



ГЛУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ
П'ЯТДЕСЯТ ВОСЬМА СЕСІЯ
ПЕРШЕ ПЛЕНАРНЕ ЗАСІДАННЯ
Р І Ш Е Н Н Я

12.06.2026

м. Глухів

№ 1245

**Про Положення про управління
соціального захисту населення
Глухівської міської ради в новій
редакції**

Відповідно до Методичних рекомендацій з розроблення положень про структурні підрозділи з питань соціального захисту населення, затверджених наказом Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України від 22.01.2026 №18, керуючись статтею 25, частиною четвертою статті 54, частиною першої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **міська рада ВИРШИЛА:**

1. Затвердити Положення про управління соціального захисту населення Глухівської міської ради, код ЄДРПОУ - 22592610 в новій редакції (додається).

2. Покласти відповідальність за здійснення державної реєстрації Положення про управління соціального захисту населення Глухівської міської ради у новій редакції на в.о. начальника управління соціального захисту населення Глухівської міської ради Попову Зінаїду Олександрівну.

3. Управлінню соціального захисту населення Глухівської міської ради (в.о. начальника - Попова З.О.) внести зміни до положень про відповідні відділи та посадових інструкцій відповідно до Положення.

4. Визнати таким, що втратило чинність рішення Глухівської міської ради від 19.12.2025 № 1145 «Про затвердження Положення про управління соціального захисту населення Глухівської міської ради в новій редакції».

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Васильєву М.І. та постійну комісію з питань освіти, культури, охорони здоров'я, фізичного виховання та спорту, соціальної політики, законності, правопорядку, протидії корупції, регламенту та депутатської етики (голова комісії – Говоруха Т.М.).

Міський голова

Надія ВАЙЛО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
12.06.2026 №1245

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ГЛУХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КОД ЄДРПОУ - 22592610
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

м. Глухів
2026

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Управління соціального захисту населення міської ради (надалі – Управління) є структурним підрозділом виконавчого комітету Глухівської міської ради, що створюється міською радою.

2. Управління підконтрольне та підвітне Глухівській міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету, міському голові. Координацію роботи здійснює заступник міського голови (відповідно до розподілу обов'язків). З питань здійснення делегованих повноважень підконтрольне відповідним державним органам виконавчої влади.

3. Управління на території Глухівської міської ради забезпечує виконання власних та делегованих повноважень й функцій у сфері соціального захисту населення громади, надання соціальних послуг та проведення соціальної роботи.

4. Управління в своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України, іншими нормативними документами органів державної влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

5. Повна назва: Управління соціального захисту населення Глухівської міської ради; скорочена назва: УСЗН Глухівської міської ради.

6. Юридична адреса Управління: 41400, Сумська область, Шосткинський район, місто Глухів, вулиця Курлука, 1/3.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

1. Основними завданнями Управління є:

1) забезпечення реалізації державної політики та формування і реалізації політики органу місцевого самоврядування з питань:

- надання соціальних послуг та проведення соціальної роботи;
- соціального захисту населення, зокрема осіб з інвалідністю, ветеранів праці, жертв нацистських переслідувань, дітей війни та жертв політичних репресій, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, малозабезпечених осіб, літніх людей, інших окремих категорій громадян;
- соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб та осіб, які виїхали за кордон;
- оздоровлення та відпочинку дітей, розроблення та виконання відповідних програм;
- опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена;
- запобігання та протидія домашньому насильству та насильству за ознакою статі, забезпечення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми, зокрема виконання програм і заходів у цій сфері;
- додержанням законодавства про працю щодо своєчасної та у повному

обсязі оплати праці, додержання мінімальних гарантій в оплаті праці, оформлення трудових відносин, зайнятості населення;

2) забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об'єктів соціальної інфраструктури;

3) надання адміністративних послуг соціального характеру, в межах повноважень, визначених законодавством;

4) забезпечення прийому документів, призначення та виплати встановлених місцевими програмами та чинним законодавством соціальних виплат;

5) здійснення спеціалістами Управління як уповноваженими посадовими особами виконавчого органу міської ради прийому від громадян відповідних документів для призначення державних соціальних допомог, житлових субсидій, пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива та скрапленого газу, для внесення відомостей до Реєстру осіб, які мають право на пільги, та передання їх Пенсійному Фонду України, який призначає виплати;

6) здійснення нагляду за дотриманням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України;

7) виконання функцій головного розпорядника коштів бюджету Глухівської міської територіальної громади та розпорядника бюджетних коштів нижчого рівня державного бюджету на здійснення заходів із виконання державних та місцевих бюджетних програм з питань соціального захисту населення.

