

Додаток № 7 до рішення  
виконавчого комітету  
Золочівської міської ради  
Золочівського району  
Львівської області  
від 17.06.2021р. № 414

## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань соціального захисту населення  
Золочівської міської ради Золочівського району Львівської області

### 1. Загальні положення

- 1.1. Відділ з питань соціального захисту населення (далі – відділ) є структурним підрозділом Золочівської міської ради Золочівського району Львівської області (далі – міська рада).
- 1.2. Структура відділу та його чисельність визначається міською радою.
- 1.3. Відділ підзвітний та підконтрольний міській раді та її виконавчому комітету, підпорядкований міському голові.
- 1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами України.

### 2. Завдання відділу

- 2.1. Забезпечення реалізації на території Золочівської міської територіальної громади (далі – громада) державної політики у сфері соціального захисту населення.
- 2.2. Визначення та реалізація соціальних пріоритетів розвитку громади, розробка місцевих програм соціального спрямування, проєктів, програм та заходів щодо підтримки вразливих категорій населення.
- 2.3. Запровадження та надання місцевих гарантій соціального захисту, соціальної підтримки громади.
- 2.4. Забезпечення належних організаційно-правових умов соціального захисту населення, реалізації на території громади державної соціальної політики щодо надання послуг із соціальної підтримки громади.
- 2.5. Виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального захисту сім'ї, дітей, молоді та вразливих груп населення.
- 2.6. Взаємодія із структурними підрозділами з питань соціального захисту населення та службами у справах дітей районної державної

адміністрації, суб'єктами надання соціальних послуг, центрами зайнятості в частині виконання питань та функцій покладених на відділ.

- 2.7. Виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики, рішень Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших нормативно-правових актів в сфері соціальної політики і здійснення контролю за їх реалізацією.
- 2.8. Виконання законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що віднесенні до його відання.

### 3. Компетенція відділу

- 3.1. Бере участь у плануванні розвитку соціальної сфери громади, здійснює підготовку пропозицій до проектів місцевих програм соціального розвитку.
- 3.2. Забезпечує виконання функцій з приймання заяв та документів для надання соціальної підтримки громади із використанням Програмного комплексу “Соціальна громада”.
- 3.3. Здійснює приймання та передачу засобами автоматизованого обміну інформацією заяв та документів, необхідних для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані технічні засоби реабілітації .
- 3.4. Проводить роботу по прийому громадян та надання консультацій з питань призначення всіх видів державної допомоги та соціальних виплат відповідно до діючих нормативно-правових актів.
- 3.5. Взаємодіє з управлінням соціального захисту населення райдержадміністрації у частині приймання та передачі заяв з необхідними документами для призначення державної соціальної підтримки мешканців громади відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2020 року №1035 “Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України”.
- 3.6. Здійснює організацію виконання комплексних цільових програм та заходів, що фінансуються за рахунок місцевого бюджету, щодо поліпшення становища інвалідів, пенсіонерів, одиноких непрацездатних громадян похилого віку, ветеранів війни та праці, учасників антитерористичної операції, інших категорій населення, які потребують підтримки, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем їх проживання.

- 3.7. Здійснює приймання заяв та документів, необхідних для виконання Комплексної цільової програми соціальної підтримки громади.
- 3.8. Здійснює приймання заяв та документів, необхідних для виконання обласних комплексних програм соціальної підтримки населення, рішень та розпоряджень голови Львівської обласної ради.
- 3.9. Забезпечує вчасне формування та подання заявок, списків на виплату допомог та компенсаційних виплат відповідно до Порядків обласних комплексних програм.
- 3.10. Здійснює розгляд звернень та прийом громадян з питань соціального захисту населення.
- 3.11. Забезпечує вчасне подання інформації та звітності, що відносяться до компетенції відділу.
- 3.12. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед громади, спрямовану на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту.
- 3.13. Бере участь у роботі комісій з питань соціального захисту населення.
- 3.14. Розробляє проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради з питань віднесених до компетенції відділу.
- 3.15. Аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством соціальних гарантій та подає міському голові пропозиції з цих питань.
- 3.16. Здійснює інші повноваження, покладені на відділ відповідно до законодавства України.

#### 4. Права відділу

- 4.1. Для реалізації своїх повноважень відділ має право:
  - 4.1.1. представляти міську раду в установах, організаціях та підприємствах незалежно від форми власності, в установленому законом порядку з питань, що відносяться до його компетенції;
  - 4.1.2. одержувати від інших відділів та посадових осіб міської ради необхідні для реалізації повноважень документи, матеріали та іншу інформацію;
  - 4.1.3. вносити міському голові пропозиції щодо удосконалення роботи міської ради з питань, віднесених до його компетенції;
  - 4.1.4. залучати до виконання окремих завдань фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань (за згодою).

## 5. Керівництво відділу

- 5.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова, в порядку, визначеному законом.
- 5.2. Начальник відділу є посадовою особою міської ради.
- 5.3. Начальник відділу здійснює керівництво відділом, виступає від його імені та несе персональну відповідальність за виконання завдань відділу.
- 5.4. Начальник відділу виконує обов'язки, передбачені посадовою інструкцією, та доручення міського голови.
- 5.5. Начальник відділу розробляє посадові інструкції працівників відділу та пропонує їх до затвердження міському голові.
- 5.6. Начальник відділу в межах своїх повноважень та на виконання завдань відділу видає вказівки, які є обов'язковими для виконання всіма посадовими особами відділу, контролює їх виконання.

## 6. Працівники відділу

- 6.1. Працівників відділу призначає на посаду та звільняє з посади міський голова, в порядку, визначеному законом.
- 6.2. Працівники відділу є посадовими особами міської ради.
- 6.3. Працівники відділу виконують обов'язки, передбачені посадовою інструкцією, та виконують доручення керівника відділу.
- 6.4. Працівники відділу підпорядковуються правилам внутрішнього трудового розпорядку.

## 7. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення відділу

- 7.1. Відділ фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету.
- 7.2. Відділ користується службовими приміщеннями, засобами зв'язку, комп'ютерною та організаційною технікою, витратними матеріалами та іншим майном міської ради, необхідними для реалізації повноважень відділу.

## 8. Відповідальність

- 8.1. Відповідальність за виконання покладених на відділ завдань несе начальник відділу.
- 8.2. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання передбачених посадовими інструкціями обов'язків, виконання окремих доручень та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

## 9. Заключні положення

- 9.1. Ліквідація та реорганізація відділу проводиться міською радою у встановленому законодавством порядку.
- 9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Керуючий справами

(секретар) виконавчого комітету

(підпис)

Мар'ян КОВАЛЬСЬКИЙ