

**УКРАЇНА**

**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

09.03.2021 м. Лисичанськ № 09

**Про перейменування управління**

**праці та соціального захисту населення**

**військово-цивільної адміністрації**

**міста Лисичанськ Луганської області**

З метою організації діяльності Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області та у зв’язку з реорганізацією військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області шляхом приєднання до Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області, враховуючи Методичні рекомендації з розроблення положень про структурні підрозділи з питань соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій, затверджені Наказом Міністерства соціальної політики України від 30.12.2020 № 868, керуючись частиною 3 статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»

**зобов’язую:**

1. Перейменувати управління праці та соціального захисту населення військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області на управління соціального захисту населення Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області.
2. Внести наступні зміни до структури управління соціального захисту населення Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області:

2.1 створити відділ підтримки сім'ї та координації надання соціальних послуг та визначити наступну структуру:

начальник відділу – 1 одиниця;

головний спеціаліст – 3 одиниці;

спеціаліст І категорії – 2 одиниці;

2.2 створити відділ з виплати соціальної допомоги та визначити наступну структуру:

начальник відділу – 1 одиниця;

головний спеціаліст – 1 одиниця;

спеціаліст І категорії – 4 одиниці;

2.3 перейменувати відділ забезпечення діяльності управління на відділ адміністративного забезпечення та визначити наступну структуру:

заступник начальника управління – начальник відділу – 1 одиниця;

заступник начальника відділу – 1 одиниця;

головний спеціаліст – юрисконсульт – 1 одиниця;

головний спеціаліст з кадрової роботи – 1 одиниця;

головний спеціаліст – 1 одиниця;

спеціаліст І категорії – 2 одиниці;

секретар керівника – 1 одиниця;

діловод – 1 одиниця;

архіваріус – 1 одиниця;

кур’єр – 1 одиниця;

*Господарський сектор*

завідувач сектору – 1 одиниця;

прибиральник службових приміщень – 3 одиниці;

водій автотранспортних засобів – 2 одиниці;

сторож – 3 одиниці;

робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків – 2 одиниці.

2.4 перейменувати відділ соціальної допомоги на відділ з питань призначення соціальної допомоги;

2.5 перейменувати відділ державних соціальних інспекторів на відділ контролю за наданням соціальної підтримки та нагляду за правильністю призначення (перерахунку) і виплати пенсій;

2.6 перейменувати відділ обслуговування пільгової категорії громадян на відділ соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю;

2.7 перейменувати відділ автоматизованої обробки інформації на відділ програмного забезпечення;

2.8 ліквідувати сектор з нарахування та виплати соціальної допомоги зі скороченням штатних одиниць:

завідувач сектору – 1 одиниця;

головний спеціаліст – 1 одиниця;

спеціаліст І категорії – 3 одиниці;

2.9 ліквідувати відділ праці зі скороченням штатних одиниць:

заступник начальника управління – начальник відділу праці – 1 одиниця;

головний спеціаліст – 2 одиниці;

спеціаліст І категорії – 2 одиниці.

1. Ввести з 15.03.2021 додатково посади:

3.1 у відділ соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю:

заступник начальника відділу – 1 одиниця;

головний спеціаліст – 3 одиниці;

3.2 у відділ програмного забезпечення

головний спеціаліст – 1 одиниця;

3.3 у відділ персоніфікованого обліку:

головний спеціаліст – 1 одиниця.

1. Скоротити в управлінні соціального захисту населення Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області посади:

4.1 начальник відділу забезпечення діяльності управління – 1 одиниця;

4.2 у відділі з питань призначення соціальної допомоги:

кур’єр – 1 одиниця;

4.3 у відділі програмного забезпечення:

спеціаліст І категорії – 1 одиниця;

4.4 у відділі контролю за наданням соціальної підтримки та нагляду за правильністю призначення (перерахунку) і виплати пенсій:

державний соціальний інспектор – 2 одиниці;

4.5 у відділі соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю:

спеціаліст І категорії – 2 одиниці;

4.6 у відділі персоніфікованого обліку:

заступник начальника відділу – 1 одиниця;

спеціаліст І категорії – 3 одиниці;

4.7 комендант – 1 одиниця.

