



**Копія**

**ЛОЗІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

«26» червня 2023

Лозова

№ 218

**Про затвердження Положення  
про Управління праці та  
соціального захисту населення  
Лозівської міської ради  
Харківської області**

Керуючись пп.19, 20 ч.4 ст.42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", відповідно до рішень міської ради від 11.12.2020 №48 "Про затвердження нормативно-правових актів виконавчих органів міської ради", від 23.04.2021 №269 "Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів", рішення виконавчого комітету міської ради від 11.04.2023 № 309 "Про внесення змін до рішення виконавчого комітету міської ради від 20.12.2019 №1263 "Про затвердження Регламенту виконавчих органів Лозівської міської ради Харківської області", на виконання п. 4 розпорядження міського голови від 14.04.2023 № 121 "Про затвердження форм Положення про структурний підрозділ виконавчого органу міської ради, посадової та робочої інструкцій працівників виконавчих органів міської ради", враховуючи Типові професійно-кваліфікаційні характеристики посадових осіб місцевого самоврядування, затверджені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19,

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про Управління праці та соціального захисту населення Лозівської міської ради Харківської області (додається).

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Ашота КЕРОПОВА.

**Міський голова**

Вікторія Кіпкало



**Сергій ЗЕЛЕНСЬКИЙ**

Тетяна Запорожець

Олена Степанова

ЗІЯНО ЗОРИГІНАЛОМ  
Відділ з питань виконавчих органів та апарату виконавчих органів міської ради



Додаток

до розпорядження міського  
голови

«26» червня 2023 № 218

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Розпорядження міського голови

«26» червня 2023 № 218

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про Управління праці та соціального  
захисту населення Лозівської міської  
ради Харківської області**

### **1. Загальні положення**

1.1. Управління праці та соціального захисту населення Лозівської міської ради Харківської області (далі - Управління) є виконавчим органом Лозівської міської ради Харківської області.

Управління створено рішенням Лозівської міської ради Харківської області для здійснення повноважень у сфері соціального захисту населення в межах Лозівської міської територіальної громади.

За організаційно-правовою формою Управління є органом місцевого самоврядування.

Управління є підзвітним і підконтрольним Лозівській міській раді Харківської області, підпорядковується Лозівському міському голові, а з питань здійснення делегованих повноважень – підконтрольне Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації (далі – ДСЗН ХОДА).

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, Національної соціальної сервісної служби України та ДСЗН ХОДА, розпорядженнями голови Харківської обласної державної адміністрації та Лозівського міського голови, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, а також цим Положенням.

1.3. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки. Управління у своїй роботі може використовувати повне та скорочене найменування: повне найменування - Управління праці та соціального захисту населення Лозівської міської ради Харківської області; скорочене найменування - УПСЗН Лозівської МР.

1.4. Положення про Управління затверджується розпорядженням Лозівського міського голови.

1.5. Діяльність Управління здійснюється на підставі перспективних та поточних планів роботи виконавчого комітету, Управління, планів роботи відділів Управління, затверджених начальником Управління.



1.6. Управління є неприбутковою організацією, що утримується за рахунок коштів бюджету Лозівської міської територіальної громади.

1.7. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання Управління в межах виділених асигнувань визначає міська рада, після попередньої експертизи у фінансовому управлінні міської ради.

1.8. Структура Управління затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.

1.9. Штатний розпис Управління затверджує міський голова за пропозиціями начальника Управління.

1.10. Кошториси Управління, Лозівського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Лозівської міської ради, Комунальної установи «Центр комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю «Жемчужинки» Лозівської міської ради Харківської області затверджує начальник Управління.

## **2. Основні завдання**

Основним завданням Управління є забезпечення реалізації державної соціальної політики на території Лозівської міської територіальної громади у сфері соціального захисту населення, що включає:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці, соціальної та професійної адаптації Захисників та Захисниць України, членів їх сімей; організацію ефективного співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями.

