

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сімдесят шостої
позачергової сесії восьмого
скликання Хорольської міської
ради від 03.12.2025 №

_____Сергій ВОЛОШИН

ПОЛОЖЕННЯ

про Відділ соціального захисту населення

Хорольської міської ради

Лубенського району Полтавської області

(нова редакція)

I. Загальні положення

1.1. Відділ соціального захисту населення Хорольської міської ради (надалі – Відділ) є структурним підрозділом Хорольської міської ради, утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, міському голові та заступнику міського голови, відповідно до розподілу обов'язків.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.3. Місце знаходження Відділу: 37800, Полтавська область, Лубенський район, місто Хорол, вулиця Незалежності, 62. Електронна адреса: otg1626004@ioc.gov.ua, horol_vidsoczah@ukr.net, номер телефону (05362)33-3-95.

1.4. Повна назва: Відділ соціального захисту населення Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області.

Скорочена назва: Відділ СЗН.

1.5. Відділ є юридичною особою публічного права (код ЄДРПОУ 44391250). Відділ має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки, штампи встановленого зразка.

1.6. Працівники Відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування. Структура та штатна чисельність Відділу затверджується міською радою.

1.7. До структури відділу входять: сектор з питань забезпечення реалізації ветеранської політики та соціального захисту внутрішньо переміщених осіб; сектор з питань надання реабілітаційних та соціальних послуг, соціальної інтеграції осіб з інвалідністю; сектор з питань забезпечення виконання місцевих програм, бухгалтерського обліку та звітності.

1.8. До складу штату Відділу входять: начальник відділу, завідувач сектору, головний спеціаліст, спеціаліст I категорії.

1.9. Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються наказом начальника Відділу.

1.10. На окремих працівників відділу можуть покладатися посадові обов'язки: заступника начальника відділу, ведення кадрової роботи, архівної справи, діловодства тощо.

II. Основні завдання Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Забезпечення реалізації на території громади державної політики у сфері соціального захисту населення, з питань сім'ї та дітей, реабілітації, оздоровлення та відпочинку дітей, ветеранської політики та соціального захисту внутрішньо переміщених осіб, соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, запобігання домашнього насильства, протидії торгівлі людьми, забезпечення

рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, організації надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самотійно їх подолати.

2.1.2. Визначення та реалізація соціальних пріоритетів розвитку громади, розробка та виконання місцевих програм соціального спрямування, проєктів та заходів щодо підтримки вразливих категорій населення, ветеранів війни та членів їх сімей, військовослужбовців, які звільняються або звільнені із військової служби, реінтеграції ветеранів війни та членів їх сімей у громади, спільноти та родини.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Забезпечує виконання законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що віднесені до його відання.

2.2.2. Бере участь у стратегічному плануванні розвитку соціальної сфери громади, здійснює підготовку пропозицій до проєктів місцевих програм соціального розвитку, проєкту бюджету громади.

2.2.3. Вирішує відповідно до законодавства питання щодо соціальної підтримки населення громади за рахунок коштів державного, обласного та місцевого бюджету:

приймає заяви та документи для надання компенсацій і пільг окремим категоріям громадянам, які мають право на пільги (вразі необхідності, у співпраці з виконавчими органами відповідного фахового напрямку);

здійснює призначення виплат, компенсацій і пільг категоріям громадянам, які мають право на пільги.

2.2.4. Забезпечує реалізацію політики у сфері оздоровлення та відпочинку дітей, які потребують особливої уваги і підтримки.

2.2.5. Забезпечує організацію та координацію роботи, пов'язаної з обліком багатодітних сімей, сімей/осіб з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують соціальної підтримки, ветеранів війни та праці, членів сімей загиблих (померлих або визнаних такими, що зникли безвісти, ветеранів війни) Захисників та Захисниць України.

2.2.6. Здійснює планування соціальних та реабілітаційних послуг та видатків на їх надання, забезпечує встановлення тарифів за надання платних соціальних послуг.

2.2.7. Визначає потребу громади у соціальних послугах, призначає надавачів цих послуг залежно від потреб громади у відповідних послугах, готує в установленому порядку пропозиції щодо створення, реорганізації і ліквідації закладів, установ і підприємств, які надають соціальні послуги та відносяться до комунальної власності територіальної громади.

