



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА

Р І Ш Е Н Н Я (XXXI сесія VIII скликання)

23.10.2026

м. Кривий Ріг

№ 301

***Про внесення змін до рішення районної в місті ради від 06.02.2026 № 274-
«Про затвердження положень про структурні підрозділи управління праці
та соціального захисту населення виконавчого комітету районної в місті
ради»***

З метою приведення у відповідність до рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами, положень про структурні підрозділи управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету районної в місті ради, керуючись Законами України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування функцій органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань захисту прав дітей у зв'язку з утворенням Державної служби України у справах дітей», «Про місцеве самоврядування в Україні», районна в місті рада **вирішила:**

1. Унести зміни до рішення районної в місті ради від 06.02.2026 № 274 «Про затвердження положень про структурні підрозділи управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету районної в місті ради», а саме:

1.1 додатки 2, 9 викласти у новій редакції (додаються).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію районної в місті ради з питань регламенту, законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики, координацію роботи – на заступника голови районної в місті ради.

Голова районної в місті ради

Ігор ПАТІНОВ

*Додаток 2
до рішення районної в
місті ради VIII скликання
від 23.10.2026 № 301*

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ соціальних послуг
управління праці та соціального захисту населення
виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету районної в місті ради (надалі відділ) є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення (надалі управління), утворюється у межах затвердженої структури та загальної чисельності. Відділ є підзвітним та підконтрольним районній в місті раді та її виконкому, голові районної в місті ради та начальнику управління праці та соціального захисту населення.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», антикорупційним законодавством, іншими законами, постановами Верховної Ради України, рішенням районної в місті ради та її виконкому, розпорядженнями голови районної в місті ради, а в межах делегованих повноважень – постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Регламентами районної в місті ради та її виконкому, ДСТУ ISO9001-2015, «Системи управління якістю. Вимоги», ДСТУ ISO/IES 27001:2023 «Інформаційна безпека, кібербезпека та захист конфіденційності. Система керування інформаційною безпекою. Вимоги», інструкцією з діловодства та цим Положенням.

2. Основні завдання та функції

Основними завданнями та функціями відділу є:

2.1. Забезпечення реалізації державної та місцевої політики у сфері надання соціальних послуг, спрямованих на профілактику складних життєвих обставин, подолання або мінімізацію їх негативних наслідків, особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах або мають найвищий ризик потрапляння в такі обставини.

2.2. Забезпечення ефективного прийняття, опрацювання та розгляду звернень осіб, що потребують соціальних послуг, прийняття обґрунтованих рішень про надання/відмову в наданні соціальних послуг, відповідно до чинного законодавства та нормативних актів.

2.3. Актуалізація достовірності інформації у Реєстрі надавачів та отримувачів соціальних послуг.

2.4. Забезпечення ефективної організації, координації та контролю надання послуги «Соціальне таксі».

3. Обов'язки

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує виявлення осіб/сімей, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах, забезпечує ведення випадку.

3.2. Приймає заяви, повідомлення та звернення осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах щодо надання соціальних послуг.

3.3. Проводить первинне оцінювання потреб отримувача.

3.4. Приймає рішення про надання/відмову в наданні соціальних послуг за результатами первинного оцінювання потреб отримувача.

3.5. Забезпечує ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг.

3.6. Організовує роботу щодо виявлення та перевірки надавачів соціальних послуг недержавного сектору.

3.7. Оформляє особові справи осіб, які потребують влаштування до будинків-інтернатів.

3.8. Забезпечує організацію надання послуги «Соціальне таксі» маломобільним жителям району та внутрішньо переміщеним особам, які обліковуються в управлінні.

3.9. Організовує роботу з особами, яким має виповнитись або виповнилось 100 і більше років.

3.10. Інформує населення про перелік соціальних послуг, їх зміст і порядок надання.

3.11. Забезпечує координацію діяльності надавачів соціальних послуг, впроваджує державні і місцеві програми у сфері соціального захисту.

