



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА

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

06.02.2026

м. Кривий Ріг

№ 274

Про затвердження положень про структурні підрозділи управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету районної в місті ради

З метою приведення положень про структурні підрозділи управління праці та соціального захисту населення у відповідність до Положення про управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету районної в місті ради, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами, районна в місті рада **вирішила:**

1. Затвердити положення про структурні підрозділи управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету районної в місті ради (додатки 1-10).

2. Управлінню праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради привести посадові інструкції у відповідність до затверджених положень.

3. Визнати такими, що втратили чинність, рішення районної в місті ради від: 07.02.2023 № 113 «Про затвердження положень про структурні підрозділи управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету районної в місті ради»;

25.04.2024 № 180 «Про внесення змін до рішення районної в місті ради від 07.02.2023 № 113 «Про затвердження положень про структурні підрозділи управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету районної в місті ради»;

23.08.2024 № 193 «Про внесення змін до рішення районної в місті ради від 07.02.2023 № 113 «Про затвердження положень про структурні підрозділи управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету районної в місті ради»;

30.05.2025 № 232 «Про внесення змін до рішення районної в місті ради від 07.02.2023 № 113 «Про затвердження положень про структурні підрозділи управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету районної в місті ради».

4. 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 1
до рішення районної в
місті ради VIII скликання
від 06.02.2026 № 274*

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ праці та соціально – трудових відносин
управління праці та соціального захисту населення
виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ праці та соціально – трудових відносин 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 України 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, законами України «Про охорону праці», «Про оплату праці», Регламентами районної в місті ради та її виконкому, ДСТУ 1809001-2015, «Системи управління якістю. Вимоги», ДСТУ ISO/IEC 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 в районі державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати праці, охорони та умов праці, безпечної життєдіяльності, а також зайнятості населення.

2.2. Організація в межах наданих повноважень дотримання законодавства про працю, зайнятість населення.

2.3. Участь у соціальному діалозі, веденні колективних переговорів, укладанні територіальних угод, вирішенні колективних трудових спорів

(конфліктів) щодо підприємств, установ і організацій, розташованих на відповідній території; здійснює повідомну реєстрацію в установленому порядку колективних договорів і угод.

2.4. Організація в межах наданих повноважень дотримання законодавства про пенсійне забезпечення.

3. *Обов'язки*

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Бере участь у розробленні цільових регіональних програм поліпшення стану безпеки й умов праці та виробничого середовища, програм зайнятості населення, що затверджуються Дніпропетровською обласною радою.

3.2. Бере участь у роботі комісії зі спеціального розслідування нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (у разі ліквідації підприємства без правонаступника) відповідно до вимог чинного законодавства України, здійснює оперативний облік таких нещасних випадків, проводить аналіз обставин і причин настання нещасних випадків за підсумками півріччя й року.

3.3. Готує проекти рішень (розпоряджень), у разі необхідності, щодо утворення комісії з розслідування нещасного випадку невиробничого характеру (окрім випадків зі смертельним наслідком), веде облік таких випадків, проводить аналіз причин їх виникнення та готує до департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації відповідні щоквартальні звіти.

3.4. Бере участь у роботі районних комісій та робочих груп.

3.5. Проводять постійне спостереження за станом справ у сфері соціально-трудових відносин на об'єктах малого й середнього бізнесу силами районних робочих груп (комісій), що займаються питаннями легалізації трудових відносин у сфері підприємництва, виявляють негативні факти та здійснюють заходи щодо їх усунення (попередження), адресну роз'яснювальну роботу із суб'єктами господарювання з питань дотримання норм законодавства України про працю.

3.6. Доводить до підприємств, організацій, установ вимоги нових нормативних актів, з питань, що належать до компетенції відділу, проводить наради, семінари з їх роз'ясненням.

3.7. Організовує і проводить консультації, здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги. Надає методичну допомогу з питань охорони праці.

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

4. Права

Відділ має право:

4.1. Здійснювати контроль за охороною праці, забезпеченням соціального захисту працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності, у тому числі зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, за якістю проведення атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативно-правовим актам про охорону праці, за наданням працівникам відповідно до законодавства пільг та компенсацій за роботу в шкідливих умовах.

4.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про пенсійне забезпечення.

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

4.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів управління, виконавчого комітету районної 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, а також скликати наради, які відносяться до компетенції відділу.

