлює рішення про призначення/перерахунок компенсації з догляду, відмову у призначенні, припиненні виплати компенсації з догляду у відповідності до вимог чинного законодавства з подальшим повідомленням заявника; формує та підписує виплатні відомості шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису; організовує роботу щодо їх подальшої оплати);

2.45. Сприяє в підготовці документів та влаштуванню (за потреби) до закладів стаціонарного догляду осіб похилого віку, осіб та дітей з інвалідністю, осіб з психічними розладами для отримання послуг;

2.46. Вживає заходів щодо соціального захисту бездомних осіб та запобігання бездомності;

2.47. Вживає заходів із соціального патронажу осіб, звільнених від відбування покарання у виді обмеження або позбавлення волі на певний строк;

2.48. Сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам, які потребують волонтерської допомоги, та в поширенні інформації про організації та установи, що залучають до своєї діяльності волонтерів, фізичних осіб, організації та установи;

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

2.50. У межах компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам і сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

2.51. Вирішує відповідно до законодавства питання щодо соціальної підтримки населення громади (прийому та опрацювання документів для призначення і виплати соціальних допомог, компенсацій, грошових виплат, житлових субсидій, надання пільг, інших грошових соціальних виплат) у тому числі із використанням Програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада» та програмного забезпечення Єдиної інформаційної системи соціальної сфери (ЄІССС) згідно з вимогами законодавства про захист персональних даних;

2.52. Забезпечує організацію соціального супроводу осіб, сімей, які потрапили у складні життєві обставини, надання їм допомоги в отриманні та оформленні документів для призначення усіх видів соціальної підтримки та послуг у сфері соціального захисту населення;

2.53. Забезпечує надання адресних матеріальних допомог жителям громади, які опинилися в складних життєвих обставинах, організовує та проводить їх виплату.

2.54. Забезпечує вирішення питань надання за рахунок коштів місцевого бюджету: ритуальних послуг у зв'язку з похованням самотніх громадян, ветеранів війни та праці, а також інших категорій малозабезпечених громадян;

надання допомоги на поховання громадян в інших випадках, передбачених законодавством; компенсацій та матеріальної допомоги громадянам, які опинилися в складних життєвих обставинах та в інших випадках, передбачених законодавством, організовує та проводить їх виплату;

2.55. В межах повноважень організовує та координує роботу з питань реалізації державної ветеранської політики;

2.56. Забезпечує здійснення функцій щодо внесення та отримання інформації в електронному кабінеті інформаційно-комунікаційної системи Єдиного державного реєстру ветеранів війни (ІКС ЄДРВВ), відповідно до наданого доступу до електронного кабінету;

2.57. Організовує та координує роботу з питань соціальної підтримки військовослужбовцям та особам з інвалідністю внаслідок війни, учасникам бойових дій, ветеранам війни, учасникам АТО/ООС, членів їх сімей, членам сімей загиблих (померлих) чи пропавших безвісти військовослужбовців, учасників бойових дій, Захисників та Захисниць України.

2.58. Організовує та координує роботу щодо надання та виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 року № 719 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей» зі змінами, від 18.04.2018 року № 280 «Питання забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України», від 28.03.2018 року № 214 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей» зі змінами;

2.59. Веде облік осіб, які потребують постійної сторонньої допомоги, осіб, які зазнали насилля в сім'ї, постраждали від торгівлі людьми та інших категорії громадян відповідно до компетенції Управління;

2.60. Вживає заходи реагування на звернення та повідомлення про вчинення домашнього насильства і торгівлі людьми;

2.61. Вживає заходи щодо усунення проявів дискримінації за ознакою статі відповідно до законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та протидії дискримінації;

2.62. Бере участь у розробці виконанні загальнодержавних, регіональних та інших програм соціальної підтримки громадян, у проведенні заходів, спрямованих на запобігання та протидію торгівлі людьми та інших негативних явищ в соціальному середовищі територіальної громади;

2.63. Здійснює консультування мешканців громади з питань застосування законодавства щодо соціальної підтримки населення, надання соціальних послуг, захисту соціальних прав, інших питань, віднесених до його відання;

