

**Структура**  
**Управління соціального захисту та охорони здоров'я**  
**Трускавецької міської ради**

1. Начальник управління – 1 штатна одиниця;
2. Заступник начальника управління – 1 штатна одиниця;
3. Відділ бухгалтерського обліку – 3 штатні одиниці;
4. Відділ з питань ветеранської політики – 2 штатні одиниці;
5. Відділ соціальної підтримки осіб з інвалідністю та інших категорій громадян – 3 штатні одиниці;
6. Відділ з питань соціальних послуг та сімейної політики – 4 штатні одиниці;
7. Відділ призначення і виплати грошових допомог – 3 штатні одиниці;
8. Відділ з питань охорони здоров'я – 2 штатні одиниці;
9. Головний спеціаліст з питань кадрової роботи – 1 штатна одиниця;
10. Прибиральниця – 1 штатна одиниця.

**Секретар міської ради**

**Наталія ПОНОМАРЕНКО**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ з питань охорони здоров'я**  
**управління соціального захисту та охорони здоров'я**  
**Трускавецької міської ради**

**1. Загальні положення:**

1.1. Відділ з питань охорони здоров'я (далі - відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту та охорони здоров'я Трускавецької міської ради (далі - управління), що утворюється відповідно до затвердженої структури управління. Підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту та охорони здоров'я Трускавецької міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України, наказами Департаменту охорони здоров'я ЛОДА, рішеннями Трускавецької міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління, Положенням про управління та цим Положенням.

1.3. Положення про відділ затверджується Трускавецькою міською радою.

1.4. Працівники відділу призначаються на посаду й звільняються з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.5. Посадові обов'язки працівників відділу затверджуються начальником управління.

1.6. Відділ не є юридичною особою.

**2. Основними завданнями відділу є:**

2.1. Забезпечення реалізації державної та місцевої політики у сфері охорони здоров'я;

2.2. Підтримка діяльності підприємств охорони здоров'я, засновником яких Трускавецька міська рада;

2.3. Забезпечення доступності та якості медичних послуг для населення громади.

**3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:**

3.1. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку в сфері охорони здоров'я у межах громади, вживає заходів щодо усунення недоліків;.

- 3.2. Бере участь у підготовці пропозицій з питань охорони здоров'я до проєктів програм соціально-економічного розвитку громади, розробляє та виконує програми з питань охорони здоров'я, координує в межах своїх повноважень їх виконання;
- 3.3. Бере участь у розробці та реалізації стратегії розвитку громади, інших документів, які стосуються життєдіяльності громади, в частині повноважень відділу;
- 3.4. Розробляє та сприяє реалізації заходів щодо запобігання та зниження рівня захворюваності та втрати працездатності населенням громади;
- 3.5. Координує та здійснює контроль за діяльністю підприємств охорони здоров'я, ефективністю використання бюджетних коштів;
- 3.6. Надає організаційно-методичну допомогу підприємствам охорони здоров'я, засновником яких є Трускавецька міська рада;
- 3.7. Організовує та проводить у разі необхідності перевірки у підприємствах охорони здоров'я, засновником яких є Трускавецька міська рада, за всіма напрямками діяльності у межах наданих повноважень їх залученням спеціалістів інших структурних підрозділів Трускавецької міської ради;
- 3.8. Сприяє кадровому забезпеченню підприємств охорони здоров'я, проведенню роботи з підвищення кваліфікації медичних працівників шляхом залучення до проведення навчань досвідчених фахівців у галузі «Охорона здоров'я», у тому числі із недержавних та міжнародних організацій;
- 3.9. Сприяє поширенню передового досвіду в підприємствах охорони здоров'я, розвитку співробітництва у сфері охорони здоров'я шляхом організації семінарів, нарад, конференцій тощо та забезпечення участі медичних фахівців у відповідних заходах місцевого, обласного, всеукраїнського, міжнародного рівнів;
- 3.10. Готує в установленому законодавством порядку інформації, документи, звіти, матеріали з питань компетенції відділу;
- 3.11. Поручує перед міською радою клопотання про створення, реорганізацію та ліквідацію підприємств охорони здоров'я, засновником яких є Трускавецька міська рада;
- 3.12. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування підприємств охорони здоров'я;
- 3.13. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню підприємств охорони здоров'я, засновником яких є Трускавецька міська рада;
- 3.14. Проводить інформаційно-роз'яснювальну діяльність з питань, що належать до компетенції відділу. зокрема з питань охорони здоров'я;
- 3.15. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, інших заходів з питань діяльності відділу;
- 3.16. Координує в установленому законодавством порядку роботу в громаді із забезпечення надання медичної допомоги населенню під час надзвичайних ситуацій;
- 3.17. Готує проєкти наказів начальника управління, розпоряджень міського голови, рішень Трускавецької міської ради та її виконавчого комітету та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.18. Здійснює прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.19. Забезпечує надання адміністративних послуг соціального характеру.

