

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
**рішення Коростенської міської**  
**ради (позачергова п'ятдесят шоста сесія**  
**VIII скликання)**  
**від 19.03.2026 № 2718**

**Міський голова**

**Володимир МОСКАЛЕНКО**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО**  
**ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**  
**КОРОСТЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ**  
**РАДИ**

**Код ЄДРПОУ 03192709**

**(нова редакція)**

**м.Коростень**  
**2026**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Коростенської міської ради (далі Управління) є самостійним управлінням і входить у структуру виконавчих органів Коростенської міської ради. Створене на підставі рішення Коростенської міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», як самостійний структурний підрозділ виконавчого комітету Коростенської міської ради і в межах Коростенської міської територіальної громади забезпечує виконання власних та делегованих повноважень та функцій у сфері соціального захисту населення громади, надання соціальних послуг та проведення соціальної роботи.

Власник Управління - Коростенська міська рада: 11500, вулиця Грушевського, 22, місто Коростень, Житомирська область, код ЄДРПОУ 13576977.

1.2. Управління є підконтрольним і підзвітним Коростенській міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету Коростенської міської ради, міському голові, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому згідно розподілу посадових обов'язків, а з питань здійснення делегованих повноважень – Департаменту соціального захисту населення Житомирської обласної державної адміністрації та Управлінню з питань ветеранської політики Житомирської обласної державної адміністрації.

1.3. Спрямовують і координують діяльність Управління заступники міського голови відповідно до Розподілу обов'язків між міським головою, першим заступником міського голови, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому.

1.4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, керівними документами Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України, розпорядженнями голови Житомирської обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту соціального захисту населення Житомирської обласної державної адміністрації, та Управлінню з питань ветеранської політики Житомирської обласної державної адміністрації, рішеннями сесії Коростенської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління та цим Положенням.

1.5. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, круглу печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, кутовий штамп та печатку для документів.

1.6. Власність Управління є спільною комунальною власністю Коростенської міської територіальної громади в особі міської ради.

1.7. Управління має свої майнові та немайнові права і обов'язки, від свого імені виступає позивачем в судових органах.

1.8. Місцезнаходження (юридична адреса): 11500, Житомирська область, місто Коростень, вулиця Шевченка, будинок 8.

1.9. Організаційно правова форма: орган місцевого самоврядування.

1.10. Повна назва: Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Коростенської міської ради.

1.11. Скорочена назва: УПСЗН.

1.12. Структура Управління і чисельність працівників відділів затверджується сесією Коростенської міської ради. Призначення та звільнення начальників відділів і працівників проводиться міським головою.

1.13. Штатний розпис і кошторис управління затверджує міський голова відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228 (зі змінами).

## **2. ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ**

**2.1. Основним завданням Управління є забезпечення на території Коростенської міської територіальної громади реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення, що включає:**

2.1.1. надання соціальних послуг та проведення соціальної роботи;

2.1.2. соціального захисту населення, зокрема осіб з інвалідністю, ветеранів праці, жертв нацистських переслідувань, дітей війни та жертв політичних репресій, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, малозабезпечених осіб, літніх людей, інших окремих категорій громадян;

2.1.3. ветеранської політики, зокрема щодо соціального захисту ветеранів війни, постраждалих учасників Революції Гідності, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб і членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, а також щодо забезпечення прав і свобод зазначених осіб під час переходу від військової служби до цивільного життя військовослужбовців з числа ветеранів війни, які звільняються або звільнені з військової служби;

2.1.4. забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці, зайнятості населення, у тому числі соціальної та професійної адаптації військовослужбовців звільнених у

запас або відставку, і тих, які підлягають звільненню із Збройних Сил України, та інших військових формувань;

2.1.5. забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, внутрішньо переміщених осіб, підтримки багатодітних сімей; запобігання насильству в сім'ї; забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, виконання програм і заходів у цій сфері;

2.1.6. сприяння соціальній адаптації осіб, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, відповідно до законів України;

2.1.7. надання адміністративних послуг соціального характеру, зокрема ветеранам та членам сімей ветеранів, в межах повноважень, визначених законодавством;

2.1.8. забезпечення прийому документів, призначення та виплати встановлених місцевими програмами та чинним законодавством України соціальних виплат;

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

2.1.10. організацію виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, внутрішньо переміщених осіб, багатодітних сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання, перебування;

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

2.1.13. реалізація державної політики у сфері оздоровлення та відпочинку дітей пільгових категорій, розроблення та виконання відповідних регіональних програм;

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

2.1.15. розроблення та організація виконання комплексних програм і заходів щодо забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, запобігання насильству в сім'ї;

2.1.16. вирішення питання щодо забезпечення надання адміністративних послуг соціального характеру;

2.1.17. забезпечує: функціонування програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада», функціонування Єдиної

інформаційної системи соціальної сфери «ЄІССС», функціонування програми інформаційної технології формування сегменту обліку ВПО (внутрішньо переміщених осіб), 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;

2.1.18. здійснює виконання регіональних та міських соціальних програм у частині, що стосується соціального захисту мешканців Коростенської міської територіальної громади;

2.1.19. 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;

2.1.20. забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проєктів із соціальних питань;

2.1.21. забезпечення реалізації державної політики у сфері опіки та піклування над повнолітніми особами, які визнані судом недієздатними або обмежено дієздатними, з метою захисту їхніх особистих немайнових і майнових прав та законних інтересів, шляхом здійснення повноважень органу опіки та піклування відповідно до вимог чинного законодавства України;

2.1.22. здійснення інших повноважень, покладених на Управління відповідно до законодавства України.

## **2.2. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:**

2.2.1. організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України та здійснює контроль за їх реалізацією;

2.2.2. аналізує стан і тенденції соціального розвитку Коростенської міської територіальної громади та вживає заходів для усунення недоліків;

2.2.3. аналізує стан здійснення програм, заходів щодо соціальної підтримки мешканців громади, зокрема ветеранів та членів сімей ветеранів, внутрішньо переміщених осіб та вносить на розгляд міської ради та її виконавчого комітету пропозиції з цих питань;

2.2.4. бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм економічного і соціального розвитку Коростенської міської територіальної громади, зайнятості населення та інших, що стосуються повноважень Управління;

2.2.5. надає пропозиції до проєкту бюджету територіальної громади в частині врахування видатків на соціальний захист та соціальне забезпечення;

2.2.6. забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;

2.2.7. забезпечує фінансування та контроль міських програм розроблених за результатами визначення потреб населення Коростенської міської територіальної громади;

2.2.8. здійснює розподіл бюджетних коштів в межах встановлених йому бюджетних повноважень та оцінку ефективності бюджетних програм, забезпечуючи ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів, організацію та координацію роботи одержувачів бюджетних коштів у бюджетному процесі;

2.2.9. здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань одержувачами бюджетних коштів і витрачанням ними бюджетних коштів;

2.2.10. забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової та бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством;

2.2.11. забезпечує цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення;

2.2.12. розробляє проекти розпоряджень міського голови, з питань, що належать до компетенції управління, зокрема з розвитку ветеранської політики (соціального захисту ветеранів та членів сімей ветеранів) та внутрішньо переміщених осіб;

2.2.13. бере участь у підготовці проектів рішень виконавчого комітету Коростенської міської ради;

2.2.14. готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Коростенської міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові;

2.2.15. бере участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії міської ради;

2.2.16. забезпечує проведення заходів щодо запобігання корупції;

2.2.17. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

2.2.18. опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

2.2.19. готує інформаційні та аналітичні матеріали, адміністративну, оперативну та статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції, для подання міській раді, її виконавчому комітету, міському голові, обласній та районній державним адміністраціям, Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації та Управлінню з питань ветеранської політики Житомирської обласної державної адміністрації, Міністерству соціальної політики, сім'ї та єдності України, Міністерству у справах ветеранів України, тощо;

2.2.20. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

2.2.21. виконує повноваження, делеговані органами виконавчої влади;

2.2.22. постійно інформує населення про виконання визначених законом повноважень;

2.2.23. забезпечує в Управлінні у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

2.2.24. організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів управління;

2.2.25. забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

2.2. 26. бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

2.2.27. забезпечує захист персональних даних отримувачів усіх видів соціальних допомог та компенсацій;

2.2.29. залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і відповідних заходів;