3.12. Здійснює моніторинг надання соціальних послуг, оцінку їх якості, оприлюднення відповідних результатів

3.13. Надає пропозиції до цільових програм з питань соціального захисту.

3.14. Надає у визначеному порядку інформації на виконання документів, які надійшли з вищих органів, в електронному та паперовому вигляді.

3.15. Приймає громадян, надає консультації та роз'яснення з питань чинного законодавства.

3.16. Розглядає звернення громадян, що належать до компетенції відділу.

4. Права

Відділ має право:

4.1. Здійснювати реалізацію державної та місцевої політики у сфері соціальних послуг.

4.2. Вносити пропозиції начальнику управління з питань удосконалення роботи відділу.

4.3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету районної в місті ради, підприємств, установ та організацій (за

погодженням з їх керівниками), об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до компетенції управління.

4.4. Брати участь: у нарадах та інших заходах, що проводяться в органах місцевого самоврядування, а також скликати наради, які відносяться до компетенції управління.

4.5. Здійснювати в установленому порядку обмін інформацією між виконкомом районної в місті ради та іншими органами місцевого самоврядування та державної влади на основі сучасних телекомунікаційних технологій.

5. Організація роботи

5.1. Відділ працює відповідно до щомісячних календарних планів роботи управління, які погоджуються заступником голови районної в місті ради.

5.2. Прийом на роботу працівників відділу здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» головою районної в місті ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

5.3. Очолює відділ начальник відділу. У разі його відсутності, обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

5.4. Начальник відділу:

5.4.1 несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, дотримання антикорупційного законодавства.

5.4.2 визначає обов'язки працівників відділу та контролює їх виконання. Здійснює підготовку посадових інструкцій працівників відділу.

5.4.3 вносить пропозиції начальнику управління щодо забезпечення підвищення кваліфікації та професійного рівня працівників відділу.

5.4.4 вносить пропозиції начальнику управління по формуванню кадрового резерву.

5.4.5 представляє відділ у всіх установах, підприємствах, закладах з питань, що входять до його компетенції.

5.5. Працівники відділу виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

5.6. Відділ фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету, штатний розпис і фонд оплати праці працівникам управління визначається головою районної в місті ради в межах загальної чисельності працівників виконкому районної в місті ради.

5.7. Відділ у ході виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконкому районної в місті ради, іншими органами місцевого самоврядування та виконавчої влади, з установами та організаціями, які перебувають у комунальній власності.

*Додаток 9
до рішення районної в
місті ради VIII скликання
від 23.10.2026 № 301*

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань оцінювання потреб сім'ї
управління праці та соціального захисту населення
виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ з питань оцінювання потреб сім'ї управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету районної в місті ради (надалі відділ) є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення (надалі управління), утворюється у межах затвердженої структури та загальної чисельності. Відділ є підзвітним та підконтрольним районній в місті раді та її виконкому, голові районної в місті ради та начальнику управління праці та соціального захисту населення.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», антикорупційним законодавством, іншими законами, постановами Верховної Ради України, рішенням районної в місті ради та її виконкому, розпорядженнями голови районної в місті ради, а в межах делегованих повноважень - постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Регламентами районної в місті ради та її виконкому, ДСТУ ISO9001-2015 «Системи управління якістю, Вимоги», ДСТУ ISO/IES 27001:2023 «Інформаційна безпека, кібербезпека та захист конфіденційності. Система керування інформаційною безпекою. Вимоги», інструкцією з діловодства та цим Положенням.

2. Основні завдання та функції

Основними завданнями та функціями відділу з питань оцінювання потреб сім'ї є:

2.1. Надання відповідних рекомендацій з питань соціально-правового захисту повнолітніх осіб, які потребують опіки чи піклування, та осіб, визнаних судом недієздатними чи обмежено дієздатними.