2. Відповідно до визначених повноважень Управління виконує такі функції:

1) виконує власні та делеговані органу місцевого самоврядування повноваження з питань, що належать до компетенції Управління;

2) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України та забезпечує контроль за їх реалізацією; виконує рішення міської ради, її виконавчого комітету, розпорядження та доручення міського голови, що стосуються повноважень Управління;

3) аналізує стан здійснення програм, заходів щодо соціальної підтримки населення громади та вносить на розгляд міської ради та її виконавчого комітету пропозиції з цих питань;

4) бере участь у підготовці пропозицій до проєкту програми економічного і соціального розвитку Глухівської міської ради, інших стратегічних документів громади з питань, що належать до його компетенції;

5) вносить пропозиції до проєкту бюджету Глухівської міської територіальної громади в частині, що стосується повноважень та компетенції Управління;

6) розробляє проєкти нормативно-правових актів і розпорядчих актів міської ради, її виконавчого комітету, міського голови з питань реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення;

7) бере участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії міської ради;

- 8) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами міської ради інформаційні та аналітичні матеріали, статистичну, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції;
- 9) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах повноважень;
- 10) забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;
- 11) забезпечує реалізацію заходів щодо запобігання корупції;
- 12) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 13) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної, районної та міської рад з питань, що належать до компетенції Управління;
- 14) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;
- 15) проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед громадян з питань, що належать до його компетенції, зокрема через ЗМІ;
- 16) бере участь через своїх представників у роботі комісій, утворених при міській раді та її виконавчому комітеті чи інших органах з питань, віднесених до компетенції Управління;
- 17) взаємодіє із заінтересованими органами, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, зокрема громадськими та іншими організаціями, волонтерами та благодійниками у питаннях соціального захисту внутрішньо переміщених осіб, осіб з інвалідністю, реалізації прав таких осіб у громаді;
- 18) забезпечує, у межах повноважень, виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 19) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, створених в ході діяльності Управління;
- 20) забезпечує, у межах повноважень, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та захисту персональних даних;
- 21) здійснює нагляд за дотриманням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України; проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу;
- 22) у сфері соціально-трудових відносин, оплати праці та зайнятості населення:
 - забезпечує організацію ефективної співпраці місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування із профспілками та їхніми об'єднаннями, організаціями роботодавців та їхніми об'єднаннями;
 - приймає участь у соціальному діалозі, веденні колективних переговорів, вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів);
 - проводить в установленому законодавством порядку повідомну реєстрацію колективних договорів та забезпечує зберігання копій;
 - аналізує стан використання трудових ресурсів та забезпечує реалізацію заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, її удосконалення, оплати та нормування;

- бере участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;
- проводить моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій усіх форм власності, а також фізичних осіб - підприємців;
- здійснює контроль за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення на підприємствах, установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності громади, у порядку встановленому чинним законодавством;
- забезпечує реалізацію прав громадян на проходження альтернативної (невійськової) служби;

23) з питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

- здійснює прийом громадян з питань соціального захисту населення, оформлення опіки та піклування;
- проводить прийом документів для призначення усіх видів державних соціальних допомог та компенсацій відповідно до чинного законодавства, документів надісланих поштою або в електронній формі (через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або єдиний державний веб-портал електронних послуг);
- здійснює прийом документів, призначення та виплату відповідно до чинного законодавства: компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі; відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною «муніципальна няня»;
- сприяє громадянам в отриманні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги;
- формує податковий розрахунок сум доходу одержувачів державної соціальної допомоги, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, сум утриманого з них податку;
- здійснює контроль за цільовим використанням коштів, виділених для надання державної соціальної допомоги та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством;
- складає акти обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання особи для призначення державних соціальних виплат у випадках, передбачених чинним законодавством, та передає їх органу, який призначає виплати;
- готує та подає пропозиції міській раді щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення, на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі;
- здійснює прийом заяв, нарахування та виплату грошових компенсацій, допомог відповідно до міських програм соціальної підтримки окремих категорій громадян;

24) у сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям населення:

- проводить підготовку документів щодо визначення / підтвердження статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни, постраждалих учасників Революції Гідності, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплату грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям населення відповідно до законодавства;
- подає пропозиції до проектів регіональної та місцевої програм соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- організовує в межах компетенції роботу з надання пільг (крім пільг з оплати житлово-комунальних послуг, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу) пенсіонерам, особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, самотнім непрацездатним особам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства за рахунок бюджету Глухівської міської територіальної громади;
- забезпечує відшкодування вартості пільгового проїзду окремих категорій громадян автомобільним та залізничним транспортом загального користування;
- аналізує стан виконання комплексних програм та реалізації заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним особам і подає міському голові пропозиції з цих питань;
- організовує роботу з видачі посвідчень, що дають право на пільгу окремим категоріям громадян відповідно до законодавства;

25) у сфері забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту внутрішньо переміщених осіб:

- веде облік внутрішньо переміщених осіб;
- бере участь у реалізації державних, регіональних та місцевих програм підтримки внутрішньо переміщених осіб на місцевому рівні;
- веде облік наданих послуг і допомоги внутрішньо переміщеним особам;
- надає консультації і роз'яснення внутрішньо переміщеним особам щодо видів та порядку надання державної соціальної допомоги;
- здійснює збір та узагальнення інформації про потреби внутрішньо переміщених осіб у соціальній підтримці, на основі звернень громадян, даних соціальних служб;
- проводить моніторинг соціального стану внутрішньо переміщених осіб на території Глухівської міської ради;

- взаємодіє з ЦНАП, освітніми, медичними закладами з питань підтримки внутрішньо переміщених осіб;
- бере участь у створенні, забезпеченні функціонування та веденні переліку місць тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб на території Глухівської міської ради, шляхом збору, узагальнення та подання відповідної інформації, а також координації взаємодії з органами місцевого самоврядування, закладами, установами та гуманітарними організаціями;
- забезпечує соціальний захист евакуйованих осіб на території Глухівської міської ради шляхом організації оцінки їхніх потреб, координації надання соціальних послуг і державної допомоги, а також взаємодії з місцевими органами влади, волонтерськими та гуманітарними організаціями;
- забезпечує координацію роботи Ради з питань внутрішньо переміщених осіб на території Глухівської міської ради;

26) у сферах надання соціальних послуг населенню, проведення соціальної роботи:

- координує та організовує роботу із визначення потреби у соціальних послугах жителів Глухівської міської ради, готує і подає міському голові пропозиції щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби, створення комунальних установ, закладів і служб – надавачів соціальних послуг, формування соціального замовлення на надання необхідних соціальних послуг недержавними організаціями; узагальнює інформацію щодо визначення потреб населення громади у соціальних послугах;
- інформує населення про надавачів соціальних послуг і послуги, що ними надаються;
- проводить моніторинг надання соціальних послуг, контролює роботу надавачів соціальних послуг, вживає заходів з покращення якості надання соціальних послуг;
- розглядає заяви осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, про отримання соціальних послуг і приймає рішення щодо їх надання;
- забезпечує облік осіб, які звертаються з питаннями направлення їх в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні відповідних документів цим особам;
- спрямовує та координує діяльність комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Глухівської міської ради;
- забезпечує ведення реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг на місцевому рівні;
- забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги на непрофесійній основі;
- організовує визначення потреб у наданні соціальних послуг, соціальних допомог та гарантій, сприяє вирішенню проблемних питань;

- проводить моніторинг та аналіз ефективності проведення в громаді соціальної роботи із сім'ями / особами, спрямованої на запобігання потраплянню в складні життєві обставини;
- подає пропозиції щодо створення закладів, установ і служб, які надають психологічні, реабілітаційні та соціальні послуги особам і сім'ям, що перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі особам похилого віку, дітям, випускникам дитячих будинків і шкіл-інтернатів для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, на початковому етапі їхнього самостійного життя;
- сприяє впровадженню нових соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до законодавства;
- забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їхню якість і своєчасність надання відповідно до законодавства;
- бере участь у плануванні бюджетних капітальних вкладень на будівництво установ і закладів соціального захисту та соціального обслуговування населення;
- сприяє створенню недержавних служб, закладів, установ, які надають соціальні послуги особам похилого віку, особам з інвалідністю, сім'ям з дітьми, сім'ям / особам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, особам, які постраждали від торгівлі людьми, домашнього насильства, іншим особам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги;
- створює комісію для розгляду справ стосовно підтримки сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі щодо супроводу таких сімей (осіб), прийняття відповідних рішень, моніторингу якості соціального супроводу;
- забезпечує взаємодію суб'єктів, що надають соціальні послуги сім'ям (особам), які перебувають у складних життєвих обставинах;
- визначає пріоритети соціального замовлення та організовує його проведення;
- оцінює конкурсні пропозиції соціальних проектів, які подаються недержавними суб'єктами, що надають соціальні послуги, на конкурс із залучення бюджетних коштів для надання соціальних послуг;
- сприяє влаштуванню (за потреби) до будинків-інтернатів (пансіонатів) осіб похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;
- організовує роботу з питань опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена;
- сприяє благодійним, релігійним волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам в наданні гуманітарної, 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;

- вживає заходів щодо соціального захисту бездомних осіб та запобігання бездомності;
- вживає заходів із соціального патронажу осіб, звільнених від відбування покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, організовує діяльність спостережної комісії;
- взаємодіє з територіальними органами Пенсійного фонду України у питаннях надання соціальних та медичних послуг потерпілим внаслідок нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання відповідно до законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації соціальних працівників, фахівців із соціальної роботи, працівників установ і закладів системи соціального захисту та обслуговування населення;

27) у сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

- формує електронні особові справи осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших категорій населення у централізованому банку даних з проблем інвалідності (далі-банк даних), які мають право на безоплатне забезпечення засобами реабілітації або виплати компенсації;
- проводить роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;
- координує роботу реабілітаційних установ місцевого рівня для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю і сприяє їх розвитку;
- забезпечує організацію надання послуг з комплексної реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, а також дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності, направлення осіб з інвалідністю для навчання в учбові заклади системи Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України, центри професійної реабілітації осіб з інвалідністю;
- інформує осіб з інвалідністю щодо можливостей проходження ними професійної реабілітації в реабілітаційних установах та про послуги державної служби зайнятості з метою вибору ними виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;
- проводить виплату грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, вартості за самостійно придбані технічні та інші засоби реабілітації, інших грошових компенсацій, передбачених законодавством;
- здійснює виплату громадянам з бюджету Глухівської міської територіальної громади, які потрапили в складні життєві обставини;

- подає органам місцевого самоврядування пропозиції щодо потреби в комунальних реабілітаційних установах для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;
- інформує центр зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати;
- визначає потреби в забезпеченні осіб з інвалідністю та інших окремих категорій населення автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у компенсаційних виплатах, передбачених законодавством, та направляє узагальнену інформацію Департаменту з питань соціальної політики Сумської обласної державної адміністрації;
- бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення;

28) у напрямах поліпшення становища сімей, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних і молодих сімей, зокрема шляхом оздоровлення та відпочинку дітей; запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми:

- реалізує заходи та програми, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту сімей, надає в межах компетенції підприємствам, установам, організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну, практичну та консультативну допомогу з питань запобігання домашньому насильству і насильству за ознакою статі;
- взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадянами, об'єднаннями громадян, недержавними організаціями з питань забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, протидії дискримінації за ознакою статі, протидії торгівлі людьми, організації оздоровлення та відпочинку дітей;
- забезпечує виконання програм і заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання домашньому насильству і насильству за ознакою статі, торгівлі людьми;
- забезпечує надання на території Глухівської міської ради соціальних послуг (у тому числі шляхом соціального замовлення) у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі;
- визначає потребу у створенні спеціалізованих служб підтримки постраждалих осіб, забезпечує їх створення та функціонування, здійснює контроль за їхньою діяльністю;
- проводить прийом і розгляд заяв та повідомлень про вчинення домашнього насильства і насильства за ознакою статі, забезпечує застосування заходів для його припинення та надання допомоги постраждалим особам;

- забезпечує координацію діяльності та взаємодію суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, на території Глухівської міської ради;
- інформує постраждалих осіб про права, заходи та соціальні послуги, якими вони можуть скористатися;
- організовує проведення інформаційних кампаній з питань протидії торгівлі людьми, домашнього насильства та насильства за ознаками статі;
- організовує роботу з оцінювання потреб та надання допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми; вносить пропозиції щодо необхідності створення реабілітаційних центрів для осіб, які постраждали від торгівлі людьми, надає консультаційно-методичну допомогу цим установам;
- організовує та проводить виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;
- забезпечує організацію оздоровлення та відпочинку дітей, виїзду груп дітей на відпочинок та оздоровлення за кордон та виконання інших повноважень відповідно до Закону України «Про оздоровлення та відпочинок дітей»;
- надає організаційну, методичну та інформаційну допомогу з питань оздоровлення та відпочинку дітей громадським об'єднанням, фондам, підприємствам, установам, організаціям, дитячим закладам оздоровлення та відпочинку, громадянам;
- забезпечує в межах повноважень розроблення та проведення заходів, спрямованих на розв'язання соціальних проблем молодих сімей, сприяє забезпеченню молоді з числа дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, житлом;
- здійснює прийом документів від багатодітних сімей для надання статусу та видачі посвідчень батькам та дітям з багатодітної сім'ї, продовження дії посвідчень, ведення реєстру багатодітних сімей;

29) у сфері забезпечення реалізації державної політики з питань створення умов для добровільного повернення до покинутих місць проживання громадян України, які у зв'язку зі збройною агресією Російської Федерації проти України виїхали за кордон, або їх інтеграції за новим місцем проживання в Україні:

- здійснює консультування, в тому числі в телефонному режимі, з питань повернення, зокрема щодо соціальних, адміністративних, медичних, освітніх та житлових послуг, а також шляхів відновлення професійної діяльності;
- здійснює супровід осіб, які повертаються, під час проходження адміністративних процедур та взаємодії з ЦНАП, соціальним менеджером громади, службою у справах дітей, центром зайнятості та іншими суб'єктами;

- оцінює потреби та виявляє ризики осіб, які планують повернутися або вже повернулися, з подальшим спрямуванням до відповідних служб та наданням рекомендацій щодо необхідної підтримки;
- інформує населення про державні та місцеві програми, гарантії, сервіси та механізми підтримки осіб, які планують повернутися або вже повернулися;
- проводить моніторинг ситуації у громаді щодо динаміки повернень, потреб і проблем осіб, які планують повернутися або вже повернулися, готує аналітичні матеріали і пропозиції;
- взаємодіє з органами державної влади та партнерами, зокрема здійснює комунікацію з Міністерством соціальної політики, сім'ї та єдності України, громадськими організаціями, установами та бізнесом з метою забезпечення підтримки осіб, які планують повернутися або вже повернулися;
- сприяє інтеграції осіб, які планують повернутися або вже повернулися, у життя громади, включно з направленням до освітніх, культурних, спортивних, молодіжних та соціальних програм, а також участю у заходах з кризового реагування у разі масових повернень.

30) щодо здійснення функції розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства:

- здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів;
- здійснює розподіл бюджетних асигнувань розпорядників нижчого рівня та одержувачів коштів;
- здійснює контроль за дотриманням вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти, розпорядниками нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів;
- проводить роботу по організації та веденню бухгалтерського обліку, складанню та поданню фінансової та бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством;
- здійснює виконання регіональних та місцевих соціальних програм у частині, що стосується соціального захисту мешканців територіальної громади;

31) забезпечує ведення в межах повноважень інформаційних систем і реєстрів згідно з законодавством, підтримує єдине інформаційне і комунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури відповідних центральних органів виконавчої влади та власний сегмент локальної мережі;

32) проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації;

33) забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань;

34) виконує інші передбачені законодавством повноваження.

III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ

1. Управління для здійснення своїх повноважень та виконання завдань має право:

- 1) отримувати в установленому законодавством порядку від інших органів місцевого самоврядування та державної влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та від їхніх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 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 їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- 3) вносити в установленому порядку пропозиції міській раді та її виконавчому комітету з питань, що належать до компетенції Управління;
- 4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;
- 6) брати участь у судових справах в якості позивача, відповідача чи третьої особи;
- 7) здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

2. Управління зобов'язане:

- 1) створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;
- 2) здійснювати бухгалтерський облік, вести фінансову та статистичну звітність згідно з законодавством.

IV. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з постійними комісіями міської ради, апаратом міської ради, управліннями та відділами міської ради, комунальними підприємствами, установами та організаціями міської ради, громадянами та об'єднаннями громадян з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

V. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

1. Чисельність Управління та витрати на його утримання затверджуються міською радою, штатний розпис – міським головою за поданням начальника Управління та погодженням з начальником фінансового управління міської ради.

Структура Управління затверджується начальником Управління в межах визначеної чисельності працівників.

2. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

На період відсутності начальника Управління (відпустка, хвороба, довготривале відрядження, тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Управління.

Посадова інструкція начальника управління затверджується міським головою за поданням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради (відповідно до розподілу обов'язків).

Працівники управління призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

3. Начальник Управління:

- 1) керує роботою Управління, є персонально відповідальним за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;
- 2) подає на затвердження міській раді положення про Управління;
- 3) подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- 4) затверджує положення про відділи Управління та посадові інструкції, розподіляє обов'язки між працівниками Управління;
- 5) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету міської ради;
- 6) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;
- 7) звітує перед міською радою та її виконавчим комітетом, міським головою про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;
- 8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету міської ради, міської ради з питань, що належать до компетенції Управління та розробляє проекти відповідних рішень;
- 9) представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, відділами, її підприємствами, установами та організаціями, взаємодіє з ними в порядку та спосіб згідно доручення(вказівки) міського голови;
- 10) представляє інтереси Управління в усіх установах, підприємствах, організаціях, в тому числі в органах державної виконавчої служби, органах нотаріату, національної поліції в адміністративних та кримінальних провадженнях, служби безпеки України, прокуратури, а також в судах всіх юрисдикцій та інстанцій з усіма правами, передбаченими законодавством для позивача, відповідача, третьої особ, має право подавати заяви та пояснення, знайомитись з матеріалами справи, отримувати витяги та копії рішень (в тому числі судових) та інших документів, що є в матеріалах справ та отримання яких

дозволяється законом, пред'являти та підтримувати позови, визнавати позови, повністю чи частково відмовлятися від позовних вимог, змінювати підстави або предмет позову, збільшувати або зменшувати розмір позовних вимог, заявляти клопотання та відводи, укладати мирові угоди, оскаржувати рішення, вироби, ухвали, постанови суду, отримувати та подавати виконавчі листи та інші виконавчі документи до стягнення (виконання), отримувати всі документи та їх копії;

11) розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису;

12) видає у межах повноважень накази з основної діяльності управління, накази з кадрових питань (накази про встановлення посадових окладів, тарифних ставок, про надання відпусток та матеріальної допомоги на оздоровлення, про надання надбавки за стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, про зміну біографічних даних, про відрядження та направлення на навчання), накази з адміністративно-господарських питань, організовує контроль за їх виконанням;

13) подає пропозиції міському голові щодо:

- кандидатур керівників установ та закладів, підпорядкованих Управлінню;
- просування посадових осіб місцевого самоврядування Управління по службі;
- формування кадрового резерву на вакантні посади;
- присвоєння відповідних рангів посадовим особам місцевого самоврядування;
- матеріального заохочення працівників Управління в межах затвердженого кошторису;
- притягнення працівників Управління до дисциплінарної відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством України;

14) забезпечує ведення трудових книжок й особових справ працівників, їх зберігання відповідно до вимог чинного законодавства;

15) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

16) визначає порядок розташування відділів та робочих місць працівників в приміщенні Управління, з урахуванням виробничих потреб та належної організації праці і взаємодії між відділами;

17) забезпечує дотримання виконання умов Колективного договору укладеного між адміністрацією Управління та трудовим колективом Управління, у відповідності до вимог Закону України «Про колективні договори і угоди»;

18) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

19) забезпечує реалізацію вимог законодавства щодо доступу до публічної інформації.

4. Управлінню підконтрольна Комунальна установа «Центр надання соціальних послуг» Глухівської міської ради (далі – КУ «ЦНСП» Глухівської міської ради) з питань здійснення делегованих повноважень.

Управління є головним розпорядником коштів КУ «ЦНСП» Глухівської міської ради.

Начальник Управління погоджує Положення про КУ «ЦНСП» Глухівської міської ради.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Начальник Управління несе персональну відповідальність перед міським головою за виконання покладених на управління завдань і функцій.

2. Начальник і працівники Управління несуть відповідальність за свою діяльність згідно з чинним законодавством України.

3. Начальник та працівники Управління несуть персональну відповідальність за:

- неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- достовірність, повноту та якість інформації, що надається;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, згідно з законами України «Про запобігання корупції» та «Про службу в органах місцевого самоврядування»
- недодержання внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці та протипожежного захисту;
- правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались;
- безпосереднє невиконання розпоряджень та вказівок вищестоящих керівників;
- не збереження державної таємниці, службової інформації про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків, а також інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

VII. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Глухівської міської територіальної громади.

2. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображення Державного Герба України зі своїм найменуванням, штамп і власні бланки.

VIII. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ

Ліквідація та реорганізація Управління здійснюється за рішенням міської ради відповідно до чинного законодавства або за рішенням суду.

Міський голова

Надія ВАЙЛО