2.2.30. проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед громадян з питань, що належать до його компетенції, зокрема через ЗМІ, забезпечуючи розміщення інформації у формі, доступній для сприйняття особами з будь-яким видом порушення здоров'я;

2.2.31. бере участь через своїх представників у роботі комісій, утворених при міській раді та її виконавчому комітеті чи інших органах з питань, віднесених до компетенції Управління;

2.2.32. взаємодіє із заінтересованими органами, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, зокрема громадськими та іншими організаціями, волонтерами та благодійниками у питаннях соціального захисту ветеранів війни та членів сімей ветеранів, внутрішньо переміщених осіб, осіб з інвалідністю, реалізації прав таких осіб у громаді;

2.2.33. здійснює надання адміністративних послуг соціального характеру в межах повноважень, визначених законодавством, зокрема ветеранам та членам сімей ветеранів;

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

1) здійснює контроль за додержанням законодавства про працю та забезпечує співробітництво з профспілками та організаціями роботодавців, сприяє розвитку соціального діалогу;

2) проводить в установленому законодавством порядку повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій;

3) проводить моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб - підприємців;

4) забезпечує соціальний захист працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, вживає заходів щодо якісного проведення атестації робочих місць за умовами праці;

5) бере участь у розробленні міської програми зайнятості населення та реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;

6) бере участь у виконанні заходів, передбачених державними програмами соціальної і професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку зі Збройних Сил та інших військових формувань і контролює їх реалізацію.

### **2.2.35. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:**

1) здійснює прийом документів, призначення та надання матеріальної (грошової) допомоги жителям громади, зокрема внутрішньо переміщеним особам, ветеранам війни, членам сімей ветеранів за місцевими цільовими бюджетними програмами;

2) здійснює прийом документів, призначення та виплату відповідно до чинного законодавства;

3) здійснює компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі;

4) проводить призначення та виплату компенсації послуги «муніципальна няня»;

5) бере участь у роботі комісій з питань соціального захисту населення, утворених при виконавчих органах Коростенської міської ради та державних адміністраціях;

6) сприяє в межах своєї компетенції громадянам в отриманні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог, субсидій та надання пільг;

7) проводить електронні 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;

8) проводить розрахунки з організаціями - надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян;

9) проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які отримували соціальні допомоги в установленому законодавством порядку;

10) організовує прийом документів для призначення державної соціальної допомоги, які належать до компетенції, надісланих поштою, або в електронній формі (через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості), та забезпечує розгляд заяв і прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

11) надає консультації з питань прийому документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, державних соціальних допомог, у тому числі шляхом організації роботи «мобільних соціальних офісів».

**2.2.36. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:**

1) проводить прийом документів для призначення допомог, компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України;

2) проводить підготовку та прийом документів щодо визначення / підтвердження статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

3) організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни, постраждалих учасників Революції Гідності, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплату грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

5) подає пропозиції до проєктів місцевих програм із соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

6) організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг (крім пільг з оплати житлово-комунальних послуг, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу) пенсіонерам, особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, самотнім непрацездатним особам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України за рахунок місцевих програм;

7) встановлюють за рішенням органів місцевого самоврядування порядок фінансування пільгового проїзду визначених законодавством категорій громадян;

8) аналізує стан виконання комплексних програм, реалізації заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам і подає міському голові пропозиції з цих питань;

9) організовує роботу з видачі посвідчень, що дають право на пільги окремим категоріям громадян відповідно до законодавства;

**2.2.37. У сфері забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту внутрішньо переміщених осіб:**

1) веде облік внутрішньо переміщених осіб;

2) бере участь у реалізації регіональних та державних програм підтримки внутрішньо переміщених осіб на місцевому рівні;

3) веде облік наданих послуг і допомоги внутрішньо переміщеним особам; надає консультації і роз'яснення внутрішньо переміщеним особам щодо видів та порядку надання державної соціальної допомоги;

4) здійснює збір, узагальнення та подання до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення обласної, районної державної адміністрації інформації про потреби внутрішньо переміщених осіб у соціальній підтримці, на основі звернень громадян, даних соціальних служб та місцевих органів влади;

5) проводить моніторинг соціального стану внутрішньо переміщених осіб на території району;

6) виявляє проблеми, готує обґрунтовані пропозиції та передає їх до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення обласної, районної державної адміністрації;

7) здійснює планове звітування до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення обласної, районної державної адміністрації;

8) взаємодіє з місцевими громадами, ЦНАП, освітніми, медичними закладами з питань підтримки внутрішньо переміщених осіб;

9) представляє інтереси Коростенської міської територіальної громади у робочих групах, нарадах, форумах з питань внутрішньо переміщених осіб;

10) бере участь у створенні, забезпеченні функціонування та веденні переліку місць тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб на території Коростенської міської територіальної громади, шляхом збору, узагальнення та подання відповідної інформації, а також координації взаємодії з органами місцевого самоврядування, закладами, установами та гуманітарними організаціями;

11) забезпечує соціальний захист евакуйованих осіб на території Коростенської міської територіальної громади шляхом організації оцінки їхніх потреб, координації надання соціальних послуг.

#### **2.2.38. У сферах надання соціальних послуг населенню, проведення соціальної роботи:**

1) забезпечує реалізацію державної політики з питань надання соціальних послуг і соціальної роботи в Коростенській міській територіальній громаді;

2) визначає потреби населення у соціальних послугах, що надаються на місцевому рівні, оприлюднює відповідні результати;

3) інформує населення Коростенської міської територіальної громади про перелік соціальних послуг, їх зміст і порядок надання у формі, доступній для сприйняття особами з будь-яким видом порушення здоров'я;

4) забезпечує ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг на місцевому рівні;

5) розглядає звернення осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, щодо отримання соціальних послуг і приймає рішення щодо їх надання;

6) проводить на місцевому рівні моніторинг надання соціальних послуг, оцінювання їх якості та оприлюднення відповідних результатів;

7) розробляє, готує на затвердження та виконання місцевих програм у частині задоволення потреб осіб / сімей у соціальних послугах, розроблених за результатами визначення потреб населення Коростенської міської територіальної громади в соціальних послугах;

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

9) спрямовує та координує діяльність Коростенського міського центру соціальних служб, Комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) м.Коростеня» та інших суб'єктів системи надання соціальних послуг на місцевому рівні;

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

11) забезпечує взаємодію надавачів соціальних послуг, органів, установ, закладів, фізичних осіб – підприємців, які в межах компетенції надають на місцевому рівні допомогу вразливим групам населення та особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, та/або здійснюють їх захист;

12) забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання відповідно до законодавства України;

13) проводить обстеження матеріально-побутових умов сім'ї або співбесіди в умовах повної конфіденційності з громадянами, які звертаються за призначенням усіх видів державних допомог, пільг та субсидій, або потребують спеціальної консультації та складає акт встановленого зразка, форма якого затверджена постановою Кабінету Міністрів України та передає його органу, який призначає відповідну допомогу;

14) має право робити запити та безоплатно отримувати від державних органів, установ, організацій усіх форм власності інформацію, необхідну для перевірки достовірних даних, отриманих від осіб, які звертаються за призначенням державної соціальної допомоги;

15) забезпечує поширення відповідно до законодавства інформації щодо надання соціальних послуг, сприяння впровадженню успішного досвіду надання соціальних послуг;

16) забезпечує надання на території Коростенської міської територіальної громади соціальних послуг особам/сім'ям відповідно до їхніх потреб;

17) забезпечує дотримання прав отримувачів соціальних послуг;

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

19) приймає рішення щодо направлення осіб, сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, до закладів, установ, служб, що надають соціальні послуги, зокрема, з питань, пов'язаних із влаштуванням осіб похилого віку, осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю до інтернатних установ системи соціального захисту населення;

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

21) співпрацює з недержавними надавачами соціальних послуг;

22) 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, громадянам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

23) забезпечує методичну допомогу в організації роботи зі створення та розвитку мережі закладів, установ, служб з надання соціальних послуг особам, сім'ям / особам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, особам, які постраждали від торгівлі людьми та домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі;

26) проводить заходи, спрямовані на запобігання бездомності осіб, соціального захисту та реінтеграції бездомних осіб, соціального патронажу щодо осіб, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк;

#### **2.2.39. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:**

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

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

3) координує в Коростенській міській територіальній громаді роботу реабілітаційних установ для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю і сприяє їх розвитку;

4) приймає у встановленому порядку рішення про направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю, в тому числі дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою;

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

6) проводить виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України;

7) визначає потребу у забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, санаторно-курортним лікуванням, у проведенні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію Департаменту соціального захисту населення Житомирської обласної державної адміністрації;

8) інформує осіб з інвалідністю щодо можливостей проходження ними професійної реабілітації в реабілітаційних установах і про послуги Коростенської філії Житомирського обласного центру зайнятості з метою вибору ними виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;

9) інформує Коростенську філію Житомирського обласного центру зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати;

10) бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

#### **2.2.40. У сфері опіки та піклування щодо повнолітніх недієздатних та обмежено дієздатних осіб:**

1) веде облік повнолітніх осіб, визнаних судом недієздатними або обмежено дієздатними;

2) готує та подає до суду висновки щодо доцільності встановлення опіки або піклування, призначення, звільнення чи заміни опікунів (піклувальників);

3) проводить обстеження умов проживання підопічних та умов виконання опікунами (піклувальниками) покладених на них обов'язків;

4) здійснює контроль за діяльністю опікунів і піклувальників щодо забезпечення прав та законних інтересів підопічних;

5) вживає заходів реагування у разі виявлення порушень прав та законних інтересів підопічних;

6) готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради з питань опіки та піклування над повнолітніми особами;

7) розглядає звернення громадян, установ та організацій з питань опіки та піклування у межах повноважень;

8) взаємодіє з судами, закладами охорони здоров'я, соціального захисту, правоохоронними органами та іншими установами з питань здійснення опіки та піклування;

9) забезпечує захист особистих немайнових і майнових прав та інтересів недієздатних і обмежено дієздатних осіб;

10) здійснює інші повноваження у сфері опіки та піклування відповідно до законодавства України.

11) подає в установленому порядку пропозиції щодо реєстрації помічника для повнолітніх дієздатних осіб, які за станом здоров'я потребують догляду;

#### **2.2.41. У напрямках поліпшення становища багатодітних сімей, запобігання та протидії домашньому насильству та/або насильству за ознакою статі, гендерно зумовленого насильства, оздоровлення та відпочинку дітей пільгових категорій, діяльність гендерної політики та протидії торгівлі людьми:**

1) реалізує державну політику спрямовану на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту багатодітних сімей, надає у межах компетенції підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну і практичну допомогу та консультації з питань запобігання насильству в сім'ї і насильству за ознакою;

2) забезпечує надання соціальних послуг у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі;

3) здійснює розроблення та організацію виконання комплексних програм і заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми, запобігання та протидії домашньому насильству на території Коростенської міської територіальної громади;

4) визначає потребу у створенні спеціалізованих служб підтримки постраждалих осіб, ініціює їх створення та функціонування, здійснює контроль за їхньою діяльністю;

5) сприяє у пошуку кандидатів у фахівці, до компетенції яких належать питання запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, в тому числі кандидатів у фахівці, які реалізують програми для кривдників на місцевому рівні.

6) 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;

7) забезпечує координацію діяльності та взаємодію суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі на території Коростенської міської територіальної громади;

8) здійснює взаємодію з Коростенським районним відділом №1 філії Державної установи «Центр пробації»;

9) проводить гендерно-правову експертизу Проєктів місцевих програм на відповідність принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

10) взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадянами та об'єднаннями громадян та іншими, недержавними організаціями з питань надання соціальної підтримки сім'ям з дітьми пільгових категорій, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, протидії дискримінації за ознакою статі, протидії торгівлі людьми, організації оздоровлення та відпочинку дітей пільгових категорій;

11) забезпечує організацію оздоровлення та відпочинку дітей пільгових категорій, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки, реалізує відповідні програми;

12) забезпечує організацію виїзду груп дітей пільгових категорій на відпочинок та оздоровлення за кордон;

13) надає організаційну, методичну та інформаційну допомогу з питань оздоровлення та відпочинку дітей пільгових категорій громадським об'єднанням, фондам, підприємствам, установам та організаціям, дитячим закладам оздоровлення та відпочинку, громадянам;

14) надає методичну допомогу з питань запобігання домашньому насильству та насильству за ознакою статі багатодітним сім'ям та сім'ям, що опинилися у складних життєвих обставинах, підприємствам установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам;

15) забезпечує виконання програм і заходів щодо протидії торгівлі людьми;

16) вносить пропозиції міській раді про необхідність створення реабілітаційних центрів для осіб, що постраждали від торгівлі людьми, надає консультаційно – методичну допомогу цим установам у межах своїх повноважень;

17) забезпечує збір документів та підготовку подань щодо визначення кандидатур жінок на присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»;

18) забезпечує видачу посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї;

19) сприяє соціальній адаптації осіб, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, відповідно до Закону України «Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк».

### **3. УПРАВЛІННЯ МАЄ ПРАВО**

3.1 Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

3.1.1. одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів Коростенської міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.1.2. залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчих органів Коростенської міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3.1.3. надавати виконавчому комітету Коростенської міської ради і Департаменту соціального захисту населення Житомирської обласної державної адміністрації інформацію, з питань, що належать до компетенції управління;

3.1.4. користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами;

3.1.5. скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

#### **4. КЕРІВНИЦТВО ДІЯЛЬНІСТЮ УПРАВЛІННЯ**

4.1. Власник – Коростенська міська рада здійснює керівництво та контроль за господарсько-фінансовою діяльністю управління через свій виконавчий орган – виконавчий комітет.

4.2. Начальник Управління, керуючись чинним законодавством та цим Положенням, очолює роботу Управління та несе повну відповідальність за його діяльність.

4.3. Начальник Управління здійснює наступні види діяльності:

4.3.1. представляє в місцевих органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності інтереси Управління;

4.3.2. видає накази по Управлінню, організовує і контролює їх виконання;

4.3.3. організовує і контролює виконання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Управління;

4.3.4. подає на затвердження міському голові кошторис доходів і видатків, штатний розпис Управління у межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

4.3.5. затверджує положення про структурні підрозділи Управління і функціональні обов'язки його працівників за погодженням з міським головою або заступником міського голови, який відповідає за роботу Управління;

4.3.6. розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання Управління;

4.3.7. готує пропозиції міському голові про призначення на посади та звільнення з посад працівників Управління;

4.3.8. має право підписувати документи Управління в межах своєї компетенції.

#### **5. МАЙНО УПРАВЛІННЯ**

5.1. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Коростенської міської територіальної громади.

5.2. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників, кошторис доходів і видатків, штатний розпис Управління затверджує Коростенська міська рада.

5.3. Джерелом формування майна Управління є кошти міського бюджету та інші джерела не заборонені чинним законодавством.

5.4. Матеріально-технічне забезпечення управління службовими і складськими приміщеннями, службовим автотранспортом, засобами зв'язку та

іншими матеріально-технічними засобами здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

5.5. Фінансова діяльність здійснюється через бухгалтерію управління.

5.6. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників) членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці і нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

## **6. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ**

6.1. Діяльність управління припиняється шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації. Рішення про припинення діяльності Управління приймається виключно власником або іншим органом у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.2. У випадку ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення Управління його активи зараховуються до місцевого бюджету або передаються правонаступнику, визначеному рішенням власника - Коростенської міської ради.

6.3. Процедура припинення діяльності Управління відбувається у відповідності до вимог чинного законодавства.

## **7. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ**

7.1. Зміни, які сталися у цьому Положенні і які вносяться до державного реєстру, підлягають державній реєстрації за тими ж правилами, що встановлені для державної реєстрації юридичних осіб відповідно до чинного законодавства.

7.2. Зміни до установчих документів викладаються письмово, прошиваються, пронумеровуються та підписуються власником або його уповноваженою особою. Установчі документи потребують посвідчення підпису власника або уповноваженої особи у відповідності до чинного законодавства.

7.3. Управління зобов'язане повідомити орган, що провів реєстрацію, про зміни, які сталися в установчих документах, для внесення необхідних змін до державного реєстру.

**Секретар міської ради**

**Олександр ОЛЕКСІЙЧУК**

**Заступник міського голови**

**Володимир ВИГІВСЬКИЙ**