2.2.8. Визначає особливості надання соціальних послуг на території громади у разі введення надзвичайного або воєнного стану в Україні згідно чинного законодавства.

2.2.9. Забезпечує координацію діяльності надавачів соціальних послуг в територіальній громаді щодо реалізації політики у сфері надання соціальних послуг.

2.2.10. Приймає рішення щодо організації надання соціальних послуг, у тому числі із застосуванням механізмів співпраці та співфінансування з іншими територіальними громадами, соціального замовлення у недержавних суб'єктів за рахунок бюджетних коштів, проведення конкурсу соціальних проєктів, залучення фізичних осіб та фізичних осіб-підприємців, а також інших форм, визначених законодавством.

2.2.11. Здійснює моніторинг, контроль та оцінювання якості надання соціальних послуг, інформує населення про соціальні та реабілітаційні послуги.

2.2.12. Сприяє благодійним, релігійним організаціям, громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, членам сімей загиблих (померлих або визнаних такими, що зникли безвісти, ветеранів війни) Захисників та Захисниць України, громадянам похилого віку, внутрішньо переміщеним особам, особам, які постраждали від домашнього насильства та торгівлі людьми, а також іншим особам, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.2.13. Вживає заходи щодо влаштування громадян похилого віку, осіб з інвалідністю, які потребують обслуговування, в будинки – інтернати системи соціального захисту населення.

2.2.14. Забезпечує реалізацію політики з питань соціальної підтримки та соціального захисту ветеранів війни, осіб з інвалідністю внаслідок війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалих учасників Революції гідності, військовослужбовців, які зникли безвісти або перебувають у полоні, членів сімей таких осіб і членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, внутрішньо переміщених осіб, зокрема вивчає проблемні питання, готує і вносить пропозиції керівництву міської ради щодо шляхів їх вирішення.

2.2.15. Координує роботу щодо напрацювання пропозицій стосовно вдосконалення системи соціального захисту, санаторно-курортного лікування.

2.2.16. За рахунок субвенції, грошової компенсації здійснює заходи щодо забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб, осіб з інвалідністю внаслідок війни, ветеранів війни, осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, членів їх сімей.

2.2.17. Забезпечує здійснення передбачених законодавством соціальних заходів щодо поліпшення житлових умов проживання та придбання житла осіб з інвалідністю внаслідок війни, ветеранів війни, військовослужбовців, сімей загиблих (померлих або визнаних такими, що зникли безвісти) військовослужбовців.

2.2.18. Забезпечує здійснення передбачених законодавством соціальних заходів щодо поліпшення матеріально – побутових умов проживання осіб з інвалідністю, осіб з інвалідністю з дитинства, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, малозабезпечених та багатодітних сімей, сімей, які втратили годувальника, громадян похилого віку, які потребують стороннього догляду.

2.2.19. Бере участь у формуванні потреби на території громади соціальних, психологічних, реабілітаційних та освітніх послуг для ветеранів та членів їх сімей, внутрішньо переміщених осіб.

2.2.20. Координує роботу, пов'язану із забезпеченням благодійною (гуманітарною) допомогою соціально незахищених громадян.

2.2.21. Користується в установленому порядку інформаційними базами, реєстрами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

2.2.22. Вносить та опрацьовує дані в Єдиній інформаційній системі соціальної сфери, Реєстрі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї, Реєстрі надавачів та отримувачів соціальних послуг, Єдиному державному реєстрі ветеранів війни та в інтегрованій інформаційній системі «Соціальна громада» та в інших державних реєстрах, згідно наданих повноважень Відділу законодавством.

2.2.23. Координує питання функціонування місць тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб. Із залученням відповідних органів проводить перевірку фактичного місця проживання/перебування внутрішньо переміщених осіб зі складенням відповідного акта.

2.2.24. Вносить пропозиції щодо вирішення питань про надання за рахунок коштів місцевих бюджетів ритуальних послуг у зв'язку з похованням громадян (у тому числі одиноких), ветеранів війни та праці, а також інших категорій малозабезпечених громадян; надання допомоги на поховання громадян в інших випадках, передбачених законодавством.

2.2.25. Забезпечує захист прав і законних інтересів повнолітніх осіб, які потребують встановлення опіки або піклування, недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена.

2.2.26. Забезпечує виконання завдань опікунської ради при виконавчому комітеті Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена.

2.2.27. Вживає заходи щодо усунення дискримінації за ознакою статі відповідно до законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та протидії дискримінації.

2.2.28. На запити відповідних структурних підрозділів, виконавчих органів, підприємств та організацій, громадян, жителів громади та згідно чинного законодавства, співпрацюючи з депутатами та старостами міської ради, проводить обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства, фактичного місця проживання особи, встановлення факту здійснення догляду за особою, визначення складу сім'ї, ступеня нужденності, шляхом перевірки достовірності наданої інформації, опитування осіб, які входять до складу сім'ї, родичів, інших осіб у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосуються справи, зі складенням відповідного акта.

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

2.2.30. Готує проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету та міської ради з питань, що входять до компетенції Відділу.

2.2.31. Приймає участь у засіданнях координаційних рад, комісій та інших дорадчих органів.

2.2.32. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

2.2.33. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ.

2.2.34. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку особових справ.

2.2.35. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом. Забезпечує захист персональних даних.

III. Основні функції Відділу

3.1. Основними функціями Відділу є забезпечення в межах своїх повноважень виконання державних та місцевих програм, спрямованих на:

соціальний та правовий захист населення, сім'ї, сімей з дітьми, малозабезпечених, багатодітних, молодих сімей та сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, військовослужбовців, членів сімей загиблих (померлих) військовослужбовців при виконанні обов'язків військової служби та бойових завдань, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також брали участь в антитерористичній операції та осіб мобілізованих до Збройних Сил України, Національної гвардії України та інших збройних формувань утворених відповідно до законів України, Героїв України;

попередження насильства в сім'ї, забезпечення рівних прав і можливостей для участі жінок та чоловіків у політичному, економічному і культурному житті.

3.2. Організація прийому громадян з питань надання послуг соціального характеру, що охоплює:

1) організацію безпосереднього прийому ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалих учасників Революції гідності, членів сімей таких осіб і членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, осіб з інвалідністю внаслідок війни, що входить до компетенції відділу;

2) приймання заяв та документів на призначення соціальних допомог та компенсацій;

3) внесення та опрацювання даних в програмних комплексах, реєстрах, інформаційних, інформаційно-аналітичних системах;

4) приймання та опрацювання документів з метою передачі їх до структурних підрозділів районної та обласної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю, Пенсійного фонду України та до надавачів соціальних послуг, реабілітаційних послуг для визначення права на надання послуг соціального, реабілітаційного, оздоровчого характеру;

5) вирішення в установленому законодавством порядку питань щодо опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена, та проведення опікунської ради;

6) організацію забезпечення санаторно - курортним лікуванням осіб з інвалідністю внаслідок війни, учасників бойових дій, учасників війни та осіб, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

7) реєстрацію звернень і повідомлень щодо дискримінації за ознакою статі, жорстокого поводження з дітьми та вчинення домашнього насильства;

8) видачу громадянам:

повідомлення (довідки) про прийняте рішення або відмову відповідно до поданої заяви, що входять до повноважень відділу;

посвідчення про встановлення статусу особи деяким категоріям громадян відповідно до законодавства;

висновку про можливість призначення повнолітньої фізичної особи опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена, дозволу на вчинення правочинів;

направлення на реабілітацію у медичну установу;

путівки на влаштування до інтернатної (го) установи/закладу;

інших відповідних путівок і направлень соціального, реабілітаційного, оздоровчого характеру в межах повноважень Відділу;

актів обстеження за відповідними заявами громадян згідно чинного законодавства.

3.3. Вживає заходи у сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

1) сприяє створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об'єктів соціальної інфраструктури;

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

3) проводить роботу щодо визначення права осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

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

5) проводить роботу з оформлення документів для забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення допоміжними засобами реабілітації і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані такі засоби, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням;

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

3.4. Діяльність щодо реалізації політики у сфері соціального захисту населення, формування та виконання місцевих програм соціальної підтримки провадиться Відділом та охоплює:

1) консультування з питань застосування законодавства щодо соціальної допомоги, пільг, компенсацій, надання соціальних послуг на професійній і непрофесійній основі, компенсаційних виплат волонтерам, санаторно-курортного лікування, компенсаційних виплат за санаторно-курортне лікування та відшкодування вартості проїзду громадянам деяких пільгових категорій, оздоровлення та відпочинку дітей, отримання засобів реабілітації, захисту прав дитини, опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена, надання соціальних і реабілітаційних послуг, встановлення статусу особи та з інших питань, пов'язаних із соціальною підтримкою населення;

2) забезпечення виконання Закону України «Про соціальні послуги» щодо надання соціальних послуг мешканцям територіальної громади комунальними установами Хорольської міської ради та здійснення моніторингу оцінювання якості надання соціальних послуг;

3) призначення та виплату одноразової допомоги, компенсацій та пільг, що фінансуються за рахунок коштів бюджету територіальної громади;

4) надання допомоги особам з інвалідністю внаслідок війни, ветеранам війни та праці, учасникам бойових дій, військовослужбовцям, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що зникли безвісти) військовослужбовців, особам з інвалідністю з дитинства, багатодітним та малозабезпеченим сім'ям;

5) організацію забезпечення оздоровлення та відпочинку дітей;

6) забезпечення захисту прав і законних інтересів повнолітніх осіб, які потребують встановлення опіки або піклування, недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена;

7) забезпечення ведення обліку внутрішньо переміщених осіб;

8) забезпечення ведення обліку багатодітних сімей;

9) вжиття заходів реагування на звернення та повідомлення про вчинення домашнього насильства, у тому числі організацію надання тимчасового притулку особам, які постраждали від домашнього насильства і торгівлі людьми;

10) вжиття заходів щодо придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, підтримку малих групових будинків та забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа;

11) визначення потреби громади у надавачах соціальних і реабілітаційних послуг, у тому числі особам з інвалідністю, залежно від потреб громади у відповідних послугах, а також підготовку необхідного обґрунтування для прийняття рішення про створення або залучення відповідних надавачів;

12) планування соціальних послуг і видатків на їх надання, підготовку відповідних пропозицій до проєктів місцевих програм соціального розвитку, проєкту бюджету територіальної громади;

13) поліпшення соціального захисту пільгових категорій населення за рахунок коштів державного, обласного, місцевого бюджету в межах кошторисних призначень:

перевезення дітей з інвалідністю до центрів соціальної реабілітації;
 відшкодування витрат абонентної плати за користування телефоном;
 відшкодування витрат ритуальних послуг у зв'язку з похованням громадян у випадках, передбачених законодавством;

підтримки внутрішньо переміщених осіб;
 відшкодування безоплатного проїзду один раз на рік до будь-якого пункту України і назад автомобільним, повітряним, залізничним, водним транспортом учасників ліквідації аварії на ЧАЕС 1 категорії;

виплат додаткової пільги на житлово-комунальні послуги членам сімей загиблих (померлих) учасників антитерористичної операції;

виплат організаціям-надавачам пільг на придбання лікарських засобів, за медичне обслуговування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

виплат та соціальних гарантій фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, невиліковно хворим, мають когнітивні порушення та не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги;

одноразової матеріальної допомоги малазабезпеченим громадянам, які опинилися в складних життєвих обставинах;

грошової компенсації на проведення капітального ремонту особам з інвалідністю та особам, які мають право на таку пільгу;

компенсаційних виплат організаціям-надавачам за пільгове перевезення автомобільним та залізничним транспортом;

видатків на поховання учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни;

придбання житла ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалим учасникам Революції гідності, членам сімей таких осіб і членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;

придбання житла внутрішньо переміщеним особам, деяким категоріям осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членам їх сімей;

компенсаційних виплат та соціальних гарантій ветеранам війни, військовослужбовцям, членам сімей загиблих учасників бойових дій, поранених та зниклих безвісти військовослужбовців, що брали участь у захисті Батьківщини від збройної агресії;

інших повноважень та виплат, згідно чинного законодавства України, які стосуються компетентності Відділу.

IV. Права та обов'язки

4.1. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи Відділу.

4.2. За дорученням міського голови брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.3. Своєчасно та належним чином виконувати покладені на Відділ завдання і функції.

4.4. Дотримуватись вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ.

4.5. Надавати достовірну звітність та інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.6. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та правил протипожежної та електробезпеки.

4.7. Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» не розголошувати працівниками Відділу у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових чи трудових обов'язків.

V. Організація роботи Відділу

5.1. Штатний розпис Відділу затверджується міським головою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою, та погоджується начальником фінансового управління Хорольської міської ради.

5.2. Спеціалісти Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування.

5.3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України і звільняється з посади міським головою.

5.4. Начальник Відділу відповідно до функціональних обов'язків:

5.4.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу.

5.4.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни, за належне виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», інших чинних нормативних актів.

5.4.3. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає заходів до його поліпшення.

5.4.4. Розробляє посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними, визначає функції та ступінь відповідальності працівників Відділу.

5.4.5. Звітує про роботу Відділу не менше одного разу на рік.

5.4.6. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях сесій міської ради та виконавчого комітету міської ради питань, що належать до компетенції Відділу, розробляє проекти відповідних рішень.

5.4.7. Координує роботу Відділу з іншими службами, відділами, управліннями міської ради та її виконавчого комітету.

5.4.8. Бере участь у роботі сесій міської ради, у засіданнях виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться міською радою та виконавчим комітетом.

5.4.9. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу.

5.4.10. Організовує та проводить консультації, технічні навчання та семінари із спеціалістами Відділу з метою підвищення професійних знань, вмінь та навичок та вжиття відповідних заходів для усунення причин, які викликають скарги від громадян.

5.4.11. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням.

5.4.12. Подає на затвердження голові Хорольської міської ради проекти кошторису та штатного розпису Відділу у межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

5.4.13. Розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису Відділу.

5.4.14. Ініціює проведення конкурсів на зайняття вакантних посад.

5.4.15. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників Відділу у порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування, присвоює їм ранги, приймає в межах наданих повноважень рішення про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

5.4.16. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.4.17. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

5.5. На період відсутності начальника Відділу (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність, тощо) його обов'язки виконує посадова особа, на яку покладено виконання обов'язків заступника начальника відділу, або посадова особа, визначена головою міської ради.

VI. Взаємодія

6.1. Відділ, під час виконання покладених на нього функцій та завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Хорольської міської ради, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами Лубенської районної державної адміністрації, структурними підрозділами та департаментами Полтавської обласної державної адміністрації, суб'єктами надання соціальних, реабілітаційних та адміністративних послуг, управліннями Пенсійного фонду України, управлінням у справах реінтеграції, соціального захисту ветеранів та внутрішньо переміщених осіб, Фонду

соціального захисту осіб з інвалідністю, центрами комплексної реабілітації дітей з інвалідністю, органами державної служби зайнятості та іншими виконавчими органами.

6.2. Для організації виконання функцій і завдань спеціалісти Відділу можуть бути залучені структурними підрозділами міської ради до проведення обстеження умов проживання неповнолітніх дітей та осіб похилого віку.

VII. Заключні положення

7.1. Накази начальника Відділу соціального захисту населення Хорольської міської ради, що суперечать Конституції України та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністерства соціальної політики України можуть бути скасовані міським головою.

7.2. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Хорольської міської ради, якщо інше не передбачено законом.

7.3. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначається у межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

7.4. Штатний розпис та кошторис Відділу затверджується в установленому законодавством порядку.

7.5. Відділ є неприбутковою організацією.

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

Дозволяється передачу активів Відділу одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету в разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

Доходи (прибутки) Відділу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених даним Положенням.

7.6. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до фахової діяльності Відділу, не допускається.

7.7. Ліквідація і реорганізація Відділу проводиться за рішенням сесії Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.8. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому згідно чинного законодавства України.

Секретар міської ради

Юлія БОЙКО