- 3.20. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, депутатів місцевих рад, запити на інформацію з питань компетенції відділу;
- 3.21. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;
- 3.22. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 3.23. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 3.24. Забезпечує захист персональних даних;
- 3.25. Здійснює заходи щодо запобігання корупції;
- 3.26. Розробляє нормативно-правові акти з питань діяльності відділу;
- 3.27. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 3.33. Виконує інші функції, які впливають з покладених на відділ завдань.

#### **4. Відділ має право:**

- 4.1. Готувати проекти запитів з питань, що належать до компетенції відділу.
- 4.2. Одержувати, в установленому порядку, на запити необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до компетенції відділу від підприємств, установ та організацій.
- 4.3. Брати участь у нарадах, інших заходах, що належать до компетенції відділу.
- 4.4. Подавати на розгляд начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### **5. Організація роботи відділу:**

- 5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою за поданням начальника управління.
- 5.2. Начальник відділу здійснює керівництво та контроль за діяльністю відділу, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій. На період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.
- 5.3. Робота відділу здійснюється згідно з планом, який складається на основі перспективних та поточних планів роботи управління, доручень керівництва, функцій відділу.
- 5.4. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами управління соціального захисту та охорони здоров'я Трускавецької міської ради, Департаментом охорони здоров'я ЛОДА, відділами Пенсійного фонду України, Національної соціальної сервісної служби України та іншими структурними підрозділами Трускавецької міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

#### **6. Відповідальність відділу:**

6.1. Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

**Секретар ради**

**Наталія ПОНОМАРЕНКО**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ бухгалтерського обліку**  
**управління соціального захисту та охорони здоров'я**  
**Трускавецької міської ради**

**1. Загальні положення:**

1.1. Відділ бухгалтерського обліку управління соціального захисту та охорони здоров'я Трускавецької міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту та охорони здоров'я (управління), що утворюється відповідно до затвердженої структури управління. Підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту та охорони здоров'я Трускавецької міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну України, Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями Трускавецької міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління, Положенням про управління та цим положенням.

1.3. Положення про відділ затверджується Трускавецькою міською радою.

1.4. Працівники відділу призначаються на посаду й звільняються з посади міським головою за поданням начальника управління.

1.5. Посадові обов'язки працівників відділу затверджуються начальником управління.

1.6. Відділ не є юридичною особою.

**2. Основними завданнями відділу є:**

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління 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. Здійснення методичного керівництва та контролю за дотримання вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності в установі, яка підпорядкована управлінню.

2.7. Організація роботи щодо ведення:

- «Єдиного веб - порталу використання публічних коштів» (E DATA);

- планування державних закупівель на офіційному електронному майданчику публічних закупівель;

- державної казначейської звітності Є- ЗВІТНІСТЬ (для подання фінансової і бюджетної звітності):

- СДО.

### **3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:**

3.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку з відображенням господарських операцій на підставі прийнятих до обліку первинних документів шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку відповідно до вимог Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 року № 1203.

3.2. Забезпечує тотожність даних аналітичного обліку оборотам і залишкам за рахунками синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

3.3. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, податкову звітність, а також іншу звітність в порядку, встановленому законодавством.

3.4. Приймає від установ, організацій для яких управління є головним розпорядником бюджетних коштів, фінансову та бюджетну звітність, аналізує ефективність використання ними бюджетних коштів.

3.5. Проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує та подає до фінансового управління Трускавецької міської ради попередню розрахункову потребу на наступний бюджетний рік, складає бюджетний запит з відповідними обґрунтуваннями, складає та доводить розпорядникам нижчого рівня та одержувачам лімітні довідки про бюджетні асигнування, складає проекти кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету та планів спеціального фонду місцевого бюджету, складає та подає на затвердження кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету та плани спеціального фонду місцевого бюджету, в разі необхідності внесення змін протягом бюджетного року складає довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань.

3.6. Складає штатний розпис і розрахунки до нього.

3.7. Приймає участь у розробці бюджетних програм та опрацьовує отримані документи та інформацію, що стосується питань, порушених в конкретній бюджетній програмі, протягом року здійснює аналіз їх виконання, контроль за цільовим та ефективним

використанням бюджетних коштів відповідно до напрямів діяльності бюджетних програм.

3.8. Здійснює поточний контроль за фінансовою діяльністю, а саме:

- 1) дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- 2) повнотою надходжень та витрачанням бюджетних коштів установ, організацій для яких управління є головним розпорядником бюджетних коштів;
- 3) веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

3.9. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

3.10. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- 1) Використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;
- 2) інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу. Кількість інвентаризацій у звітному році, дати їх проведення, перелік майна і зобов'язань, що підлягають інвентаризації;

3.11. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

3.12. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності.