2.2. Проведення прийому заяв і документів для подальшого розгляду відповідно до чинного законодавства з питань опіки та піклування над повнолітньою фізичною особою, яка за віком, станом здоров'я не може самотійно

реалізовувати свої права та виконувати обов'язки, та реєстрації помічника дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно реалізовувати свої права та виконувати обов'язки.

2.3. Інформаційна підтримка діяльності опікунів і піклувальників щодо здійснення опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, дієздатність яких обмежена.

2.4. Здійснення проведення комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи/сім'ї.

3. Обов'язки

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Надає відповідно до законодавства роз'яснення щодо діяльності, прав та обов'язків опікунів і піклувальників.

3.2. Проводить прийом заяв і документів для подальшого розгляду органом опіки й піклування відповідно до чинного законодавства України щодо повнолітньої фізичної особи, яка за віком, станом здоров'я не може самостійно реалізовувати свої права та виконувати обов'язки, та реєстрації помічника дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно реалізовувати свої права та виконувати обов'язки.

3.3. Проводить обстеження матеріально-побутових умов проживання особи, що потребує опіки чи піклування, дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно реалізовувати свої права та виконувати обов'язки, потенційного опікуна, піклувальника, помічника та складає відповідні акти.

3.4. Проводить комплексне визначення ступеня індивідуальних потреб особи/сім'ї відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 23.09.2020 № 859 та від 06.10.2021 № 1040 та готує висновки за результатами комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи/сім'ї.

3.5. Здійснює контроль за наданням соціальних послуг фізичними особами, які надають соціальні послуги на професійній/не професійній основі.

3.6. Організовує і проводить консультації, здійснює розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Інформує населення щодо нових законодавчих актів, що належать до компетенції відділу, через засоби масової інформації.

3.8. У межах повноважень забезпечує дотримання вимог чинного законодавства щодо розгляду звернень громадян.

3.9. Забезпечує надання у визначеному порядку інформації на виконання документів, що надійшли з органів державної влади, на електронних та паперових носіях.

3.10. Виявляє у межах повноважень сім'ї, які не забезпечують необхідні умови для життя, навчання і виховання дітей.

4. Права

Відділ має право:

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку необхідну для здійснення діяльності інформацію від підприємств, установ та організацій.

4.2. Здійснювати перевірки за діяльністю фізичних осіб, які надають соціальні послуги, шляхом проведення планових/позапланових відвідувань.

4.3. Вносити пропозиції начальнику управління з питань удосконалення роботи відділу.

4.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконкому районної в місті ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в органах місцевого самоврядування, які відносяться до компетенції відділу.

5. Організація роботи

5.1. Відділ з питань оцінювання потреб сім'ї працює відповідно до щомісячних календарних планів роботи управління, які погоджуються заступником голови районної в місті ради.

5.2. Прийом на роботу працівників відділу з питань оцінювання потреб сім'ї здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» головою районної в місті ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

5.3. Очолює відділ начальник відділу. У разі його відсутності, обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

5.4. Начальник відділу з питань оцінювання потреб сім'ї:

5.4.1. Несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, дотримання антикорупційного законодавства.

5.4.2. Визначає обов'язки працівників відділу та контролює їх виконання. Здійснює підготовку посадових інструкцій працівників відділу.

5.4.3. Вносить пропозиції начальнику управління щодо забезпечення підвищення кваліфікації та професійного рівня працівників відділу.

5.4.4. Вносить пропозиції начальнику управління по формуванню кадрового резерву.

5.4.5. Представляє відділ у всіх установах, підприємствах, закладах з питань, що входять до його компетенції.

5.5. Працівники відділу з питань оцінювання потреб сім'ї виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

5.6. Відділ з питань оцінювання потреб сім'ї фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету, штатний розпис і фонд оплати праці працівникам управління

визначається головою районної в місті ради в межах загальної чисельності працівників виконкому районної в місті ради.

5.7. Відділ з питань оцінювання потреб сім'ї у ході виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконкому районної в місті ради, іншими органами місцевого самоврядування та виконавчої влади, з установами та організаціями, які перебувають у комунальній власності.

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО