ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

(\_\_\_\_ сесія \_\_скликання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

Секретар міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Роман ГОГОЛЬ

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**ПРО УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО**

**ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

**ПРИЛУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(нова редакція)**

**код ЄДРПОУ 03196222**

м. Прилуки

2025 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління соціального захисту населення Прилуцької міської ради Чернігівської області (далі - управління) утворюється та ліквідується міською радою, є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядковане виконавчому комітету міської ради, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади також Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Чернігівської обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та виконкому, розпорядженнями міського голови, а також даним Положенням.

2. ЗАВДАННЯ

Основними завданнями управління у межах реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення є:

1) забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, дітей, внутрішньо переміщених осіб, підтримки сім’ї, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних, молодих сімей, виконання програм і заходів у цій сфері;

2) призначення та виплата соціальної допомоги, адресної грошової допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, установлених законодавством України, прийом документів щодо оформлення субсидій, пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, послуг зв’язку та інших передбачених законодавством пільг;

3) нарахування та фінансування пільг за міськими Програмами;

4) організація та надання соціальних послуг шляхом розвитку комунальних закладів, установ і служб та залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги; співпраця з іншими територіальними громадами щодо розвитку соціальних послуг у громаді;

5) 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, і всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат і послуг за місцем проживання, перебування;

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

7) забезпечення у межах повноважень контролю за діяльністю виконавчих органів місцевого самоврядування щодо опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена;

8) реалізація державної політики у сфері оздоровлення осіб з інвалідністю, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни та Захисників і Захисниць України, осіб, які брали участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та дружинам (чоловікам) померлих жертв нацистських переслідувань;

9) нагляд за дотриманням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України, проведення інформаційно-роз’яснювальної роботи;

10) забезпечення взаємодії з управлінням адміністративних послуг (Центром надання адміністративних послуг) та іншими підрозділами міської ради, підприємствами, організаціями та установами міста щодо надання соціальної підтримки населенню.

3. ФУНКЦІЇ

Управління відповідно до визначених повноважень:

1) організовує виконання [Конституції](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр/paran1654#_blank) і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики та забезпечує контроль за їх реалізацією;

2) аналізує стан і тенденції соціального розвитку в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці та вживає заходів для усунення недоліків;

3) бере участь у підготовці пропозицій до проєкту програми економічного та соціального розвитку міста;

4) вносить пропозиції щодо проєкту міського бюджету;

5) забезпечує ефективне та цільове використання відповідних бюджетних коштів;

6) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

7) розробляє в межах компетенції проєкти рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови;

8) бере участь у підготовці звітів міського голови;

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

10) забезпечує проведення заходів щодо запобігання корупції;

11) готує у межах повноважень проєкти угод, договорів, меморандумів, бере участь у їх розробленні;

12) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

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

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

16) виконує повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

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

18) забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

19) забезпечує захист персональних даних;

20) здійснює нагляд за дотриманням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України, проводить інформаційно-роз’яснювальну роботу;

21) з питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

організовує в межах компетенції роботу щодо прийому документів для 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 та інших пільг, передбачених законодавством України;

виконує заходи щодо забезпечення дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа житлом та підтримки малих групових будинків;

проводить призначення та виплату:

-  щомісячної адресної компенсаційної виплати послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»;

- непрацюючим фізичним особам за надання соціальних послуг та компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі;

- компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі;

- грошової компенсації за здійснене поховання осіб з інвалідністю внаслідок війни та учасників бойових дій, компенсації на виконання безоплатного капітального ремонту житла деяким категоріям громадян;

- грошової компенсації для забезпечення житлом членів сімей загиблих учасників антитерористичної операції, осіб з інвалідністю І-ІІ груп з числа учасників антитерористичної операції та осіб, членів сімей загиблих учасників бойових дій, осіб з інвалідністю І-ІІ груп з числа учасників бойових дій на території інших держав;

видача довідок про отримання державних соціальних допомог та компенсацій;

подає пропозиції міській раді під час формування проєкту міського бюджету 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 без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі;

бере участь у роботі комісій, утворених при виконавчому комітеті міської ради з питань соціального захисту населення, бездомних громадян, осіб звільнених з місць позбавлення волі;

сприяє громадянам в отриманні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги;

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

проводить звірки інформації від організацій - надавачів послуг щодо витрат, пов’язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;

веде облік ветеранів – Захисників та Захисниць України за зверненнями до управління;

готує подання для виплати різних видів допомог ветеранам війни – Захисникам і Захисницям України відповідно до обласних Програм;

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

організовує прийом документів для призначення соціальних допомог та інших адміністративних послуг відповідно до чинного законодавства;

надає консультації з питань прийому документів для призначення адміністративних послуг соціального характеру;

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

проводить додаткові перевірки інформації, наданої особами під час звернення за виплатами;

надсилає запити для отримання інформації, що впливає на право громадян на отримання виплат;

приймає рішення щодо припинення або продовження виплат громадянам;

здійснює передбачені законодавством заходи щодо повернення та/або стягнення сум неправомірно отриманих виплат;

організовує роботу відділу контролю за наданням соціальної підтримки та нагляду за правильністю призначення (перерахунку) і виплати пенсій;

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

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 громадян відповідно до законодавства України;

подає пропозиції до проєктів міських програм із соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасників бойових дій на території інших держав, осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та осіб, які брали участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб, осіб з інвалідністю загального захворювання та з дитинства;

забезпечує видачу особам похилого віку, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю технічних та інших засобів реабілітації, які були у вжитку;

бере участь у засіданні комісії з питань визначення придатності або непридатності повернутих технічних засобів реабілітації до подальшого використання, здійснює заходи щодо їх списання та утилізації;

видає направлення особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю та іншим особам на проходження міської та обласної МСЕК для визначення медичних показань на забезпечення автотранспортом, кріслом колісним з електроприводом та електроскутером;

встановлення статусу, оформлення та видача посвідчення ветеранам праці, учасникам війни, особам з інвалідністю внаслідок війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», жертвам нацистських переслідувань;

видача довідки особам з інвалідністю внаслідок загального захворювання, захворювання отриманого при проходженні військової служби та дітям війни на право користування пільгами;

оформлення документів та направлення учасників бойових дій на території інших держав, осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та осіб, які брали участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб на проходження психологічної та фізичної реабілітації та соціальної та професійної адаптації;

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 України;

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

організовує роботу із визначення потреби міста у соціальних послугах, готує і подає пропозиції міському голові 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 міста у соціальних послугах;

інформує населення міста 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, контролює надавачів соціальних послуг, вживає заходів з покращення якості надання соціальних послуг;

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

спрямовує та координує діяльність територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Прилуцької міської ради, Комунального закладу «Прилуцький міський центр комплексної реабілітації для дітей з інвалідністю «Світанок», Центру соціальних служб Прилуцької міської ради Чернігівської області та інших установ, закладів і служб, що надають соціальні послуги;

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 пропозиції міській раді 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;

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

забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їхню якість і своєчасність надання відповідно до законодавства України;

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;

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 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, фізичних осіб, організації та установи;

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

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 у 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;

вживає заходів щодо соціального захисту бездомних осіб та запобігання бездомності;

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

визначає та обраховує показники щодо комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг;

здійснює оцінку потреб сім’ї/особи в наданні соціальних послуг;

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 та оформлює необхідні документи щодо виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбанні такі засоби;

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

координує роботу центру комплексної реабілітації дітей з інвалідністю «Світанок» і сприяє його розвитку, розглядає пропозиції щодо потреби у створенні, реорганізації, ліквідації даної установи;

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;

готує розпорядження для виплати грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, здійснює виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України;

визначає потребу в забезпеченні осіб з інвалідністю та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у компенсаційних виплатах, передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію Департаменту;

подає пропозиції міській раді щодо потреби у комунальних реабілітаційних установах для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;

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 міськрайонну філію центру 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) забезпечує ведення централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ); Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб; інших інформаційних систем і реєстрів, визначених Мінсоцполітики, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі;

26) 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;

27) здійснює перевірку майнового стану та інших джерел доходу отримувачів соціальних допомог з превентивною метою:

здійснює перевірку фактичного місця проживання ВПО (за програмою «Прихисток»);

встановлює факт догляду щодо призначення компенсаційних виплат за надання соціальних послуг на непрофесійній основі та грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю 1 чи 2 групи внаслідок психічного розладу;

проведення обстеження матеріально – побутових умов домогосподарства, фактичного місця проживання особи;

контроль за поверненням до державного та місцевого бюджету надміру сплачених коштів соціальних допомог;

28) забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проєктів із соціальних питань;

29) виконує інші передбачені законодавством України повноваження.

4. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ

Управління для виконання своїх повноважень та завдань має право та зобов’язане:

1) отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів міської ради, 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 щодо удосконалення роботи міської ради з питань соціального захисту населення;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

5) утворювати комісії та робочі групи в межах своїх повноважень за участі спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою);

6) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

5. КЕРІВНИЦТВО СТРУКТУРНИМ ПІДРОЗДІЛОМ

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно із законодавством міським головою за погодженням з директором Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації.

5.2. Начальник управління:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні.

5.2.2. Подає на затвердження міській раді положення про управління.

5.2.3. Затверджує положення про структурні підрозділи управління, посадові інстукції працівників управління та розподіляє обовязки між ними.

5.2.4. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради.

5.2.5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.

5.2.6. Звітує перед міською радою про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.

5.2.7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях сесії міської ради та виконавчого комітету міської ради з питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проєкти відповідних рішень.

5.2.8. Представлє інтереси управління у відносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, з Департаментом соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями - за дорченням міського голови.

5.2.9. Видає в межах своїх повноважень накази, організовує конторль за їх виконанням.

5.2.10. Подає на затвердження міському голові проєкти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

5.2.11. Розпоряджається коштами у межах затвердженого міським головою кошторису структурного підрозділу.

5.2.12. Проводить підбір кадрів.

5.2.13. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб управління.

5.2.14. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників управління у порядку, передбаченому законодавством про працю та про службу в органах місцевого самоврядування (на посади працівників органів місцевого самоврядування за результатами конкурсного відбору, проведеним міською радою).

5.2.15. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.

5.2.16. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.2.17. Виконує інші повноваження, визначені законом.

5.3. Накази начальника управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Мінсоцполітики, можуть бути скасовані міським головою, директором Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації.

5.4. Начальник управління може мати заступника, який призначаються на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

6. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

6.1. Чисельність управління та Положення про управління соціального захисту населення Прилуцької міської ради Чернігівської області затверджує Прилуцька міська рада.

6.2. Загальна чисельність працівників управління - 33 особи. Управління складається:

1. Апарат управління – 3 особи:

1.1 Начальник управління – 1 особа;

1.2. Заступник начальника управління – 1 особа;

1.3. Секретар керівника – 1 особа.

2. Відділ соціальних допомог – 4 особи.

3. Головний спеціаліст по роботі з кадрами – 1 особа.

4. Відділ бухгалтерського обліку – 3 особи.

5. Відділ підтримки сім’ї та координації надання соціальних послуг – 5 осіб.

6. Відділ контролю за наданням соціальної підтримки та нагляду за правильністю призначення (перерахунку) і виплати пенсій – 3 особи.

7. Відділ соціальної підтримки осіб з інвалідністю та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи – 5 осіб.

8. Відділ з питань ветеранської політики – 6 осіб.

9. Сектор програмного та комп’ютерного забезпечення – 2 особи.

10. Відповідальний черговий – 1 особа.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Управління несе відповідальність за:

7.1.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на управління завдань і фунцій.

7.1.2. Недотримання вимог законодавства України, внутрішніх організаційних та розпорядчих документів.

7.1.3. Невикористання наданих прав.

7.1.4. Недостовірність даних в управлінській документації управління.

7.2. Відповідальність управління обумовлюється відповідальністю його керівника та працівників залежно від посадових функцій.

8.ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та об’єднаннями громадян.

8.2. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання управління в межах виділених асигнувань визначає міський голова після попередньої експертизи у фінансовому управлінні.

8.3. 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 Ганна МАЛИШ