3.13. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

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

3.15. Здійснює, в межах повноважень, договірну роботу щодо договорів, угод, контрактів, стороною яких виступає управління.

3.16. За дорученням керівництва аналізує матеріали, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

3.17. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

3.18. За дорученням начальника управління представляє інтереси в місцевих, апеляційних, вищих спеціалізованих судах та у Верховному Суді України, у тому числі у взаємовідносинах з державних органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності.

3.19. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з підприємствами, установами та організаціями, а також органами державної податкової служби, іншими контролюючими органами та територіальними органами Державної казначейської служби України з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань.

3.20. Здійснює нарахування та виплату заробітної плати, та ін. видів оплати, передбачених законодавчими актами.

3.21. Відображає рух коштів, які надходять з державного та місцевих бюджетів на фінансування державних, обласних соціальних програм, на рахунках управління.

3.22. Веде «Мережу установ, підприємств та організацій, які отримують кошти з місцевого бюджету».

3.23. Забезпечує у межах повноважень реалізацію заходів щодо запобігання корупції.

3.24. Забезпечує у межах повноважень захист персональних даних.

3.25. Виконує інші функції, які впливають з покладених на відділ завдань.

#### **4. Відділ має право:**

##### **4.1. Відділ має право:**

- отримувати в установленому законодавством порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та від їхніх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання визначених для нього завдань;
- залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань фахівців інших структурних підрозділів управління, інших виконавчих органів, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їхніми керівниками);
- встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу бухгалтерського обліку структурними підрозділами управління первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;
- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;
- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та комунікації, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- брати участь та скликати в установленому порядку наради, та ін. заходи з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

## **5. Організація роботи відділу:**

5.1. Відділ очолює начальник. У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу.

5.2. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і виконання свої функцій;
- бере, у разі потреби, участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерському відділі установи, яка підпорядкована управлінню;
- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету міської ради, сесіях міської ради питань, що належать до компетенції відділу;
- вносить пропозиції начальнику управління щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу;
- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає заходів до його поліпшення;
- розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними, визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу;
- планує роботу відділу;
- від імені відділу та в межах завдань покладених на відділ підписує документи, пов'язані з діяльністю відділу;
- представляє відділ у відносинах з виконавчими органами міської ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та положенням про відділ;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.3. Робота відділу здійснюється згідно з планом, який складається на основі перспективних та поточних планів роботи управління, доручень керівництва, функцій відділу.

5.4. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами управління соціального захисту та охорони здоров'я Трускавецької міської ради, Департаментом соціального захисту населення ЛОДА, відділами Пенсійного фонду України та іншими структурними підрозділами Трускавецької міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

## **6. Відповідальність відділу:**

6.1. Відділ несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, за неправильне ведення бухгалтерського обліку, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

- 6.2. Особи, винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, притягуються до цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно з діючим законодавством України.
- 6.3. Особи, винні у порушенні трудового законодавства, притягуються до дисциплінарної відповідальності.

**Секретар ради**

**Наталія ПОНОМАРЕНКО**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ призначення і виплати грошових допомог**  
**управління праці та соціального захисту населення**  
**Трускавецької міської ради**

**1. Загальні положення:**

1.1. Відділ призначення і виплати грошових допомог (далі - відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту та охорони здоров'я Трускавецької міської ради (далі - управління), що утворюється відповідно до затвердженої структури управління. Підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління соціального захисту та охорони здоров'я Трускавецької міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та Законами України, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, наказами ДСЗН ЛОДА, рішеннями Трускавецької міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління, положенням про управління та цим положенням.

1.3. Положення про відділ затверджується Трускавецькою міською радою.

1.4. Працівники відділу призначаються на посаду й звільняються з посади міським головою в порядку, визначеному законодавством.

1.5. Посадові обов'язки працівників відділу затверджуються начальником управління.

1.6. Відділ не є юридичною особою.

**2. Основними завданнями відділу є:**

2.1. Своєчасне призначення та виплата грошових допомог, пільг та компенсацій, віднесених законодавством України до компетенції органів соцзахисту чи передбачених місцевими програмами, за відповідними рішеннями Трускавецької міської ради чи її виконавчого комітету.

2.2. Забезпечення контролю за цільовим використанням коштів, передбачених для надання грошових допомог, пільг та компенсаційних виплат.

2.3. Формування та підтримка в актуальному стані баз даних одержувачів соціальних виплат.

2.4. Підготовка документів для проведення готівкових та безготівкових виплат, що передаються банківським установам та підприємству зв'язку, організаціям – надавачам комунальних послуг.

**3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:**

3.1. Опрацювання заяв і документів щодо призначення соціальних допомог та компенсаційних виплат, формування бази даних отримувачів соціальної допомоги, розрахунок розмірів та визначення термінів її надання.

3.2. Перевірка якості і своєчасності виконання роботи з призначення соціальних допомог та компенсаційних виплат.

3.3. Перевірка правильності та повноти проведених розрахунків щодо призначення грошових допомог.

3.4. Опрацювання особових рахунків отримувачів допомог або відкриття нових особових рахунків. При відкритті особового рахунку внесення інформації з особової справи, зазначення способів виплати – установу банку чи поштове відділення, на яке повинні бути переказані кошти, суму призначення та номер рахунку.

3.5. Формування в електронному вигляді особових справ з призначення соціальних допомог та компенсацій.

3.6. Формування та зберігання відомостей нарахувань по кожному виду грошових допомог. Підготовка інформації щодо нарахувань грошових допомог і формування відомостей нарахувань по кожному виду:

- відомість нових нарахувань;
- відомість знятих нарахувань;
- відомості нарахувань по банківських установах;
- відомості нарахувань по поштовому відділенню.

3.7. На підставі платіжних доручень, підготовлених відділом бухгалтерського обліку, підготовка виплатних документів до банку/поштового відділення по кожному грошовому виду соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

3.8. Здійснення обробки списків померлих, одержаних від органів реєстрації цивільного стану.

3.9. Проведення звірки з банківськими установами та відділеннями зв'язку щодо виплат грошових допомог.

3.10 Підготовка довідок одержувачам допомог на підставі бази даних особових рахунків одержувачів допомог.

3.11. Розгляд звернень громадян, підприємств, організацій, установ з питань, що віднесені до компетенції відділу.

3.12. Роз'яснення нормативно-правових актів та інформування населення з питань, що належать до компетенції відділу через засоби масової інформації.

3.13. Підвищення адресності соціальної допомоги та забезпечення цільового використання коштів, передбачених для її надання.

3.14. Формування бази даних в електронному вигляді отримувачів грошових допомог.

3.15. Ведення та зберігання особових справ отримувачів грошових допомог.

3.16. Забезпечення своєчасного подання звітів та інформацій в межах компетенції відділу.

3.17. У межах визначених повноважень разом із фахівцями відповідних структурних підрозділів управління забезпечення виконання доручень начальника та заступника начальника управління, здійснення підготовки проектів поточних та перспективних планів роботи відділу, проектів рішень, що виносяться на розгляд Трускавецької міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

3.18. Забезпечення у межах повноважень захист персональних даних.

3.19. Забезпечення доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

3.20. Виконання інших функцій, які випливають з покладених на відділ завдань.

#### **4. Відділ має право:**

4.1. Готувати проекти запитів з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Одержувати, в установленому порядку, на запити необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до компетенції відділу від підприємств, установ та організацій.

4.3. Брати участь у нарадах, інших заходах, що належать до компетенції відділу.

4.4. Подавати на розгляд начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### **5. Організація роботи відділу:**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою за поданням начальника управління. На період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

5.2. Начальник відділу здійснює керівництво та контроль за діяльністю відділу, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій.

5.3. Роботу відділу координує заступник начальника управління згідно з розподілом обов'язків.

5.4. Робота відділу здійснюється згідно з планом, який складається на основі перспективних та поточних планів роботи управління, доручень керівництва, функцій відділу.

5.5. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами управління праці та соціального захисту населення Трускавецької міської ради, Департаментом соціального захисту населення ЛОДА, відділами Пенсійного фонду України та іншими структурними підрозділами Трускавецької міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

#### **6. Відповідальність відділу:**

6.1. Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

**Секретар ради**

**Наталія ПОНОМАРЕНКО**

Додаток 5  
до рішення Трускавецької міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2026 року № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ з питань ветеранської політики**  
**управління соціального захисту та охорони здоров'я**  
**Трускавецької міської ради**

**4. Загальні положення:**

1.1. Відділ з питань ветеранської політики (далі - відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту та охорони здоров'я Трускавецької міської ради (далі - управління), що утворюється відповідно до затвердженої структури управління. Є підзвітним і підконтрольним, підпорядкованим начальнику управління.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України, Міністерства у справах ветеранів України, інших центральних органів виконавчої влади, наказами Департаменту соціального захисту населення та управління з питань ветеранської політики ЛОДА, рішеннями Трускавецької міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління, Положенням про управління та цим Положенням.

1.3. Положення про відділ затверджується Трускавецькою міською радою.

1.4. Працівники відділу призначаються на посаду й звільняються з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.5. Посадові обов'язки працівників відділу затверджуються начальником управління.

1.6. Відділ не є юридичною особою.

**2. Основними завданнями відділу є:**

2.1. Забезпечення виконання делегованих повноважень та функцій у сфері соціального захисту ветеранів війни, постраждалих учасників Революції Гідності, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною (далі - ветерани), членів сімей таких осіб і членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України (далі – члени сімей ветеранів).

2.2. Забезпечення прав і свобод ветеранів та членів їх сімей під час переходу від військової служби до цивільного життя військовослужбовців з числа ветеранів війни, які звільняються або звільнені з військової служби.

2.2. Забезпечення надання додаткових соціальних гарантій на місцевому рівні для військовослужбовців, ветеранів війни та членів їх сімей.

**3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:**

- 3.1. Аналізує стан і тенденції розвитку ветеранської політики в межах Трускавецької міської територіальної громади та готує в установленому законодавством порядку пропозиції щодо удосконалення інструментів реалізації такої політики.
- 3.2. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку Трускавецької міської територіальної громади.
- 3.3. Бере участь у підготовці заходів із регіонального розвитку.
- 3.4. Вносить пропозиції щодо проекту місцевого бюджету з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.5. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів, передбачених на фінансування заходів з розвитку ветеранської політики.
- 3.6. Розробляє в межах компетенції проекти нормативно-правових і розпорядчих актів Трускавецької міської ради, її виконавчих органів, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.7. Бере участь у розробленні та опрацюванні проектів нормативно-правових і розпорядчих актів Трускавецької міської ради, її виконавчих органів, міського голови.
- 3.8. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Трускавецької міської ради інформаційні та аналітичні матеріали, статистичні, адміністративні, оперативні звітності з питань, що належать до його компетенції, для подання Трускавецькій міській раді, обласній, районній державним (військовим) адміністраціям, Мінветеранів, тощо.
- 3.9. Готує у межах повноважень проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп, бере участь у їх розробленні
- 3.10. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, запити на доступ до публічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.11. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.12. Готує в установленому законодавством порядку пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належить до компетенції відділу.
- 3.13. Забезпечує у межах повноважень виконання державних, галузевих і регіональних програм з питань реалізації ветеранської політики.
- 3.14. Реалізує бюджетні програми, спрямовані на виконання завдань та заходів з розвитку ветеранської політики, зокрема соціального захисту ветеранів та членів сімей ветеранів.
- 3.15. Приймає рішення про надання, позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни та члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, учасника війни та видає відповідні посвідчення.
- 3.16. Забезпечує діяльність комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу «Учасник війни».
- 3.17. Видає талони на проїзд ветеранам війни згідно Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
- 3.18. Бере участь у реалізації державної політики у сфері оздоровлення та відпочинку ветеранів війни

3.19. Забезпечує організацію санаторно-курортного лікування ветеранів війни, а також виплати їм грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування, виплати грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки відповідно до чинного законодавства.

3.20. Забезпечує організацію психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації ветеранів війни та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України та ін..категорій відповідно до чинного законодавства.

3.21. Здійснює, в межах компетенції, роботу щодо призначення та виплати компенсації на забезпечення житлом деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей.

3.22. Здійснює нарахування та виплати ветеранам та членам їх сімей допомог, компенсацій та додаткових пільг за рахунок коштів Трускавецької міської територіальної громади.

3.23. Забезпечує збір інформації щодо суб'єктів підприємницької діяльності, зареєстрованих ветеранами та членами сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членами сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, які здійснюють господарську діяльність на території громади.

3.24. Бере участь у проведенні моніторингових досліджень потреб регіонального ринку праці в частині, що стосується ветеранів та членів сімей ветеранів.

3.25. Сприяє благодійним, релігійним волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам в наданні соціальної допомоги ветеранам.

3.26. Бере участь у формуванні потреби на території Трускавецької міської територіальної громади в соціальних, психологічних, медичних, реабілітаційних та освітніх послугах для ветеранів та членів сімей ветеранів.

3.27. Сприяє організації роботи щодо надання послуги з підтримки переходу від військової служби до цивільного життя учасникам переходу.

3.28. Здійснює моніторинг на території Трускавецької міської територіальної громади щодо стану дотримання прав і свобод ветеранів та членів сімей ветеранів, у тому числі із залученням до цієї роботи фахівців із супроводу ветеранів та демобілізованих осіб.

3.29. Здійснює діалог з громадськими об'єднаннями ветеранів та членів їх сімей.

3.30. Забезпечує взаємодію структурних підрозділів Трускавецької міської ради, підприємств, установ та організацій з громадськими об'єднаннями та представниками ветеранського руху з питань реалізації ветеранської політики.

3.31. Веде облік громадських об'єднань ветеранів, діяльність яких спрямована на реалізацію ветеранської політики на території Трускавецької міської територіальної громади.

3.32. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, районною, обласною, державними (військовими) адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами організаціями незалежно від форм власності з метою реалізації ветеранської політики.

3.33. Забезпечує діяльність опікунської ради при виконавчому комітеті Трускавецької міської ради, веде особові справи опікунів, піклувальників.

3.34. Здійснює прийом громадян з питань ветеранської політики, тощо.

3.35. Надає адміністративні послуги соціального характеру відповідно до покладених на відділ завдань.

3.36. Інформує населення про виконання своїх завдань, визначених положенням про відділ.

3.37. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів з питань, що належать до компетенції відділу.

3.38. Забезпечує реалізацію заходів щодо запобігання корупції.

3.39. Забезпечує в межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.40. Забезпечує захист персональних даних.

3.41. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

3.42. Виконує інші функції, які впливають з покладених на відділ завдань.

#### **4. Відділ має право:**

4.1. Готувати проекти запитів з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Одержувати, в установленому порядку, на запити необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до компетенції відділу від підприємств, установ та організацій.

4.3. Брати участь у нарадах, інших заходах, що належать до компетенції відділу.

4.4. Подавати на розгляд начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### **5. Організація роботи відділу:**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою. На період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

5.2. Начальник відділу здійснює керівництво та контроль за діяльністю відділу, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій.

5.3. Робота відділу здійснюється згідно з планом, який складається на основі перспективних та поточних планів роботи управління, доручень керівництва, функцій відділу.

5.4. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами управління соціального захисту та охорони здоров'я Трускавецької міської ради, Департаментом соціального захисту населення та управлінням ветеранської політики ЛОДА, відділами Пенсійного фонду України та іншими структурними підрозділами Трускавецької міської ради, ЛОДА а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

#### **6. Відповідальність відділу:**

6.1. Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

Секретар ради

Наталія ПОНОМАРЕНКО

Додаток 6  
до рішення Трускавецької міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2026 року № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ соціальної підтримки осіб з інвалідністю та інших категорій громадян**  
**управління соціального захисту та охорони здоров'я**  
**Трускавецької міської ради**

**1. Загальні положення:**

1.1. Відділ соціальної підтримки осіб з інвалідністю та інших категорій громадян (далі - відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту та охорони здоров'я Трускавецької міської ради (далі - управління), що утворюється відповідно до затвердженої структури управління. Є підзвітним і підконтрольним управлінню, підпорядкованим заступнику начальника управління.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України, Міністерства у справах ветеранів України, наказами Департаменту соціального захисту населення ЛОДА, рішеннями Трускавецької міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління, Положенням про управління та цим Положенням.

1.3. Положення про відділ затверджується Трускавецькою міською радою.

1.4. Працівники відділу призначаються на посаду й звільняються з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.5. Посадові обов'язки працівників відділу затверджуються начальником управління.

1.6. Відділ не є юридичною особою.

**2. Основними завданнями відділу є:**

2.1. Забезпечення виконання повноважень, встановлених чинним законодавством у сфері соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів праці, ВПО, та інших категорій громадян, а також щодо забезпечення їх прав та соціальних гарантій;

2.2. Соціальна підтримка осіб з інвалідністю, ветеранів праці, ВПО та інших категорій громадян.

**3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:**

3.1. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку громади та подає пропозиції до проектів місцевих програм щодо надання додаткових соціальних гарантій особам з інвалідністю та іншим категоріям громадян.

3.2. Бере участь у розробці проектів розпоряджень міського голови, рішень Трускавецької міської ради, її виконавчого комітету з питань що належать до компетенції відділу.

3.3. Забезпечує цільове використання бюджетних коштів, передбачених на виконання покладених на відділ завдань.

3.4. Проводить роботу щодо забезпечення осіб з інвалідністю та інших категорій громадян ТЗР, та по наповненню Централізованого банку даних з проблем інвалідності.

3.5. Проводить інвентаризацію особових справ осіб з інвалідністю, які перебувають на обліку у відділі, та залишків технічних засобів реабілітації, які знаходяться на балансі в управлінні.

3.6. Веде облік осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, які відповідно до індивідуальних програм реабілітації потребують надання реабілітаційних послуг.

3.7. Здійснює роботу щодо забезпечення реабілітаційними (абілітаційними) послугами осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю.

3.8. Формує та передає в ДСЗН ЛОДА особові справи осіб з інвалідністю для зарахування їх на облік щодо забезпечення спецавтотранспортом, виплати їм компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобіля та транспортне обслуговування.

3.9. Організовує роботу та веде документацію щодо санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю та інших категорій осіб відповідно до чинного законодавства.

3.10. Згідно діючого законодавства здійснює виплати:

- вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян;
- особам з інвалідністю компенсацій на бензин, ремонт, технічне та транспортне обслуговування,
- тощо.

3.11. Сприяє працевлаштуванню осіб інвалідністю, здобуттю ними освіти, кваліфікації на рівні, що відповідає їхнім здібностям і можливостям.

3.12. Здійснює роботу щодо забезпечення безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших мало мобільних груп населення до об'єктів житлового та громадського призначення.

3.13. В межах повноважень організовує роботу, пов'язану з обліком, наданням соціальної підтримки та допомоги внутрішньо переміщеним особам.

3.14. Видає посвідчення ветеранам праці.

3.15. Здійснює, в межах компетенції, роботу щодо встановлення статусу депортованої особи, реабілітованої особи, особи постраждалої внаслідок політичних репресій, жертви нацистських переслідувань і т.д.

3.16. Організовує роботу з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та забезпечує відповідно до законодавства їх соціальний захист.

3.17. Забезпечує реалізацію державної політики щодо осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи у сфері медичного забезпечення, проїзду.

3.18. Сприяє волонтерським організаціям, громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності у наданні соціальної допомоги особам з інвалідністю та іншим категоріям громадян.

3.19. Організовує роботу Координаційної ради у справах осіб з інвалідністю.

3.20. Здійснює прийом громадян з питань що належать до компетенції відділу.

3.21. Надає адміністративні послуги соціального характеру відповідно до покладених на відділ завдань.

3.22. Проводить роз'яснювальну роботу серед населення щодо соціального захисту осіб з інвалідністю та інших категорій громадян через засоби масової інформації.

3.23. Готує (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів, протоколів робочих груп у межах своїх повноважень.

3.24. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів з питань, що належать до компетенції відділу;

3.25. Забезпечує у межах повноважень реалізацію заходів щодо запобігання корупції.

3.26. Забезпечує у межах повноважень захист персональних даних.

3.27. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.28. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

3.29. Виконує інші функції, які впливають з покладених на відділ завдань.

#### **4. Відділ має право:**

4.1. Готувати проекти запитів з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Одержувати, в установленому порядку, на запити необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до компетенції відділу від підприємств, установ та організацій.

4.3. Брати участь у нарадах, інших заходах, що належать до компетенції відділу.

4.4. Подавати на розгляд начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### **5. Організація роботи відділу:**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою за поданням начальника управління. На період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

5.2. Начальник відділу здійснює керівництво та контроль за діяльністю відділу, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій.

5.3. Робота відділу здійснюється згідно з планом, який складається на основі перспективних та поточних планів роботи управління, доручень керівництва, функцій відділу.

5.4. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами управління соціального захисту та охорони здоров'я Трускавецької міської ради, Департаментом соціального захисту населення ЛОДА, відділами Пенсійного фонду України та іншими структурними підрозділами Трускавецької міської ради, ЛОДА а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

#### **6. Відповідальність відділу:**

6.1. Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення

норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

**Секретар ради**

**Наталія ПОНОМАРЕНКО**

Додаток 7  
до рішення Трускавецької міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2026 року № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ з питань соціальних послуг та сімейної політики**

**управління соціального захисту та охорони здоров'я  
Трускавецької міської ради**

**1. Загальні положення:**

1.1. Відділ з питань соціальних послуг та сімейної політики (далі - відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту та охорони здоров'я Трускавецької міської ради (далі - управління), що утворюється відповідно до затвердженої структури управління. Підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту та охорони здоров'я Трускавецької міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України, наказами Департаменту соціального захисту населення ЛОДА, рішеннями Трускавецької міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління, Положенням про управління та цим Положенням.

1.3. Положення про відділ затверджується Трускавецькою міською радою.

1.4. Працівники відділу призначаються на посаду й звільняються з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.5. Посадові обов'язки працівників відділу затверджуються начальником управління.

1.6. Відділ не є юридичною особою.

**2. Основними завданнями відділу є:**

2.1. Забезпечення реалізації державної та місцевої політики у сфері надання соціальних послуг вразливим верствам населення у Трускавецькій громаді, зокрема особам похилого віку, особам (дітям) з інвалідністю, сім'ям/особам, які перебувають у складних життєвих обставинах;

2.2. Координація та моніторинг діяльності надавачів соціальних послуг в Трускавецькій міській територіальній громаді;

2.3. Реалізація державної та місцевої сімейної політики, політики у сферах забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі, протидії торгівлі людьми, у сфері соціально-трудова відносин населення.

**3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:**

3.1. Вивчає потребу населення Трускавецької громади в соціальних послугах, готує та подає пропозиції щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби.

3.2. Розробляє проекти регіональних програм, в т.ч. в частині забезпечення потреб осіб/сімей у соціальних послугах, за результатами визначення потреб населення Трускавецької громади у соціальних послугах.

3.3. Сприяє впровадженню нових соціальних послуг.

3.3. Здійснює заходи для виявлення вразливих груп населення та осіб/сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

3.4. Забезпечує за результатами оцінювання потреб особи/сім'ї надання базових соціальних послуг особам/сім'ям відповідно до їхніх потреб, вживає заходів з надання інших соціальних послуг таким особам/сім'ям. В т.ч. приймає рішення про надання соціальних послуг особам/сім'ям, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах.

3.5. Веде облік осіб та оформляє необхідну документацію на громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, які потребують влаштування до закладів інтернатного типу.

3.6. Забезпечує організацію роботи з утворення та розвитку мережі закладів, установ, служб, організацій з надання соціальних послуг соціально вразливим категоріям населення.

3.7. Забезпечує у межах повноважень ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг на місцевому рівні;

3.8. Здійснює координацію діяльності Трускавецького міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг ) та інших соціальних закладів, установ, служб та організацій щодо забезпечення надання соціальних послуг в громаді.

3.9. Забезпечує взаємодію надавачів соціальних послуг та органів, установ, закладів, фізичних осіб - підприємців, які в межах своєї компетенції надають на території Трускавецької громади допомогу вразливим групам населення та особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, та/або здійснюють їх захист.

3.10. Здійснює планування, організацію, координацію, моніторинг здійснення соціальної роботи, надання соціальних послуг в громаді, оцінку їх якості, оприлюднення відповідних результатів.

3.11. Здійснює збір, аналіз та поширення відповідно до законодавства інформації щодо надання соціальних послуг, сприяє впровадженню кращого досвіду надання соціальних послуг

3.12. Інформує населення про перелік соціальних послуг, їх зміст і порядок надання у формі, доступній для сприйняття особами з будь-яким видом порушення здоров'я.

3.13. Вирішує інші питання щодо надання соціальних послуг в Трускавецькій громаді.

3.14. Організовує роботу щодо соціальної підтримки осіб похилого віку, довгожителів, осіб з інвалідністю, сімей та осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, малозабезпечених та інших соціально вразливих верств населення, в т.ч. щодо надання їм адресних грошових допомог.

3.15. Співпрацює з волонтерськими організаціями, громадськими об'єднаннями, установами та організаціями недержавної форми власності щодо надання соціальної допомоги особам/сім'ям, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах, щодо забезпечення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі.

3.16. Аналізує ситуацію в соціально-трудої сфері, зокрема стан укладення колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях, здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів.

3.17. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

3.18. Здійснює повноваження, встановлені законодавством України у сфері поліпшення становища сімей з дітьми, багатодітних сімей, оздоровлення та відпочинку дітей, попередження домашнього насильства та насильства за ознакою статі, забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми.

3.19. Забезпечує виконання програм та заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання домашньому насильству, з питань гендерної рівності, щодо протидії торгівлі людьми.

3.20. Забезпечує в межах повноважень проведення заходів, спрямованих на організацію оздоровлення та відпочинку дітей.

3.21. Забезпечує розгляд заяв для присвоєння почесного звання України «Мати-героїня», готує відповідні документи (клопотання, рішення виконкому) для присвоєння почесного звання України «Мати-героїня».

3.22. Організовує роботу, пов'язану із визначенням статусу багатодітним сім'ям.

3.23. Готує проекти наказів начальника управління праці та соціального захисту населення Трускавецької міської ради, розпоряджень міського голови, рішень Трускавецької міської ради та її виконавчого комітету та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу.

3.24. Здійснює прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу, зокрема щодо надання соціальних послуг .

3.25. Забезпечує надання адміністративних послуг соціального характеру.

3.26. Здійснює складання актів обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання особи, та інших актів, передбачених чинним законодавством України.

3.27. Розглядає у встановленому законодавством порядку звернення та запити громадян, їхніх об'єднань.

3.28. Забезпечує у межах повноважень реалізацію заходів щодо запобігання корупції.

3.29. Забезпечує в межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

3.30. Забезпечує у межах повноважень захист персональних даних.

3.31. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

3.32. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до компетенції відділу.

3.34. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів з питань, що належать до компетенції відділу;

3.35. Виконує інші функції, які впливають з покладених на відділ завдань.

#### **4. Відділ має право:**

4.1. Готувати проекти запитів з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Одержувати, в установленому порядку, на запити необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до компетенції відділу від підприємств, установ та організацій.

4.3. Брати участь у нарадах, інших заходах, що належать до компетенції відділу.

4.4. Подавати на розгляд начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

## **5. Організація роботи відділу:**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою за поданням начальника управління.

5.2. Начальник відділу здійснює керівництво та контроль за діяльністю відділу, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій. На період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує соціальний менеджер відділу.

5.3. Робота відділу здійснюється згідно з планом, який складається на основі перспективних та поточних планів роботи управління, доручень керівництва, функцій відділу.

5.4. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами управління соціального захисту та охорони здоров'я Трускавецької міської ради, Департаментом соціального захисту населення ЛОДА, відділами Пенсійного фонду України, Національної соціальної сервісної служби України та іншими структурними підрозділами Трускавецької міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

## **6. Відповідальність відділу:**

6.1. Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

**Секретар ради**

**Наталія ПОНОМАРЕНКО**