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. Відділ очолює 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 підвищення кваліфікації та професійного рівня працівників;

5.4.4 вносить пропозиції начальнику управління щодо формування кадрового резерву на працівників відділу;

5.4.5 представляє відділ в усіх установах, підприємствах, організаціях 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.

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО

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. Здійснює контроль за наданням соціальних послуг фізичними особами, які надають соціальні послуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.17. 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.

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ автоматизованої обробки інформації
управління праці та соціального захисту населення
виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ автоматизованої обробки інформації 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. Відділ в межах своєї компетенції організовує виконання чинного законодавства з питань забезпечення соціальними виплатами та компенсаціями громадян, які цього потребують.

2.2. Здійснення призначення та виплати соціальних допомог та компенсацій.

3. Обов'язки

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Веде прийом заяв та документів щодо припинення виплат соціальних допомог та компенсацій, на зміну способу виплати, прізвища, адреси тощо.

3.2. Приймає документи на матеріальну допомогу, яка надається за рахунок коштів районного бюджету.

3.3. Видає довідки про отримання (неотримання) соціальних допомог, компенсацій та довідок про доходи.

3.4. Опрацьовує та візує особові справи одержувачів соціальних допомог та компенсацій в електронному вигляді.

3.5. Формує виплатну базу та заявки на фінансування соціальних допомог та компенсацій.

3.6. Готує проекти рішень виконкому районної в місті ради щодо надання громадянам матеріальної допомоги за рахунок коштів районного бюджету.

3.7. Виконує всі технологічні етапи закриття виплатного періоду, проводить діагностичні та профілактичні заходи щодо програмного забезпечення.

3.8. Забезпечує щоденну архівацію інформації та контролює правильність експлуатації ПЕОМ.

3.9. Формує списки отримувачів компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній/непрофесійній основі та мають права на сплату страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування осіб.

3.10. Проводить вивантаження даних отримувачів допомог та компенсацій для форми 4-ДФ «Відомості про суми нарахованого доходу, утриманого та сплаченого податку на доходи фізичних осіб та військового збору». Формує та подає до органів Державної фіскальної служби України звіт форми 4-ДФ «Відомості про суми нарахованого доходу, утриманого та сплаченого податку на доходи фізичних осіб та військового збору».

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

4. Права

Відділ має право:

4.1. Здійснювати контроль за призначенням соціальних виплат та компенсацій, призначених відповідно до законодавства.

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

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.

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ адресної та матеріальної допомоги
управління праці та соціального захисту населення
виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ адресної та матеріальної допомоги 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. Організація в межах наданих повноважень дотримання законодавства про соціальний захист населення.

2.2. Здійснення прийому документів для надання матеріальної допомоги на поховання мешканців району за рахунок коштів районного бюджету.

2.3. Здійснення прийому документів для надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям району за рахунок коштів міського та обласного бюджетів.

3. *Обов'язки*

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Складає акти обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання особи та передає їх уповноваженому органу з призначення соціальних допомог, пільг та житлової субсидії.

3.2. Здійснює обстеження сімей для встановлення факту догляду за особами з інвалідністю, дітьми з інвалідністю, громадянами похилого віку з когнітивними порушеннями, невиліковно хворими, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися.

3.3. Проводє оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах.

3.4. Складає акти встановлення факту здійснення догляду за особами з інвалідністю I чи II групи, особами, які потребують постійного догляду в період введення на території України надзвичайного або воєнного стану.

3.5. Складає акти про встановлення факту здійснення особою постійного догляду під час проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період.

3.6. Готує проекти рішень виконкому районної в місті ради щодо надання громадянам матеріальної допомоги на поховання мешканців району.

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

3.8. Забезпечує дотримання вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян.

3.9. Організовує роботу щодо посилення внутрішнього контролю за відкритістю та прозорістю в роботі, усуненню причин та умов, що сприяють вчиненню корупційних діянь, інших правопорушень, пов'язаних з корупцією.

3.10. Взаємодіє з органами місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання, громадськими організаціями з метою розвитку електронних інформаційних ресурсів міста, підвищення їх якості, доступності, оптимізації пошуку, забезпечення зворотного зв'язку для вирішення питань життєдіяльності територіальної громади.

4. *Права*

Відділ має право:

4.1. Безоплатно одержувати в установленому порядку від інших підрозділів виконавчого комітету районної в місті ради, місцевих органів виконавчої влади, а також від підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, необхідну інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

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 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.

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

1. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету районної в місті ради (надалі відділ) є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення, 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», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», антикорупційним законодавством, іншими законами України, постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, 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/IEC 27001:2023 «Інформаційні технології. Методи захисту системи управління інформаційною безпекою. Вимоги», Інструкціями з ведення бухгалтерського обліку, інструкцією з діловодства та цим Положенням.

2. Основні завдання та функції

Основними завданнями та функціями відділу є:

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління праці та соціального захисту населення та складення звітності.

2.2. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті

бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.6. Ведення бухгалтерського обліку відповідно до нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

2.7. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності.

2.8. Здійснення поточного контролю за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

2.9. Своєчасне подання звітності.

2.10. Забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

2.11. Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розроблення та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація роботи з її списання відповідно до законодавства.

2.12. Як головний розпорядник коштів, здійснює контроль за цільовим використанням бюджетних коштів підвідомчою комунальною установою «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Довгинцівському районі» Криворізької міської ради та Довгинцівською районною організацією ветеранів м. Кривого Рогу.

3. Обов'язки

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Дотримується порядку проведення розрахунків за роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.

3.2. Забезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових

зобов'язань.

3.3. Забезпечує своєчасне виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень голови районної в місті ради.

3.4. Забезпечує повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються в процесі казначейського обслуговування.

3.5. Зберігає, оформляє та передає до архіву оброблені первинні документи та облікові реєстри, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.

3.6. Забезпечує користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан управління праці та соціального захисту населення, результати його діяльності та рух бюджетних коштів.

3.7. У разі потреби бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.8. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни.

3.9. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами виконкому, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

4. Права

Відділ має право:

4.1. Представляти управління праці та соціального захисту населення в установленому порядку з питань, що належать до його компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами управління праці та соціального захисту первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.3. Одержувати необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4.4. Вносити начальнику управління праці та соціального захисту населення пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

5. Організація роботи

5.1. Відділ працює відповідно до щомісячних календарних планів роботи управління праці та соціального захисту населення, 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, головний бухгалтер. 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.

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО

*Додаток 6
до рішення районної в
місті ради VIII скликання
від 06.02.2026 № 274*

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційної роботи та документообігу
управління праці та соціального захисту населення
виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ організаційної роботи та документообігу 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.

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. Організація діловодства управління, контролю виконання актів вищих органів влади, районної в місті ради, її виконавчого комітету, голови районної в місті ради, резолюцій керівництва.

2.2. Забезпечення розгляду письмових звернень та звернень мешканців району, які надходять до управління, та здійснення контролю за дотриманням термінів їх виконання.

3. Обов'язки

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює діловодство управління згідно з Інструкцією з діловодства та Регламентами районної в місті ради та виконавчого комітету.

3.2. Приймає та реєструє вхідні документи, адресовані управлінню, контролює внутрішній документообіг цих документів, а також реєструє вихідні документи за підписом начальника управління та його заступників.

3.3. Забезпечує здійснення в установленому порядку обмін інформацією між управлінням та іншими органами місцевого самоврядування засобами електронного зв'язку.

3.4. Здійснює облік звернень громадян, забезпечує своєчасну їх передачу на розгляд посадовим особам структурних підрозділів управління, контролює дотримання термінів їх виконання, забезпечує своєчасне повідомлення громадян про результати розгляду їх звернень.

3.5. Проводить аналіз письмових та усних звернень громадян з метою вдосконалення роботи структурних підрозділів управління.

3.6. Здійснює облік та реєстрацію наказів начальника управління.

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

3.8. Готує аналітичні та інформаційні матеріали для керівництва управління про стан розгляду звернень громадян та підготовки відповідей на запити.

3.9. Приймає пакети документів від громадян для оформлення та виготовлення багатофункціональної електронної «Картки криворіжця» та здійснює її видачу.

4. Права

Відділ має право:

4.1. Отримувати в установленому законодавством порядку необхідну інформацію від підприємств, установ та організацій для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Користуватися в установленому порядку системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

4.3. При вирішенні питань, віднесених до компетенції відділу, взаємодіяти із структурними підрозділами управління та виконавчого комітету районної в місті ради.

4.4. Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи відділу.

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.

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО

*Додаток 7
до рішення районної в
місті ради VIII скликання
від 06.02.2026 № 274*

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

1. Загальні положення

1.1. Відділ прийому громадян 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 прийому громадян 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 в районі державної політики у сфері соціального захисту та обслуговування громадян, які потребують допомоги та соціальної підтримки, та внутрішньо переміщених осіб.

2.2. Організація в межах наданих повноважень дотримання законодавства про забезпечення та соціальний захист населення.

2.3. Забезпечення реалізації законів України, указів Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, рішень міської та районної в місті рад, розпоряджень міського голови та голови районної в місті ради щодо соціального захисту населення та внутрішньо переміщених осіб.

2.4. Забезпечення відповідно до законодавства прийом документів від громадян та внутрішньо переміщених осіб для призначення державних соціальних допомог, пільг, житлових субсидій та компенсацій.

2.5. Ведення обліку громадян, які змушені були залишити своє місце проживання через збройний конфлікт, окупацію, насильство, порушення прав людини або надзвичайні ситуації.

2.6. Надання у визначеному порядку інформації на виконання документів, які надійшли з інших органів, в електронному та паперовому вигляді.

3. Обов'язки

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Надає роз'яснення щодо пакету документів, необхідного при подачі заяви для отримання компенсації на професійній/непрофесійній основі, надання послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня», пільг, житлових субсидій та інших державних допомог.

3.2. Проводить прийом заяв з необхідними документами та відомостями для призначення компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній/непрофесійній основі, для надання послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня», пільг, житлових субсидій та інших державних допомог.

3.3. Здійснює консультування та прийом громадян з питань взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.

3.4. Забезпечує ведення обліку внутрішньо переміщених осіб та включення до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб.

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

3.6. Організовує і проводить консультації, здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги.

3.7. Опрацьовує заяви одержувачів усіх видів державних соціальних допомог, поданих в електронній формі, із застосуванням відповідних програмних комплексів.

3.8. Перевіряє правильність поданого пакету документів для призначення державних допомог, пільг, житлових субсидій та компенсацій.

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

3.10. Розглядає звернення громадян відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.11. Організовує роботу щодо посилення внутрішнього контролю за відкритістю та прозорістю в роботі, усуненню причин та умов, що сприяють вчиненню корупційних діянь, інших правопорушень, пов'язаних з корупцією.

4. Права

Відділ прийому громадян має право:

4.1. Здійснювати контроль за поданням повного пакету документів для призначення компенсацій, пільг, житлових субсидій та державних допомог відповідно до законодавства.

4.2. Безоплатно одержувати в установленому порядку від інших підрозділів виконавчого комітету районної в місті ради, місцевих органів виконавчої влади, а також від підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності необхідну інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

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

4.4. 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 відділу.

4.5. Використовувати дозвіл заявників на отримання інформації, необхідної при подачі пакету документів та залучати інші організації для перевірки достовірності даних, що надаються заявником для отримання права на призначення компенсації, пільг, житлових субсидій та соціальних допомог.

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

4.7. Здійснювати в установленому порядку обмін інформацією з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування на основі сучасних телекомунікаційних технологій.

5. Організація роботи

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

5.2. Прийом на роботу працівників відділу прийому громадян 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 прийому громадян начальник відділу. У разі його відсутності, обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

5.4. Начальник відділу прийому громадян:

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 прийому громадян виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

5.6. Відділ прийому громадян 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.

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань ветеранської політики
управління праці та соціального захисту населення
виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ з питань ветеранської політики 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 ветеранської політики, зокрема щодо ветеранів та членів їх сімей, які проживають на території району.

2.2. Уживання заходів щодо надання допомоги у вирішенні соціальних питань особам з інвалідністю внаслідок війни, ветеранам війни, праці, жертвам нацистських переслідувань, дітям війни, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісті) військовослужбовців, звільненим у запас, реабілітованим, особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, членам сімей

загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України.

2.3. Організація роботи з надання та фінансування пільг, матеріальних допомог та компенсацій особам з інвалідністю внаслідок війни, ветеранам війни та праці, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, які мають право на їх отримання за рахунок коштів обласного та місцевого бюджетів.

3. Обов'язки

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Забезпечує реалізацію державної ветеранської політики з питань надання/позбавлення статусу та видачі посвідчень ветеранам війни («Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни», «Посвідчення учасника війни» і відповідні нагрудні знаки), членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України («Посвідчення члена сім'ї загиблого», «Посвідчення члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці України»); «Ветеран праці»; «Жертва нацистських переслідувань». Встановлення статусу та видача довідки «Дитина війни».