2.2. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення щодо підтримки сім'ї, попередження насильства в сім'ї; забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

2.3. Призначення та виплату всіх видів державних соціальних допомог, компенсацій та інших соціальних виплат, установлених законодавством України.

2.4. Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту осіб з інвалідністю та громадян, які згідно з чинним законодавством мають право на пільги та компенсації, потребують соціальної підтримки з боку держави.

2.5. Організацію соціального обслуговування населення, здійснення соціальної роботи та організацію надання соціальних послуг, у тому числі соціального супроводу сімей/осіб.

2.6. Розроблення та організацію виконання комплексних програм і заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей, громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання/перебування, в тому числі за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади.

2.7. Забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об'єктів соціальної інфраструктури.

2.8. Забезпечення реалізації державної політики щодо соціального захисту внутрішньо переміщених осіб.



2.9. Організація роботи щодо обробки персональних даних працівників управління та фізичних осіб, занесених до баз даних: Програмного комплексу автоматизованої системи обробки пенсійної документації (АСОПД), Єдиної інформаційної системи соціальної сфери (ЄІССС), Програмного комплексу «Соціальна громада», Інформаційно-аналітичної системи обліку даних, пов'язаних з компенсацією витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб (ІАС), Єдиної інформаційної бази даних внутрішньо переміщених осіб (ЄІБДВПО), Централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики України. Розробка і здійснення заходів щодо захисту від незаконного доступу до них.

2.10. Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України, проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи.

### 3. Функції

Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

3.1. Організовує виконання Конституції та законів України, указів Президента України і постанов Верховної Ради України, актів Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України, Національної соціальної сервісної служби України та Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації, розпоряджень голови Харківської обласної державної адміністрації та Лозівського міського голови, рішень Лозівської міської ради Харківської області та її виконавчого комітету та здійснює контроль за їх реалізацією, в межах завдань, покладених на Управління.

3.2. Забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3.3. Сприяє забезпеченню дотримання підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

3.4. Здійснює організаційне забезпечення діяльності комісій, рад, комітетів, робочих груп, створених при виконавчому комітеті міської ради, з питань соціального захисту населення.

3.5. Бере участь у підготовці пропозицій до проєкту програми соціально-економічного розвитку Лозівської міської територіальної громади.

3.6. Вносить пропозиції до проєкту бюджету Лозівської міської територіальної громади.

3.7. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

3.8. Розробляє проєкти рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції Управління.

3.9. Бере участь у розробленні проєктів розпоряджень міського голови, проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

3.10. Бере участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесіях міської ради.



3.11. Готує самотійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання до Лозівської міської ради, Харківської обласної державної адміністрації.

3.12. Бере участь у роботі комісій, рад, комітетів, робочих груп, створених при виконавчому комітеті міської ради, з питань, що належать до компетенції Управління.

3.13. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.14. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

3.15. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

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

3.17. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

3.18. Постійно інформує населення про стан виконання визначених законом повноважень Управління та про зміни в діючому законодавстві з питань соціального захисту населення.

3.19. Забезпечує в межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

3.20. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів стосовно діяльності Управління.

3.21. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.22. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

3.23. Здійснює обробку персональних даних осіб, занесених до баз, які використовуються в діяльності Управління, та забезпечує захист цих даних.

3.24. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до компетенції Управління.

3.25. Залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів.

3.26. Здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду, проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи.

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

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

3.29. У сфері соціально-трудових відносин, оплати праці та зайнятості населення:

- забезпечує співробітництво місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями;



- здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання примірника договору;
- здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також у фізичних осіб-підприємців;
- сприяє проведенню атестації робочих місць за умовами праці та забезпеченню соціального захисту працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці;
- бере участь у розробленні територіальної програми зайнятості населення або заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці, приймає участь у їх реалізації;
- бере участь у виконанні заходів державних програм соціальної і професійної адаптації Захисників та Захисниць України, членів їх сімей, здійснює контроль за їх реалізацією.

3.30. З питань призначення та виплати всіх видів державних соціальних допомог, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України:

- здійснює призначення та виплату: державної допомоги сім'ям з дітьми; державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям; державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю; соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям та прийомним батькам; соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя та оплати послуги патронату над дитиною; тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме; допомоги по догляду за особами з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу; компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги; державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд; щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за особою з інвалідністю I групи, а також за престарілим, який досяг 80-річного віку; допомоги на проживання внутрішньо перемішеним особам; одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання «Мати-героїня»; тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату; допомоги на дітей, хворих на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, на дитину, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, яким не встановлено інвалідність; допомоги на дітей, які виховуються в багатодітних сім'ях, відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня», а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України;
- сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог;



- формує податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку отримувачів державних соціальних допомог;

- проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальні допомоги, у встановленому законодавством порядку;

- організовує прийом документів для призначення всіх видів соціальної допомоги, у тому числі у разі надіслання їх поштою або в електронній формі (через офіційний веб-сайт Міністерства соціальної політики України, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг), забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

- обстежує умови проживання заявника (за його згодою) з метою визначення складу сім'ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для її існування шляхом опитування осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги, субсидій та пільг, родичів, інших осіб у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосуються справи.

3.31. У сфері реалізації державних соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи:

- організовує призначення та виплату компенсаційних виплат та інших соціальних гарантій постраждалим від аварії на ЧАЕС на харчування, щорічної допомоги на оздоровлення, одноразової компенсації громадянам, які стали особами з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи, сім'ям, які втратили годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, та смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою;

- здійснює підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи,

- організовує санаторно-курортне лікування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплату грошової компенсації за самостійне санаторно-курортне лікування відповідно до законодавства України;

- подає пропозиції до проєктів регіональних програм із соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3.32. У сфері реалізації державних соціальних гарантій громадянам, які мають право на пільги:

- встановлює статус (в межах компетенції) та видає відповідні посвідчення/довідки категоріям громадян, які мають право на пільги, відповідно до законодавства України;

- організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань в межах кошторисних призначень, а також виплату грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до чинного законодавства України;

- складає акти встановлення факту здійснення догляду за особами з інвалідністю I чи II групи або особами, які потребують постійного стороннього догляду;

- організовує роботу щодо обробки персональних даних у базах ПК «ЦБІ», Реєстр «Санаторно-курортне лікування», їх захисту від незаконної обробки та



3.33. У сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

- організовує роботу з визначення потреб Лозівської міської територіальної громади в соціальних послугах, готує та подає пропозиції міській раді щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреб, створення установ, закладів та служб соціального захисту населення та здійснення соціального замовлення на надання необхідних соціальних послуг недержавними організаціями;

- забезпечує облік осіб, які звертаються до Управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам;

- координує діяльність міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) міської ради, КУ «Центр комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю «Жемчужинки» міської ради;

- здійснює аналіз ефективності проведення у громаді соціальної роботи з сім'ями/особами, спрямованої на попередження потрапляння їх у складні життєві обставини, та прогнозування їх потреб у соціальній підтримці;

- подає пропозиції щодо створення спеціалізованих закладів, служб, які надають психологічні, реабілітаційні та інші соціальні послуги особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі особам, які постраждали від домашнього насильства;

- надає пропозиції до проєкту бюджету міської територіальної громади щодо передбачення коштів на фінансування компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги;

- сприяє впровадженню нових соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до законодавства України;

- забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання згідно з чинним законодавством;

- сприяє створенню недержавних служб та закладів, які надають соціальні послуги пенсіонерам, особам з інвалідністю, сім'ям з дітьми, сім'ям/особам, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, особам, які постраждали від торгівлі людьми, домашнього насильства, іншим соціально вразливим громадянам;

- сприяє влаштуванню (за потреби) до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;

- бере участь у роботі опікунської ради при виконавчому комітеті міської ради (готує проєкти заяв, клопотань, висновків тощо до суду з питань визнання осіб недієздатними чи обмежено дієздатними);

- забезпечує винесення на розгляд опікунської ради питань щодо соціально-правового захисту осіб, визнаних судом недієздатними чи обмежено дієздатними та готує матеріали засідань опікунської ради;

- сприяє благодійним, релігійним волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні благодійної (гуманітарної) соціальної допомоги та соціальних послуг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних



- вживає заходів щодо соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі;

- організовує та здійснює виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

3.34. У сфері соціального захисту внутрішньо переміщених осіб:

- бере на облік та видає довідку внутрішньо переміщеної особи громадянам, які переміщуються з тимчасово окупованих територій або зони проведення бойових дій;

- проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо умов призначення та виплати державних соціальних допомог за місцем фактичного проживання/перебування, зазначеного в довідці про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;

- призначає та виплачує допомогу внутрішньо переміщеним особам на проживання, інші державні соціальні допомоги за місцем їх фактичного проживання/перебування;

- приймає заяви від власників житла, які безоплатно прихистили внутрішньо переміщених осіб, проводить розрахунок компенсації за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб, визначає обсяг компенсаційних виплат по Лозівській міській територіальній громаді.

3.35. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

- здійснює облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, формує особові справи на забезпечення протезно-ортопедичними виробами та технічними засобами реабілітації та направляє до Харківського обласного фонду осіб з інвалідністю;

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

- здійснює направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено чинним законодавством;

- здійснює виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України;

- інформує осіб з інвалідністю про послуги центру зайнятості щодо підбору роботи, проведення професійної орієнтації з метою вибору виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;

- інформує центр зайнятості про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати;

- сприяє створенню безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

3.36. Щодо поліпшення становища сімей, попередження насильства в сім'ї, забезпечення гендерної рівності та 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 і практичну допомогу та консультації з питань запобігання насильству в сім'ї;

- взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадянами та об'єднаннями громадян у сфері охорони здоров'я, освіти, міграційної служби, зайнятості, внутрішніх справ з питань надання соціальної підтримки сім'ям та дітям, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми;

- забезпечує виконання програм та заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, надає правову, методичну та організаційну допомогу структурним підрозділам міської ради, підприємствам, установам та організаціям з питань гендерної рівності;

- забезпечує в межах своїх повноважень розроблення і здійснення заходів, спрямованих на розв'язання соціальних проблем молодих сімей;

- забезпечує виконання програм та заходів щодо протидії торгівлі людьми, надає правову, методичну та організаційну допомогу структурним підрозділам міської ради, підприємствам, установам та організаціям з питань протидії торгівлі людьми;

- забезпечує впровадження механізму взаємодії суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі;

- організовує роботу з оцінки потреб та надання допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми; вносить пропозиції міській раді про необхідність створення реабілітаційних центрів для осіб, що постраждали від торгівлі людьми, надає консультаційно-методичну допомогу цим установам.

3.37. Забезпечує ведення Програмного комплексу автоматизованої системи обробки пенсійної документації (АСОПД), Єдиної інформаційної системи соціальної сфери (ЄІССС), Програмного комплексу «Соціальна громада», Інформаційно-аналітичної системи обліку даних, пов'язаних з компенсацією витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб (ІАС), Єдиної інформаційної бази даних внутрішньо переміщених осіб (ЄІБДВПО), Централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики України, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Міністерства соціальної політики України та власний сегмент локальної мережі.

3.38. 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.

3.39. Здійснює інші передбачені чинним законодавством повноваження.

#### **4. Права та обов'язки**

Управління для реалізації покладених на нього функцій має право:

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для



4.2. Залучати до участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4.3. Вносити на розгляд керівництва в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи міської ради у сфері соціального захисту населення.

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

4.5. Організовувати проведення нарад, семінарів, конференцій та інших заходів з питань, що належать до компетенції Управління.

4.6. Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на Управління повноважень.

## 5. Керівництво

5.1. Управління очолює начальник Управління, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

5.2. На посаду начальника Управління може бути призначена особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою. Має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, державної служби на керівних посадах не менше 4 років або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 4 років.

5.3. Начальник Управління:

5.3.1. Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, дотримання трудової і виконавської дисципліни, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

5.3.2. Подає на затвердження міському голові Положення про Управління та проекти штатного розпису Управління.

5.3.3. Затверджує Положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції працівників цих підрозділів, розподіляє обов'язки між ними.

5.3.4. Готує подання міському голові кандидатур для призначення на посаду керівників Лозівського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей і молоді, Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Лозівської міської ради, Комунальної установи «Центр комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю «Жемчужинки» Лозівської міської ради Харківської області та затверджує кошториси центрів.

5.3.5. В межах своєї компетенції здійснює розробку нормативно-правових актів, організовує підготовку проєктів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету та міської ради, видає накази, контролює їх виконання, підписує, затверджує, візує службові документи.

5.3.6. Подає міському голові пропозиції щодо:

- заміщення вакантних посад в Управлінні;



- призначення на посади та звільнення з посад посадових осіб Управління в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;

- присвоєння рангів посадових осіб місцевого самоврядування.

5.3.7. Розпоряджається коштами в межах затвердженого міським головою кошторису Управління.

5.3.8. Здійснює преміювання працівників Управління відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

5.3.9. Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради та її виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції Управління, та вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

5.3.10. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, Департаментом соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями.

5.3.11. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Управління, вживає заходи щодо своєчасного розгляду їх звернень. Надає роз'яснення з питань соціального захисту населення через засоби масової інформації.

5.4. Перший заступник та заступники начальника Управління призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою за поданням начальника Управління.

5.5. Посадові особи місцевого самоврядування Управління призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою в установленому законодавством порядку.

5.6. Службовці та обслуговуючий персонал призначаються на посаду та звільняються з посади начальником Управління.

5.7. За відсутності начальника Управління (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження тощо) його обов'язки виконує перший заступник начальника Управління.

5.8. За відсутності першого заступника начальника Управління (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження тощо) обов'язки начальника Управління виконує один із заступників начальника Управління.

## **6. Організація роботи**

6.1. Основний принцип роботи Управління - оперативне і якісне вирішення питань, пов'язаних з забезпеченням надання соціальної підтримки мешканцям Лозівської міської територіальної громади, у тому числі внутрішньо переміщеним особам.

6.2. Діловодство в Управлінні ведеться відповідно до затвердженої Інструкції з діловодства у Лозівській міській раді Харківської області та її виконавчих органах та номенклатури справ Управління.

6.3. Управління забезпечується приміщенням, телефонним зв'язком, засобами комп'ютерної та оргтехніки, офісними меблями, належно обладнаними місцями для зберігання документів, доступом до мережі Інтернет для здійснення повноважень,



нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, що входять до компетенції Управління.

6.4. Для здійснення повноважень Управління має свою електронну адресу та криптозахищений канал для роботи в мережі Міністерства соціальної політики України.

### **7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами**

У встановленому законодавством порядку Управління взаємодіє зі структурними підрозділами Лозівської міської ради, ДСЗН ХОДА, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевими органами виконавчої влади, правоохоронними органами, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян, громадськими та волонтерськими організаціями.

Начальник Управління праці  
та соціального захисту населення  
міської ради



Вікторія КІПКАЛО

### **ПОГОДЖЕНО:**

Перший заступник міського голови



Олександр ЖИДКОВ

Керуючий справами виконавчого  
комітету міської ради



Тетяна ЗАПОРОЖЕЦЬ

Начальник юридичного відділу  
апарату виконавчого комітету  
міської ради



Олена СТЕПАНОВА