1. Затвердити штатний розпис управління соціального захисту населення Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (додаток 1).
2. Внести зміни та затвердити в новій редакції Положення про управління соціального захисту населення Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (додаток 2).
3. Перейменувати посади відповідно до штатного розпису управління соціального захисту населення Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області.

1. Зареєструвати зміни у встановленому законодавством порядку.
2. Дане розпорядження підлягає оприлюдненню.
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Керівник Лисичанської міської**

**військово-цивільної адміністрації Олександр ЗАЇКА**

Додаток 1

до розпорядження керівника

Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району

Луганської області

від 09.03.2021 № 09

штат в кількості 115 штатних одиниці

з місячним фондом заробітної плати за

посадовими окладами 594050 гривень

**ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2021 рік**

управління соціального захисту населення

Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району

Луганської області

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ з/п* | *Назва структурного підрозділу та посад* | *Кількість штатних посад* | *Посадовий оклад (грн.)* | *Фонд заробітної плати на місяць (грн.)* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Керівники** | | | | |
| 1 | Начальник управління | 1 | 7700 | 7700 |
| 2 | Заступник начальника управління | 1 | 7469 | 7469 |
|  | **Усього** | 2 | х | 15169 |
| **Відділ адміністративного забезпечення** | | | | |
| 1 | Заступник начальника управління – начальник відділу  відділу | 1 | 7469 | 7469 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 | 6887 | 6887 |
| 3 | Головний спеціаліст - юрисконсульт | 1 | 5500 | 5500 |
| 4 | Головний спеціаліст з питань кадрової роботи | 1 | 5500 | 5500 |
| 5 | Головний спеціаліст | 1 | 5500 | 5500 |
| 6 | Спеціаліст I категорії | 2 | 4850 | 9700 |
| 7 | Секретар керівника | 1 | 3900 | 3900 |
| 8 | Діловод | 1 | 3600 | 3600 |
| 9 | Архіваріус | 1 | 3600 | 3600 |
| 10 | Кур'єр | 1 | 3268 | 3268 |
| ***1.Господарський сектор*** | | | | |
|  | Завідувач господарством | 1 | 4000 | 4000 |
|  | Прибиральник службових приміщень | 3 | 3268 | 9804 |
|  | Водій автотранспортних засобів | 2 | 3289 | 6578 |
|  | Сторож | 3 | 3268 | 9804 |
|  | Робітник з компексного обслуговування й ремонту будинків | 2 | 3268 | 6536 |
|  | **Усього** | 22 | х | 91646 |
| **Відділ бухгалтерського обліку та звітності** | | | | |
| 1 | Начальник відділу - головний бухгалтер | 1 | 7100 | 7100 |
| 2 | Заступник головного бухгалтера | 1 | 6887 | 6887 |
| 3 | Головний спеціаліст-бухгалтер | 2 | 5500 | 11000 |
| 4 | Спеціаліст I категорії-бухгалтер | 4 | 4850 | 19400 |
|  | **Усього** | 8 | х | 44387 |
| **Відділ з питань призначення соціальної допомоги** | | | | |
| 1 | Заступник начальника управління - начальник відділу | 1 | 7469 | 7469 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 | 6887 | 6887 |
| 3 | Спеціаліст I категорії | 1 | 4850 | 4850 |
| 4 | Архіваріус | 2 | 3600 | 7200 |
| 5 | Кур'єр | 1 | 3268 | 3268 |
| ***1. Сектор прийняття заяв та документів*** | | | | |
| 1 | Завідувач сектору | 1 | 6100 | 6100 |
| 2 | Головний спеціаліст | 2 | 5500 | 11000 |
| 3 | Головний спеціаліст - координатор | 1 | 5500 | 5500 |
| 4 | Спеціаліст I категорії - інформатор | 1 | 4850 | 4850 |
| 5 | Спеціаліст I категорії | 7 | 4850 | 33950 |
| ***2. Сектор опрацювання заяв та прийняття рішень*** | | | | |
| 1 | Завідувач сектору | 1 | 6100 | 6100 |
| 2 | Головний спеціаліст | 3 | 5500 | 16500 |
| 3 | Спеціаліст I категорії | 8 | 4850 | 38800 |
|  | **Усього** | 30 | х | 152474 |
| **Відділ з виплати соціальної допомоги** | | | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 | 7100 | 7100 |
| 2 | Головний спеціаліст | 1 | 5500 | 5500 |
| 3 | Спеціаліст I категорії | 4 | 4850 | 19400 |
|  | **Усього** | 6 | х | 32000 |
| **Відділ контролю за наданням соціальної підтримки та нагляду за правильністю призначення (перерахунку) і виплати пенсій** | | | | |
| 1 | Начальник відділу - головний державний соціальний інспектор | 1 | 7100 | 7100 |
| 2 | Головний державний соціальний інспектор | 2 | 5500 | 11000 |
| 3 | Державний соціальний інспектор | 5 | 5000 | 25000 |
|  | **Усього** | 8 | х | 43100 |
| **Відділ соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю** | | | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 | 7100 | 7100 |
|  | Заступник начальника відділу | 1 | 6887 | 6887 |
| 2 | Головний спеціаліст | 5 | 5500 | 27500 |
| 3 | Спеціаліст I категорії | 4 | 4850 | 19400 |
|  | **Усього** | 11 | х | 60887 |
| **Відділ підтримки сім'ї та координації надання соціальних послуг** | | | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 | 7100 | 7100 |
| 2 | Головний спеціаліст | 3 | 5500 | 16500 |
| 3 | Спеціаліст I категорії | 2 | 4850 | 9700 |
|  | **Усього** | 6 | х | 33300 |
| **Відділ програмного забезпечення** | | | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 | 7100 | 7100 |
| 2 | Головний спеціаліст | 4 | 5500 | 22000 |
| 3 | Спеціаліст I категорії | 1 | 4850 | 4850 |
|  | **Усього** | 6 | х | 33950 |
| **Відділ персоніфікованого обліку** | | | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 | 7100 | 7100 |
|  | Заступник начальник а відділу | 1 | 6887 | 6887 |
| 3 | Головний спеціаліст | 3 | 5500 | 16500 |
| 4 | Спеціаліст I категорії | 9 | 4850 | 43650 |
|  | **Усього** | 14 | х | 74137 |
| 1 | Начальник відділу забезпечення діяльності управління | 1 | 7100 | 7100 |
| 2 | Комендант | 1 | 3800 | 3800 |
|  | **Разом за посадовими окладами** | **115** | **х** | **594050** |
|

Начальник управління

соціального захисту населення Олена БЄЛАН

Додаток 2

до розпорядження керівника

Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району

Луганської області

від 09.03.2021 № 09

ПОЛОЖЕННЯ

**про УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

м. Лисичанськ – 2021

1. УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕНННЯ ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ скорочено УСЗН ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВЦА (далі – управління) розпорядженням керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області перейменоване з УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕНННЯ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ, яке розпорядженням керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області від 10.09.2020 № 313 перейменоване з УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕНННЯ ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, яке в свою чергу рішенням Лисичанської міської ради від 14.09.2000 № 232 перейменоване з УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, що створене рішенням виконавчого комітету Лисичанської міської ради народних депутатів від 18.06.1996 № 301 на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 22.02.1995 № 136 «Про вдосконалення управління в сфері соціального захисту населення», розпорядження голови обласної Ради народних депутатів від 10.05.1995 № 149 та наказу обласного управління соціального захисту населення від 22.03.1995 № 22а, як виконавчий орган Лисичанської міської ради.

Управління є самостійним структурним підрозділом Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі – Лисичанська міська ВЦА).

Управління підпорядковане керівнику Лисичанської міської ВЦА. Підзвітне та підконтрольне Лисичанській міській ВЦА. З питань здійснення делегованих повноважень управління підконтрольне відповідним органам виконавчої влади.

Управління є неприбутковою організацією, утвореною та зареєстрованою відповідно до чинного законодавства.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, а також Указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, міжнародними договорами України, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України, актами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями керівника Лисичанської міської ВЦА, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями управління у межах реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення на території Лисичанської територіальної громади є:

1) забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, дітей, внутрішньо переміщених осіб, підтримки сімей, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних, молодих сімей, запобігання домашньому насильству, забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, виконання програм і заходів у цій сфері;

2) призначення та виплата соціальної допомоги, адресної грошової допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, установлених законодавством, надання та виплата субсидій, пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

3) організація надання соціальних послуг, проведення соціальної роботи шляхом розвитку комунальних закладів, установ і служб та залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги;

4) розроблення та організація виконання комплексних програм і заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, внутрішньо переміщених осіб, сімей і громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат і послуг за місцем проживання/перебування;

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

6) реалізація державної політики у сфері оздоровлення та відпочинку дітей, розроблення та виконання відповідних регіональних програм;

7) реалізація державної політики у сфері оздоровлення осіб з інвалідністю, громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни (в тому числі учасників АТО/ООС), осіб, на яких поширюється дія законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»;

8) нагляд за дотриманням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України;

9) розроблення та організація виконання комплексних програм і заходів щодо забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, запобігання домашньому насильству.

4. Управління соціального захисту населення:

1) організовує виконання [Конституції](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80/paran1654#n1654) і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України та забезпечує контроль за їх реалізацією;

2) аналізує стан і тенденції соціального розвитку в межах Лисичанської територіальної громади та вживає заходів для усунення недоліків;

3) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку Лисичанської територіальної громади;

4) вносить пропозиції щодо проекту місцевого бюджету;

5) забезпечує ефективне та цільове використання відповідних бюджетних коштів;

6) розробляє в межах компетенції проекти розпоряджень керівника Лисичанської міської ВЦА;

7) бере участь у розробленні проектів розпоряджень керівника Лисичанської міської ВЦА, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи Лисичанської міської ВЦА;

8) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Лисичанської міської ВЦА інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції;

9) забезпечує проведення заходів щодо запобігання корупції;

10) готує в межах повноважень проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп, бере участь у їх розробленні;

11) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

12) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

13) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

14) постійно інформує населення про виконання своїх повноважень, визначених законом;

15) забезпечує в межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

16) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

17) забезпечує в межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

18) забезпечує захист персональних даних;

19) залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і відповідних заходів;

20) здійснює нагляд за дотриманням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України;

21) з питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

організовує в межах компетенції роботу щодо надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу, інших пільг, передбачених законодавством;

проводить призначення та виплату:

- державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю; державної соціальної допомоги на догляд (крім державної соціальної допомоги на догляд особам, зазначеним у пунктах 1–3 частини першої статті 7 Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»); щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за особою з інвалідністю І групи, одинокими особами, які досягли 80-річного віку; тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку; державної допомоги сім’ям з дітьми; державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям; державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю; тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме; щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею; допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім’ях; щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг; особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю; одноразової грошової допомоги особам, які отримали тілесні ушкодження під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року; одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, смерть яких пов’язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, а також особам, яким посмертно присвоєно звання Герой України за громадянську мужність, патріотизм, героїчне відстоювання конституційних засад демократії, прав і свобод людини, самовіддане служіння Українському народові, виявлені під час Революції гідності; одноразової грошової допомоги постраждалим особам і внутрішньо переміщеним особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, що спричинені соціальним становищем, внаслідок яких особа частково або повністю не має здатності (не набула здатності або втратила її) чи можливості самостійно піклуватися про особисте (сімейне) життя і брати участь у суспільному житті; інших видів державної підтримки відповідно до законодавства;

- одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання «Мати‑героїня»;

подає Лисичанській міській ВЦА під час формування проекту місцевого бюджету пропозиції щодо передбачення у складі видатків коштів на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення, на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги;

бере участь у роботі комісій з питань соціального захисту населення, утворених при Лисичанській міській військово-цивільній адміністрації;

сприяє громадянам в отриманні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги, субсидій та надання пільг;

формує податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку отримувачів державної соціальної допомоги;

проводить інвентаризацію особових справ та особових рахунків осіб, які отримують соціальну допомогу, субсидії та пільги в установленому законодавством порядку;

здійснює контроль за цільовим використанням коштів, виділених для надання державної соціальної допомоги та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством;

організовує роботу головних державних соціальних інспекторів і державних соціальних інспекторів;

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

організовує призначення та виплату допомоги, компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства;

проводить підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплату грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям населення відповідно до законодавства;

організовує в межах компетенції роботу з надання пільг пенсіонерам, особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, одиноким непрацездатним особам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства;

організовує збір і подання документів для виплати:

- одноразової грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, що спричинені соціальним становищем, внаслідок яких особа частково або повністю не має здатності (не набула здатності або втратила її) чи можливості самостійно піклуватися про особисте (сімейне) життя і брати участь у суспільному житті;

- одноразової грошової допомоги особам, які отримали тілесні ушкодження під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року;

веде облік внутрішньо переміщених осіб;

проводить перевірки достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи;

аналізує стан виконання комплексних програм та реалізації заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним особам і подає керівнику Лисичанської міської ВЦА пропозиції з цих питань;

видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства;

організовує та проводить виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;

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

організовує роботу із визначення потреби Лисичанської територіальної громади у соціальних послугах, готує і подає Лисичанській міській ВЦА 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;

інформує населення Лисичанської територіальної громади про надавачів соціальних послуг і послуги, що ними надаються;

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

проводить моніторинг надання соціальних послуг, вживає заходів з покращення якості надання соціальних послуг;

забезпечує облік осіб, які звертаються до управління, з питаннями направлення їх в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні відповідних документів цим особам;

здійснює організаційно-методичне забезпечення та контроль за додержанням Лисичанським територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) законодавства про надання соціальних послуг;

проводить моніторинг та аналіз ефективності проведення в громаді 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;

подає Лисичанській міській ВЦА пропозиції щодо створення закладів, установ і служб, які надають психологічні, реабілітаційні та соціальні послуги особам і сім’ям, що перебувають у складних життєвих обставинах;

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;

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 та осіб 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 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;

24) у сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

веде облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

проводить роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

забезпечує направлення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності, до установ, які надають реабілітаційні послуги, відповідно до бюджетних програм;

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;

визначає потреби в забезпеченні осіб з інвалідністю та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у компенсаційних виплатах, передбачених законодавством;

інформує осіб з інвалідністю щодо можливостей проходження ними професійної реабілітації в реабілітаційних установах, а також про послуги державної служби зайнятості з метою вибору ними виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;

інформує центр зайнятості та відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати;

бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення;

25) у напрямах поліпшення становища сімей (у тому числі сімей з дітьми, багатодітних і молодих сімей), запобігання домашньому насильству і насильству за ознакою статі, оздоровлення та відпочинку дітей, забезпечення гендерної рівності, 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;

сприяє діяльності дитячих клубів та об’єднань за інтересами (у тому числі за місцем проживання), збереженню їхньої мережі та зміцненню матеріально-технічної бази;

взаємодіє з іншими структурними підрозділами Лисичанської міської ВЦА, 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;

забезпечує реалізацію на території Лисичанської територіальної громади заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі;

забезпечує надання на території Лисичанської територіальної громади 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;

бере участь у підготовці фахівців, до компетенції яких належать питання запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, у тому числі фахівців, які реалізують програми для кривдників;

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 Лисичанської територіальної громади;

інформує постраждалих осіб про права, заходи та соціальні послуги, якими вони можуть скористатися;

проводить відповідно до законодавства збір, аналіз і поширення на території Лисичанської територіальної громади інформації про домашнє насильство і насильство за ознакою статі;

звітує про виконання повноважень у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі;

забезпечує:

- організацію оздоровлення та відпочинку дітей, реалізацію відповідної програми, сприяння збереженню та розвитку мережі дитячих оздоровчих закладів;

- організацію виїзду груп дітей на відпочинок та оздоровлення за кордон;

- оздоровлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки;

- 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;

надає у межах повноважень сім’ям та окремим громадянам консультаційно-методичну допомогу з питань запобігання домашньому насильству; забезпечує організацію діяльності спеціалізованих установ для запобігання домашньому насильству;

забезпечує виконання програм і заходів щодо протидії торгівлі людьми, надає правову, методичну та організаційну допомогу з питань протидії торгівлі людьми підприємствам, установам, організаціям;

забезпечує впровадження національного механізму взаємодії суб’єктів, які реалізують заходи у сфері протидії торгівлі людьми, підготовку документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми;

організовує проведення інформаційних кампаній з питань протидії торгівлі людьми;

забезпечує створення і підтримку пунктів консультування та поширення інформаційно-просвітницьких матеріалів з питань запобігання торгівлі людьми;

вживає заходів для підвищення рівня обізнаності з питань протидії торгівлі дітьми батьків, осіб, які їх замінюють, та осіб, які постійно контактують з дітьми у сферах освіти, охорони здоров’я, культури, фізичної культури та спорту, оздоровлення та відпочинку, судовій та правоохоронній сферах;

організовує роботу з оцінювання потреб та надання допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми; вносить Лисичанській міській ВЦА пропозиції щодо необхідності створення реабілітаційних центрів для осіб, які постраждали від торгівлі людьми, надає консультаційно-методичну допомогу цим установам;

26) забезпечує перерахування коштів вищим навчальним закладам для виплати соціальних стипендій студентам (курсантам), які мають право на їх отримання;

27) формує податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, які отримують державні соціальні допомоги;

28) нараховує та сплачує єдиний внесок на загальнообов’язкове державне соціальне страхування за деякі категорії застрахованих осіб;

29) забезпечує ведення централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ); Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб; Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП); Автоматизованої системи обробки пенсійної документації (АСОПД); програмного комплексу «Житлові субсидії»; Державного реєстру майнових об’єктів оздоровлення та відпочинку дітей; Єдиного державного реєстру отримувачів житлових субсидій; Автоматизованої інформаційної системи «Наша сім'я»; підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Міністерства соціальної політики України та власний сегмент локальної мережі;

30) інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз’яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації;

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

32) виконує інші передбачені законодавством повноваження.

5. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань має право:

1) отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Лисичанської міської ВЦА, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та від їхніх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання визначених для нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань фахівців інших структурних підрозділів Лисичанської міської ВЦА, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Лисичанської міської ВЦА з питань соціального захисту населення;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку та комунікації, 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) представляти Лисичанську міську ВЦА в органах державної виконавчої влади, судах, підприємствах, організаціях, установах та інших органах під час розгляду питань, що входять до компетенції управління.

6. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє зі структурними підрозділами Лисичанської міської ВЦА, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передання інформації, необхідної для належного виконання визначених для нього завдань та проведення запланованих заходів.

7. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому законодавством порядку.

* + 1. Начальник управління має заступників, які призначаються на посади і звільняються з посад в установленому законодавством порядку.
    2. Начальник управління:

1) керує роботою управління, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;

2) подає на затвердження керівнику Лисичанської міської ВЦА проєкт положення про управління;

3) затверджує положення про структурні підрозділи управління та посадові інструкції працівників управління, розподіляє обов’язки між ними;

4) планує роботу управління; вносить пропозиції щодо формування планів роботи Лисичанської міської ВЦА;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

6) звітує перед керівником Лисичанської міської ВЦА про виконання управлінням визначених для нього завдань і затверджених планів роботи;

7) діє без довіреності від імені управління та представляє його інтереси у взаємовідносинах з юридичними та фізичними особами, в судових органах з питань компетенції управління, в інших органах, установах, організаціях та підприємствах;

8) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

9) подає на затвердження керівнику Лисичанської міської ВЦА проєкти кошторису та штатного розпису управління;

10) розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису;

11) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб управління;

12) подає керівнику Лисичанської міської ВЦА пропозиції щодо:

призначення на посади та звільнення з посад посадових осіб управління в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування, присвоєння їм рангів, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

13) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

14) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

15) здійснює інші повноваження, визначені законодавством;

16) підпорядковується безпосередньо керівнику Лисичанської міської ВЦА.

11. Накази начальника управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані керівником Лисичанської міської ВЦА.

12. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначає керівник Лисичанської міської ВЦА у межах відповідних бюджетних призначень.

13. Штатний розпис і кошторис управління затверджує керівник Лисичанської міської ВЦА за пропозиціями начальника управління.

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

**Начальник управління**

**соціального захисту населення Олена БЄЛАН**