3.2. Приймає документи на одноразові та щомісячні матеріальні допомоги, компенсації, які надаються за рахунок коштів обласного та місцевого бюджетів. Проводить прийом заяв з необхідними документами та/або відомостями для надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива й скрапленого газу, інших виплат, що проводяться за рахунок коштів бюджетів різних рівнів.

3.3. Надає всебічну допомогу з оформлення пільг на оплату житлово-комунальних послуг ветеранам війни і членам їх сімей, членам сімей загиблих (померлих) військовослужбовців Захисників та Захисниць України.

3.4. Організовує професійну адаптацію ветеранам війни, членам їх сімей та деяким іншим категоріям осіб.

3.5. Забезпечує діяльність комісій та робочих груп, які створюються виконкомом районної в місті ради відповідно до чинного законодавства.

3.6. Інформує громадян про діяльність відділу через засоби масової інформації, на сходах громадян та інформаційних зустрічах.

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

3.8. Організовує роботу щодо посилення внутрішнього контролю за відкритістю та прозорістю в роботі, усунення причин та умов, що сприяють вчиненню корупційних діянь, інших правопорушень, пов'язаних з корупцією.

4. Права

Відділ має право:

4.1. Безоплатно одержувати в установленому порядку від інших підрозділів виконкому районної в місті ради, місцевих органів виконавчої влади, а також від

підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, необхідну інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

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. Використовувати дозвіл заявників на розкриття інформації, у тому числі про їх доходи, та залучати інші організації для перевірки достовірності даних, що надаються для нарахування компенсацій, допомог.

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

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 головним управлінням Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області, установами та організаціями, які перебувають у комунальній власності.

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО

*Додаток 9
до рішення районної в
місті ради VIII скликання
від 06.02.2026 № 274*

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

1. Загальні положення

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

2.2. Розгляд питань, які потребують прийняття рішень органом опіки та піклування стосовно надання висновку щодо можливості призначення опікуна (піклувальника) над фізичною особою в разі визнання її недієздатною (обмежено дієздатною) або звільнення від повноважень опікуна (піклувальника) над фізичною особою.

2.3. Здійснення обліку повнолітніх недієздатних осіб, які перебувають під опікою та піклуванням.

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

2.5. Здійснення контролю за утриманням осіб, які перебувають під опікою та піклуванням.

2.6. Вжиття заходів щодо захисту особистих житлових та майнових прав осіб, які перебувають під опікою та піклуванням.

2.7. Установлення опіки над майном повнолітніх недієздатних осіб та осіб, дієздатність яких обмежена у випадках, передбачених законом.

2.8. Призначення помічника дієздатній фізичній особі, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та обов'язки.

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 та піклувальників.

3.2. Готує проекти рішень виконкому, на підставі заяв та пакетів документів, для підготовки подання до суду на встановлення опіки та піклування.

3.3. Веде облік повнолітніх недієздатних осіб, які перебувають під опікою та піклуванням та облік обмежено дієздатних осіб.

3.4. Організовує роботу з опікунами та піклувальниками щодо надання щорічної звітності про діяльність за минулий рік щодо захисту прав та інтересів підопічних, у тому числі щодо збереження належного їм майна.

3.5. Розглядає скарги, щодо рішень, дій чи бездіяльності опікунів (піклувальників) та помічників дієздатних фізичних осіб, які за станом здоров'я не можуть самостійно здійснювати свої права та обов'язки.

3.6. Розглядає питання щодо надання дозволів опікунам та піклувальникам на вчинення правочинів у встановлених законодавством випадках.

3.7. Порушує перед органами виконавчої і судової влади та місцевого самоврядування питання про притягнення до відповідальності, згідно з чинним законодавством, фізичних та юридичних осіб, які допустили порушення прав, свобод і законних інтересів повнолітніх недієздатних осіб та осіб, дієздатність яких обмежена.

3.8. Доводить до підприємств, організацій, установ вимоги нових нормативних актів, з питань, що належать до компетенції управління.

3.9. Організовує і проводить консультації, здійснює розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції відділу, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги.

3.10. Готує проекти рішень виконкому, на підставі заяв та пакетів документів, на призначення помічника дієздатній фізичній особі, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та обов'язки.

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

3.12. У разі необхідності здійснює підготовку, забезпечує прийняття, відстеження результативності та перегляд регуляторних актів згідно з повноваженнями.

3.13. Приймає участь у засіданні районної ради опіки та піклування.

3.14. Співпрацює з благодійними, релігійними організаціями, окремими громадянами та їх об'єднаннями у наданні соціальної допомоги потребуючим її мешканцям району.

3.15. Забезпечує дотримання вимог чинного законодавства щодо розгляду звернень громадян.

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

4. Права

Відділ має право:

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

4.2. Перевіряти умови утримання фізичних осіб, які знаходяться під опікою (піклуванням).

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, а також скликати наради, які відносяться до компетенції відділу.

5. Організація роботи

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

5.2. Прийом на роботу працівників відділу опіки та піклування 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 опіки та піклування:

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 опіки та піклування виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

5.6. Відділ опіки та піклування 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 опіки та піклування 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

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

1. Загальні положення

1.1 Відділ соціального забезпечення 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 Реалізація державної та місцевої соціальної політики щодо соціального захисту населення, зокрема, осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та маломобільних осіб.

2.2 Ведення обліку та актуалізація даних у централізованому банку даних з проблем інвалідності та єдиній інформаційній системі соціальної сфери.

2.3 Ведення обліку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, здійснення заходів щодо надання їм допомоги у вирішенні соціальних питань.

3. Обов'язки

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Забезпечує формування централізованого банку даних з проблем інвалідності (надалі – банк даних), у тому числі з надання реабілітаційних послуг, що включає дані індивідуальних програм реабілітації осіб з інвалідністю, про їх

освітній і професійний рівень, потребу в працевлаштуванні тощо, направлення осіб з інвалідністю (у разі їх звернення) до реабілітаційних установ, у тому числі на професійну реабілітацію, інформування осіб з інвалідністю щодо можливостей проходження ними, у тому числі професійної. Проводять моніторинг повноти і якості інформації, своєчасного її внесення до банку даних, аналіз стану наповнення банку даних тощо.

3.2. Веде облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших категорій населення, які мають право на безоплатне забезпечення допоміжними засобами реабілітації (технічними та іншими засобами реабілітації, надалі – ТЗР), і виплату грошової компенсації вартості за самостійно придбані такі засоби, здійснюють заходи зі сприяння їм у – оформленні документів та їх поданні до територіального відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю, ознайомленні з інформаційними матеріалами щодо переліку та механізму забезпечення ТЗР тощо.

3.3. Забезпечує санаторно-курортними путівками ветеранів війни, осіб, на які поширюється дія Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань», осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, осіб з інвалідністю усіх категорій, у тому числі осіб, інвалідність яких пов'язана з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, згідно із Законом України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей», осіб, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській атомній електростанції, постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції на сході України та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки й оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій і Луганській областях.».

3.4. Здійснює роботу по укладенню трьохсторонніх договорів про виплату компенсації вартості путівок санаторно-курортним закладам чи закладам відпочинку.

3.5. Веде облік громадян, які мають право на отримання компенсаційних коштів.

3.6. Забезпечує вирішення питань соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС, координує співпрацю з громадськими організаціями з питань, пов'язаних із соціальним захистом постраждалих від аварії на ЧАЕС.

3.7. Надає практичну допомогу громадянам у пошуку документів для визначення статусу учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи.

3.8. Готує документи громадян на розгляд Регіональної комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та інших категорій громадян Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

3.9. Здійснює заходи, спрямовані на забезпечення безоплатного зберігання транспортних засобів на автостоянках для осіб з інвалідністю, членів їх сімей, законних представників осіб з інвалідністю (дітей з інвалідністю), установ,

організацій, громадських організацій осіб з інвалідністю та сфери соціального захисту населення, які є власниками транспортних засобів і перевозять осіб з інвалідністю (дітей з інвалідністю). Проводить відшкодування вартості зазначених послуг власникам автостоянок (суб'єктам господарювання), а також проводить контрольні перевірки щодо якості та порядку надання послуг користувачам.

3.10. Здійснює облік осіб з інвалідністю щодо забезпечення автомобілями з ручним керуванням.

3.11. Надає, відповідно до законодавства, допомогу у оформленні документів на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалась поховати померлого.

3.12. Приймає документи на матеріальну допомогу, яка надається за рахунок коштів бюджетів всіх рівнів.

3.13. Сприяє у здійсненні заходів з впровадження безбар'єрного простору.

3.14. Забезпечує діяльність комісій, відповідно до повноважень.

3.15. Надає пропозиції до цільових програм з питань соціального захисту громадян, які цього потребують.

3.16. Забезпечує дотримання вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян.

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

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

4. Права

Відділ має право:

4.1. Здійснювати реалізацію державної та місцевої політики у сфері соціального захисту населення.

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 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.

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО