

**Затверджено**

Рішенням Переяславської міської ради  
від «21» січня 2021 року №08-06-VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління соціального захисту населення**  
**Переяславської міської ради**

**Код ЄДРПОУ 05408622**  
**(нова редакція)**

**м. Переяслав**  
**2021**

**П О Л О Ж Е Н Н Я**  
**про управління соціального захисту населення**  
**Переяславської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Управління соціального захисту населення Переяславської міської ради (далі по тексту – управління) є виконавчим органом Переяславської міської ради.

1.2. Управління утворюється міською радою згідно ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», входить до її складу і в межах Переяславської міської територіальної громади забезпечує виконання покладених на нього завдань.

1.3. Управління підпорядковується міській раді, її виконавчому комітету та міському голові, а також підзвітне і підконтрольне Департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації.

1.4. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в установленому законодавством порядку за погодженням з Департаментом соціального захисту населення КОДА.

1.5. Начальник управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління за погодженням з міським головою в установленому законодавством порядку на конкурсній основі.

1.6. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Київської облдержадміністрації, міського голови, рішеннями Переяславської міської ради та її виконавчого комітету, наказами Департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації, а також даним Положенням про управління, яке затверджується рішенням Переяславської міської ради.

1.7. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, штампи і бланки, печатку з зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

1.8. Повне найменування управління: управління соціального захисту населення Переяславської міської ради. Скорочене найменування управління: УСЗН Переяславської міської ради.

1.9. Юридична та фактична адреса управління: вулиця Шевченка 20, м. Переяслав, Київська область, 08400.

1.10. Управління має право виступати позивачем, відповідачем, третьою особою, яка заявляє/не заявляє самостійні вимоги на предмет спору на стороні позивача/відповідача у судах всіх інстанцій України.

1.11. Представництво інтересів управління соціального захисту населення в судах загальної юрисдикції, адміністративних, господарських, цивільних та третейських судах здійснює його начальник, заступник начальника та головний спеціаліст-юристконсульт, діючи в порядку самопредставництва управління та

користуючись усіма правами, що надані відповідним процесуальним законом позивачу, відповідачу та третій особі.

## 2. Завдання управління

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки населення, у тому числі малозабезпечених сімей, ветеранів, осіб з інвалідністю, дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з інвалідністю, внутрішньо переміщених осіб, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та інших категорій осіб, які згідно із законодавством України мають право на пільги та надання житлових субсидій населенню, забезпечення обліку осіб, що мають право на пільги згідно норм чинного законодавства.

2.2. Призначення та виплата соціальної допомоги, адресної грошової допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, установлених законодавством України, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного палива та пільг з оплати житлово-комунальних послуг.

2.3. Організація ефективного співробітництва органів місцевого самоврядування з профспілками, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями.

2.4. Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально – трудових відносин, оплати і належних умов праці, зайнятості населення, у тому числі соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, і тих, які підлягають звільненню зі Збройних Сил України та інших військових формувань.

2.5. Забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об'єктів соціальної інфраструктури.

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

2.7. Сприяння у реалізації державної політики зайнятості населення на території Переяславської міської громади та зниження рівня безробіття.

2.8. Сприяння громадським та іншим організаціям у проведенні ними роботи з питань соціального захисту осіб з інвалідністю, осіб похилого віку та інших вразливих категорій населення.

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

2.10. Нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України; проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи в даному напрямку.

### **3. Функції управління**

#### **3.1. Управління відповідно до визначених законодавством повноважень виконує наступні функції:**

3.1.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України та Департаменту соціального захисту населення КОДА, рішень Переяславської міської ради, розпоряджень та доручень міського голови, здійснює контроль за їх реалізацією.

3.1.2. Забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

3.1.3 Приймає участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку Переяславської міської територіальної громади.

3.1.4. Вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету.

3.1.5. Забезпечує ефективне та цільове використання бюджетних коштів.

3.1.6. Приймає участь у підготовці заходів щодо соціально-економічного розвитку Переяславської міської територіальної громади.

3.1.7. Розробляє проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради, рішень міської ради з питань соціального захисту населення.

3.1.8. Приймає участь у підготовці звітів міського голови.

3.1.9. Готує та подає в установленому порядку до Департаменту соціального захисту населення КОДА або міському голові аналітичні матеріали та статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

3.1.10. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.1.11. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів міської ради.

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

3.1.13. Роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів та інформує населення з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.

3.1.14. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

3.1.15. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

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

3.1.17. Приймає участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

3.1.18. Забезпечує захист інформації та персональних даних осіб, які отримують соціальну допомогу.

3.1.19. Залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і відповідних заходів.

3.1.20. Забезпечує організацію ефективного співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їхніми об'єднаннями, організаціями роботодавців та їхніми об'єднаннями.

3.1.21. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.1.22. Здійснює контроль за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державної соціальної допомоги та інших видів соціальної підтримки населення, передбачених чинним законодавством України.

3.1.23. Забезпечує ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП); централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем і реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики України, підтримує єдине інформаційне і телекомуникаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Міністерства соціальної політики України та власний сегмент локальної мережі.

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

3.2.1. Забезпечує співробітництво органів місцевого самоврядування з профспілками та їхніми об'єднаннями, організаціями роботодавців та їхніми об'єднаннями, сприяє розвитку соціального діалогу.

3.2.2. Проводить в установленому законодавством порядку повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій.

3.2.3. Проводить моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій усіх форм власності, а також фізичних осіб – підприємців, здійснює перевірку додержання мінімальних державних гарантій щодо оплати праці та офіційного працевлаштування.

3.2.4. Приймає участь у розробленні та реалізації програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на підприємствах, установах та організаціях Переяславської міської територіальної громади.

3.2.5. Приймає участь у розробці програми зайнятості населення для Переяславської міської громади, координує роботу із здійсненням заходів, передбачених програмою зайнятості населення, приймає участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці.

3.2.6. Здійснює контроль за додержанням законодавства про працю і зайнятість населення та контроль за охороною праці.

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

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

3.3.1. Організовує в межах своєї компетенції роботу щодо надання пільг і житлових субсидій громадянам на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного палива і скрапленого газу.

3.3.2. Здійснює організацію роботи щодо відшкодування витрат за надані пільги з послуг зв'язку, інші передбачені законодавством пільги та компенсаційні виплати за пільговий проїзд окремих категорій громадян на

автобусних маршрутах на території Переяславської міської територіальної громади та видачу талонів на проїзд пільговим категоріям громадян.

### 3.3.3. Здійснює призначення та виплату:

- державної допомоги сім'ям з дітьми;
- державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;
- виплату допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях;
- державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям-інвалідам;

- тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів або не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме;

- щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю І чи ІІ групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею;

- щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;

- тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючим особам, які досягли загального пенсійного віку, але не набули права на пенсійну виплату;

- державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю;

- компенсаційних виплат та допомоги громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- виплату державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях, здійснення видатків на сплату за них єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

- виплату компенсації непрацюючим особам, що здійснюють догляд за особою з інвалідністю І групи або особою, що досягла 80-річного віку;

- призначення та виплату допомоги особі, яка доглядає за хворою дитиною;

- виплату державної соціальної допомоги на догляд особам, що досягли 80-річного віку та за висновком лікарсько-консультивної комісії потребують постійного стороннього догляду;

- виплату грошової компенсації в межах пілотного проекту «Монетизація одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» в 2020-2021 роках»;

- відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»;

- виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»;

- проводить призначення і виплату компенсації фізичним особам за надання соціальних послуг;

- виплату соціальних стипендій студентам (курсантам) закладів фахової передвищої та вищої освіти;

- виплату матеріальної допомоги громадянам України, які звільнiliся з військової строкової служби.

3.3.4. Здійснює виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України або брали участь у бойових діях на території інших держав чи в Революції Гідності, а також членів їх сімей, які потребують поліпшення житлових умов.

3.3.5. Спрямовує розподіл субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам в частині придбання соціального житла, житла для дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, зокрема дітей з інвалідністю, що перебувають на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

3.3.6. Забезпечує одноразовою натуральною соціальною допомогою «пакунок малюка» сім'ї, у яких народилася дитина.

3.3.7. Здійснює інформаційну взаємодію шляхом обміну електронними документами з використанням кваліфікованого електронного підпису з Міністерством соціальної політики України, АТ «Ощадбанк» та управителями, об'єднаннями, виконавцями комунальних послуг для реалізації механізму надання пільг у грошовій формі.

3.3.8. Забезпечує облік внутрішньо переміщених осіб та видачу їм довідок ВПО; проводить перевірки достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщених осіб.

3.3.9. Здійснює організаційно-методичне керівництво роботою головного державного соціального інспектора і державних соціальних інспекторів.

3.3.10. Забезпечує видачу посвідчень ветеранам війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

3.3.11. Здійснює видачу посвідчень особам, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до законів України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» та «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю».

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

3.4.1. Здійснює координаційно-методичні функції, моніторинг та контроль у межах наданої законодавством компетенції щодо обліку пільговиків шляхом формування на кожного пільговика персональної облікової картки.

3.4.2. Організовує та координує роботу, пов'язану із визначенням статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інвалідів війни та осіб, на яких поширюється дія законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про жертви нацистських переслідувань».

3.4.3. Забезпечує організацію санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, учасників бойових дій з числа АТО та постраждалих учасників Революції Гідності, та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплату грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України.

3.4.4. Організовує роботу комісії з розгляду питань, пов'язаних із визначенням статусу учасника війни.

3.4.5. Забезпечує організацію виплати разової щорічної грошової допомоги до 5 травня відповідно до законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань», а також виплати допомоги жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня».

3.4.6. Здійснює роботу щодо соціальної та професійної адаптації учасників АТО, їх психологічної реабілітації.

### **3.5. У сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:**

3.5.1. Вивчає потреби громади у сфері надання населенню соціальних послуг (соціального обслуговування), готує і подає пропозиції до міської ради щодо їх організації та надання.

3.5.2. Контролює та вирішує питання щодо влаштування людей похилого віку, осіб з інвалідністю, дітей-інвалідів до інтернатних установ системи соціального захисту населення.

3.5.3. Готує та подає пропозиції до органу місцевого самоврядування під час формування проекту відповідного бюджету міської громади щодо закладення коштів в бюджеті на фінансування місцевих програм соціального захисту населення.

3.5.4. Сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам, які потребують волонтерської допомоги, та поширенні інформації про організації та установи, що залучають до своєї діяльності волонтерів, фізичних осіб, організації та установи.

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

3.5.6. Вживає заходів щодо запобігання бездомності та соціального захисту бездомних громадян.

3.5.7. Вживає заходів із соціального патронажу осіб, звільнених від відбування покарання у вигляді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, бере участь в діяльності спостережної комісії.

3.5.8. Організовує роботу по формуванню та веденню обліку осіб, які потребують опіки (піклування) та вживає заходів для забезпечення захисту прав та законних інтересів повнолітніх недієздатних осіб або осіб, цивільна дієздатність яких обмежена.

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

3.6.1. Сприяє розвитку реабілітаційних установ для дітей-інвалідів.

3.6.2. Визначає потребу в забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у проведенні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію Департаменту соціального захисту населення КОДА.

3.6.3. Інформує центри зайнятості місцевого рівня та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати.

3.6.4. Подає пропозиції органам місцевого самоврядування щодо потреби у комунальних реабілітаційних установах для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю.

3.6.5. Інформує осіб з інвалідністю щодо можливостей проходження ними професійної реабілітації в реабілітаційних установах і про послуги державної служби зайнятості з метою вибору ними виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації.

3.6.6. Здійснює роботу щодо забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю внаслідок загального захворювання та інвалідів з дитинства.

3.6.7. Забезпечує санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб, яким постраждали під час проведення антитерористичної операції та яким встановлено статус учасника бойових дій чи інваліда війни.

3.6.8. Приймає участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

3.6.9. Здійснює видачу посвідчень особам з інвалідністю внаслідок війни, членам сім'ї загиблого (померлого), учасника війни, ветерана праці; надання посвідчення особі з інвалідністю та батькам дітей з інвалідністю.

#### 4. Права управління

4.1. Отримувати у встановленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій та від їхніх посадових осіб інформацію, документи і матеріали необхідні для виконання покладених на управління завдань.

4.2. Здійснювати контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, які належать до компетенції управління.

4.3. Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, які належать до їх компетенції.

4.4. Користуватись у встановленому законодавством порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами для реалізації завдань та виконання повноважень управління.

4.5. Вносити у законодавчо встановленому порядку пропозиції виконавчому комітету міської ради щодо удосконалення роботи управління з питань соціального захисту населення.

4.6. Склікати в установленому порядку та проводити наради, комісії та конференції з питань, що належать до компетенції управління соціального захисту населення.

4.7. Брати участь на умовах самопредставництва у судах усіх юрисдикцій і всіх інстанцій у справах, що стосуються повноважень управління, з правом підпису необхідних для цього документів, в особі начальника управління,

заступника начальника управління та головного спеціаліста-юристконсульта управління.

4.8. Звертатись до суду з позовними заявами у порядку, встановленому законодавством України, для забезпечення реалізації повноважень управління та виконання функцій виконавчого органу місцевого самоврядування.

4.9. Укладати в установленому порядку договори з підприємствами, установами та організаціями щодо проведення робіт, спрямованих на виконання покладених на управління завдань.

4.10. Вносити подання до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні вимог законодавства про соціальний захист громадян.

## **5. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності управління.**

5.1. Управління є бюджетною, неприбутковою організацією.

5.2. Управління утримується за рахунок коштів Переяславської міської територіальної громади. Границя чисельності, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання управління затверджуються рішенням сесії міської ради в межах відповідних бюджетних призначень.

5.3. Штатний розпис та кошторис управління затверджуються міським головою за пропозиціями начальника управління відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 №228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ».

5.4. Кошторисні призначення для управління використовуються виключно на утримання управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

## **6. Повноваження начальника управління**

### **6.1. Начальник управління:**

6.1.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань та прийнятих ним рішень.

6.1.2. Затверджує Положення про структурні підрозділи управління, посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними.

6.1.3. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи та подає на затвердження міській раді (її виконавчого комітету).

6.1.4. Звітує перед міським головою про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.

6.1.5. Відповідає за виконання покладених на управління завдань з реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення.

6.1.6. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях міської ради та її виконавчого комітету питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень.

6.1.7. Приймає участь у засіданнях міської ради та засіданнях виконавчого комітету та інших колегіальних органів.

6.1.8. Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

6.1.9. Представляє інтереси управління соціального захисту населення в судах загальної юрисдикції, адміністративних, господарських, цивільних та третейських судах з питань, що належать до компетенції управління.

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

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

6.1.12. Видає в межах своїх повноважень накази по управлінню, організовує контроль за їх виконанням.

6.1.13. Подає на затвердження міській раді проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності працівників та фонду оплати їх праці.

6.1.14. Приймає на роботу та звільняє з роботи посадових осіб місцевого самоврядування у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6.1.15. Заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності працівників управління згідно з чинним законодавством України.

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

6.1.17. Виконує контроль розподілу коштів у межах затвердженого кошторису управління.

6.1.18. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

## 7. Відповідальність посадових осіб управління

7.1. Посадові особи управління соціального захисту населення несуть відповідальність за свою діяльність перед Переяславською міською територіальною громадою, державою, юридичними та фізичними особами.

7.2. Підстави, види і порядок відповідальності за свою діяльність визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими відповідними законами.

7.3. Шкода, заподіяна юридичним чи фізичним особам в результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності управління як органу місцевого самоврядування, відшкодовується за рахунок коштів місцевого бюджету, а в результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності посадових осіб управління – за рахунок їх власних коштів у порядку, встановленому законом.

7.4. Спори про поновлення порушених прав юридичних і фізичних осіб, що виникають в результаті рішень, дій чи бездіяльності посадових осіб управління, вирішуються в судовому порядку.

## **8. Заключні положення**

8.1 Ліквідацію та реорганізацію управління соціального захисту населення проводить Переяславська міська рада за поданням міського голови м. Переяслава у встановленому законодавством порядку.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття, та підлягають державній реєстрації.

Секретар міської ради

**Л.ОВЕРЧУК**

Прошуто та промінковано  
12 (двадцять) архівів

Секретар Переяславської  
міської ради