2.64. Проводить інформаційно-просвітницьку роботу серед населення, спрямовану на: підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми, а також домашньому насильству; спонукування людей до переходу «від очікування допомоги до самореалізації»;

формування сімейних цінностей, почуття причетності до розв'язання важливих соціальних завдань громади;

2.65. Організовує та координує роботу з питань соціальної підтримки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

2.66. Сприяє у вирішенні питань соціального захисту внутрішньо переміщених осіб та інших соціально незахищених громадян на території громади;

2.67. Здійснює реєстрацію та видачу довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб;

2.68. Бере участь у створенні безперешкодного доступу до об'єктів надання послуг для маломобільних категорій населення;

2.69. Вживає заходи щодо реалізації соціальних гарантій в частині забезпечення пільгового проїзду жителів громади на автомобільному та залізничному транспорті;

2.70. Здійснює організацію соціального квартирного обліку;

2.71. Організовує та координує роботу щодо надання додаткових соціальних гарантій на оплату житлово-комунальних послуг окремим категоріям населення, проводить відповідні виплати;

2.72. Готує пропозиції щодо встановлення за рахунок власних коштів і благодійних надходжень додаткових до встановлених законодавством гарантій щодо охорони здоров'я, зайнятості та соціального захисту населення;

2.73. Забезпечує захист прав і законних інтересів повнолітніх осіб, які потребують встановлення опіки або піклування, недієдатних осіб та осіб, цивільна дієдатність яких обмежена;

2.74. Забезпечує у встановленому законодавством порядку виконання функцій органу опіки та піклування над повнолітніми недієдатними особами та особами, цивільна дієдатність яких обмежена; призначення та реєстрації помічника дієдатній фізичній особі, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки;

2.75. Бере участь у стратегічному плануванні розвитку соціальної сфери та сфери охорони здоров'я громади, підготовці пропозицій до проекту бюджету громади в частині врахування видатків на охорону здоров'я, соціальний захист та соціальне забезпечення;

2.76. У своїй діяльності співпрацює з усіма структурними підрозділами та виконавчими органами Ради, органами державної влади, іншими органами місцевого самоврядування, інститутами громадянського суспільства, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, іншими суб'єктами правовідносин відповідно до чинного законодавства та покладених на Управління обов'язків;

2.77. Бере участь у роботі комісій, утворених при Раді та її виконавчому комітеті з питань, що віднесені до компетенції Управління;

2.78. Забезпечує виконання законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що віднесені до його відання;

2.79. Готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції, і вносить їх в установленому порядку на розгляд сесії Ради, виконавчого комітету, міського голови;

2.80. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими структурними підрозділами (виконавчими органами) Ради;

2.81. Розробляє проекти рішень Ради та виконавчого комітету, розпорядження міського голови з питань що належать до компетенції Управління;

2.82. Бере участь у розробленні проектів рішень Ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи та виконавчі органи Ради;

2.83. Бере участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії Ради;

2.84. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

2.85. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали для подання керівництву Ради;

2.86. Готує (бере участь у підготовці) в межах повноважень проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп, бере участь у їх розробленні;

2.87. Залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і відповідних заходів, співпрацює з громадськими організаціями територіальної громади, координує їх роботу з питань, що належать до компетенції Управління;

2.88. Забезпечує проведення заходів щодо запобігання і протидії корупції в межах компетенції Управління;

2.89. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

2.90. Постійно інформує населення про виконання своїх повноважень;

2.91. Забезпечує захист персональних даних у межах повноважень;

2.92. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

2.93. Розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян та інформаційні запити;

2.94. Представляє в межах компетенції Управління інтереси Ради та її виконавчих органів в судах за окремим дорученням міського голови;

2.95. Забезпечує здійснення регуляторної політики відповідно до компетенції Управління;

2.96. Забезпечує ведення договірної роботи відповідно до компетенції Управління;

2.97. Забезпечує ефективне та цільове використання відповідних бюджетних коштів;

2.98. Здійснює видатки за кодами програмної класифікації місцевого бюджету, визначені рішенням Ради на відповідний бюджетний рік за Управлінням, відповідно до наданих повноважень;

2.99. Забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності Управління та складання звітності у порядку, встановленому законодавством;

2.100. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

2.101. Здійснює функції розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства;

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

2.103. Вносить пропозиції щодо проекту місцевого бюджету;

2.104. Бере участь у плануванні бюджетних капітальних вкладень на будівництво установ і закладів соціального захисту населення та охорони здоров'я;

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

2.106. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів Управління;

2.107. Забезпечує в межах повноважень реалізацію державної політики з питань захисту інформації з обмеженим доступом, забезпечує захист персональних даних;

2.108. Забезпечує у межах повноважень ведення інформаційних систем та реєстрів;

2.109. Забезпечує виконання повноважень, делегованих органами виконавчої влади, та інших повноважень, передбачених законодавством.

2.110. Виконує інші доручення для забезпечення виконання завдань та функцій покладених на Управління та органи місцевого самоврядування.

III. Права Управління

Управління, з метою виконання покладених на нього завдань, має право:

1. Приймати рішення про надання чи відмову в наданні соціальних та реабілітаційних послуг за рахунок бюджетних коштів громади, а також із застосуванням механізмів співпраці та співфінансування з іншими територіальними громадами, соціального замовлення у недержавних суб'єктів за рахунок бюджетних коштів, проведення конкурсу соціальних проектів, залучення фізичних осіб та фізичних осіб-підприємців та інших форм, визначених законодавством;

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

3. Отримувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань, необхідні для виконання покладених на Управління завдань;

4. Залучати у встановленому порядку фахівців, спеціалістів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (за погодженням з їх керівниками), підприємств, установ, організацій, представників інститутів громадянського суспільства (за згодою) до розгляду питань, що належать до компетенції Управління;

5. Подавати на розгляд Ради пропозиції з питань, що належать до компетенції Управління;

6. У межах своєї компетенції брати участь у підготовці проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету та Ради;

7. Брати участь у роботі сесій та засіданнях виконавчого комітету Ради, постійних комісій Ради, нарадах, робочих групах, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів тощо;

8. Брати участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги тощо), організованих органами державної влади, місцевого самоврядування, асоціаціями тощо;

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

10. Оприлюднювати в засобах масової інформації інформацію з питань, віднесених до компетенції Управління;

11. Здійснювати контроль за організацією лікувально-профілактичного процесу у закладах охорони здоров'я, що знаходяться у комунальній власності громади;

12. Укладати договори та угоди, що належать до повноважень управління.

13. Представляти в межах компетенції Управління інтереси Ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів в судах.

IV. Органи управління

1. Вищим органом управління Управлінням є Засновник - Коростишівська міська рада.

2. До виключної компетенції Засновника відноситься:

2.1. Прийняття рішення про створення, реорганізацію та припинення діяльності Управління;

2.2. Визначення основних напрямків діяльності Управління;

2.3. Затвердження Положення про Управління та змін до нього;

2.4. Затвердження структури та штатної чисельності Ради, у тому числі Управління;

2.5. Прийняття рішення про передачу Управлінню у користування і оперативне управління майна, що є власністю територіальної громади;

2.6. Надання дозволу на списання майна, що перебуває у користуванні Управління у порядку згідно чинного законодавства.

3. Виконавчим органом управління Управлінням є начальник Управління, який призначається на посаду та звільняється з неї міським головою у порядку, встановленому законодавством України.

4. На посаду начальника Управління призначається особа із врахуванням вимог професійно-кваліфікаційних характеристик, визначених посадовою інструкцією;

5. Начальник Управління діє на підставі Положення про Управління, затвердженого рішенням Ради, в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджуються міським головою.

6. Начальник Управління, після призначення на посаду, ознайомлюється з чинним Положенням про Управління під підпис.

7. Начальник Управління:

7.1. Здійснює керівництво діяльністю та організацію діяльності Управління відповідно до даного Положення, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, здійснення його повноважень;

7.2. Визначає пріоритети роботи Управління та шляхи виконання покладених на нього завдань;

7.3. Розробляє положення про Управління, зміни до нього, посадові інструкції працівників, подає їх на затвердження в установленому порядку;

7.4. Планує роботу Управління та вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету Ради;

7.5. Проводить організаційні наради з працівниками Управління;

7.6. Надає обов'язкові до виконання доручення працівникам Управління з питань, що належать до сфери діяльності Управління, контролює їх виконання;

7.7. Організовує розгляд та виконання документів, які надходять до Управління;

7.8. Укладає договори та угоди, що належать до повноважень Управління;

7.9. Видає в межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

7.10. Розпоряджається коштами Управління та забезпечує їх використання у межах затвердженого кошторису;

7.11. Проводить преміювання та встановлення надбавок працівникам Управління в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом;

7.12. Приймає рішення про надання чи відмову в наданні соціальних та реабілітаційних послуг за рахунок бюджетних коштів громади, а також в іншому порядку відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

7.13. Ініціює та проводить наради з питань, що належать до компетенції Управління;

- 7.14. Приймає участь у нарадах, семінарах, комісіях, робочих групах;
- 7.15. Забезпечує підготовку та надання керівництву Ради інформаційних та аналітичних матеріалів відповідно до компетенції Управління;
- 7.16. Звітує про проведену роботу Управління в порядку, визначеному законодавством;
- 7.17. Вносить пропозиції керівництву Ради щодо удосконалення роботи Управління;
- 7.18. Проводить підбір кадрів;
- 7.19. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Управління;
- 7.20. Подає міському голові пропозиції щодо переведення, звільнення з посад працівників Управління в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування, присвоєння їм рангів посадових осіб місцевого самоврядування, їх заохочення та притягнення до відповідальності згідно з чинним законодавством України;
- 7.21. Забезпечує додержання працівниками Управління: правил внутрішнього трудового розпорядку; виконавської дисципліни; порядку ведення діловодства; вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки;
- 7.22. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету та сесій Ради питань, що належать до компетенції Управління та розробляє проекти відповідних рішень;
- 7.23. Розробляє та вносить в установленому порядку проекти нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до сфери діяльності Управління;
- 7.24. Розглядає та погоджує у межах компетенції проекти нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів;
- 7.25. Взаємодіє зі структурними підрозділами Ради для прийняття узгоджених рішень;
- 7.26. Взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціям усіх форм власності, інститутами громадянського суспільства згідно з компетенцією Управління та за дорученням керівництва Ради представляє інтереси Управління;
- 7.27. Має право в межах компетенції Управління представляти інтереси Ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів в судах;
- 7.28. Вживає у межах компетенції заходи щодо запобігання та протидії корупції;
- 7.29. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Управління, за потреби бере участь у виїзних зустрічах з мешканцями територіальної громади;
- 7.30. Виконує інші повноваження у відповідності з чинним законодавством.

8. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посади та звільняються з них міським головою у порядку, встановленому законодавством України.

9. Службові обов'язки працівників Управління визначаються їх посадовими інструкціями, що розробляються начальником Управління, погоджуються посадовою особою міської ради відповідно до розпорядження міського голови про розподіл обов'язків та затверджуються міським головою.

V. Взаємовідносини

1. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами та виконавчими органами Ради, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціям усіх форм власності, інститутами громадянського суспільства.

VI. Відповідальність Управління

1. Працівники Управління несуть персональну відповідальність за неналежне, несвоєчасне та неякісне виконання покладених на Управління даним Положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Управління розподіляються начальником між працівниками Управління та закріплюються у посадових інструкціях.

2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники Управління притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

3. Дії або бездіяльність працівників Управління можуть бути оскаржені в судовому порядку.

VII. Заключні положення

1. Ліквідація або реорганізація Управління здійснюється за рішенням засновника у порядку та відповідно до вимог чинного законодавства України.

2. Реорганізація Управління відбувається шляхом злиття, поділу, приєднання, виділення, перетворення.

3. У випадку реорганізації Управління права та зобов'язання Управління переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

4. У разі ліквідації Управління засновник призначає ліквідаційну комісію. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Управлінням.

5. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно, виявляє його дебіторів, кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

6. При реорганізації чи ліквідації Управління працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю України.

7. У результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання, виділення або перетворення активи Управління передаються одній або кільком неприбутковим організаціям аналогічного виду діяльності або зараховуються до доходу місцевого бюджету.

8. Управління вважається ліквідованим з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

9. Інші умови ліквідації та реорганізації Управління визначені чинним законодавством України.

Секретар міської ради



Юрій ДЕНИСОВЕЦЬ