



**ЛЕБЕДИНСЬКА МІСЬКА РАДА
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ
ШІСТДЕСЯТ ВОСЬМА СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

09.10.202
м. Лебедин

№ 1731 -МР

Про затвердження Положення про управління праці та соціального захисту населення виконкому Лебединської міської ради

Керуючись частиною четвертою статті 54, частиною першою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пунктом 11 частини першої статті 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», з метою приведення Положення управління праці та соціального захисту населення виконкому Лебединської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України, Лебединська міська рада **в и р і ш и л а**:

1. Затвердити Положення про управління праці та соціального захисту населення виконкому Лебединської міської ради у новій редакції, що додається.

2. Начальнику управління праці та соціального захисту населення виконкому Лебединської міської ради здійснити державну реєстрацію Положення про управління праці та соціального захисту населення виконкому Лебединської міської ради у порядку, встановленому чинним законодавством України.

3. Визнати таким, що втратило чинність, рішення сорок п'ятої сесії Лебединської міської ради восьмого скликання від 01.02.2024 № 1087-МР «Про затвердження Положення про управління праці та соціального захисту населення виконкому Лебединської міської ради».

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань охорони здоров'я, молоді, освіти, культури, соціального захисту населення, засобів масової інформації (голова Кірдіщев А.П.).

Секретар ради

Світлана ГОРОШКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Рішення шістдесят восьмої сесії
Лебединської міської ради
восьмого скликання**

09 жовтня 2025 року № 1731-МР

**ПОЛОЖЕННЯ
про управління праці та соціального захисту населення виконкому
Лебединської міської ради
(нова редакція)**

I. Загальні положення

1. Управління праці та соціального захисту населення виконкому Лебединської міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом Лебединської міської ради, що утворюється Лебединською міською радою, підзвітне і підконтрольне Лебединській міській раді, підпорядковане виконавчому комітету Лебединської міської ради, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольне відповідним органам виконавчої влади.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Лебединської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Лебединського міського голови, іншими нормативно-правовими актами, а також Положенням про управління праці та соціального захисту населення виконкому Лебединської міської ради (далі – Положення).

3. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням.

3. Повне найменування українською мовою: управління праці та соціального захисту населення виконкому Лебединської міської ради.

Скорочене найменування українською мовою: УПСЗН виконкому Лебединської міської ради.

4. Юридична адреса Управління: вулиця Сумська, будинок хх, місто Лебедин, Сумська область, хх200.

II. Мета діяльності Управління

Метою діяльності Управління є забезпечення на території Лебединської міської територіальної громади реалізації державної та місцевої політики з питань соціальної підтримки і надання соціальних послуг сім'ям та особам, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах (зокрема особам похилого віку, дітей та осіб з інвалідністю, особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, сім'ям з дітьми, малозабезпеченим особам, багатодітним сім'ям, внутрішньо переміщеним особам, дітям, іншим категоріям осіб, які згідно із законодавством України мають право на пільги), реалізації державної та місцевої ветеранської політики, зокрема щодо соціального захисту ветеранів та членів сімей ветеранів, членів сімей загиблих (померлих, тих, які пропали безвісти або потрапили в полон) ветеранів війни, Захисників та Захисниць України, військовослужбовців, які звільнені з військової служби, звільнені з полону та членів їх сімей, а також забезпечення прав і свобод зазначених осіб під час переходу від військової служби до цивільного життя, соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, які звільняються з військової служби, волонтерської діяльності, оздоровлення та відпочинку дітей, а також з

питань запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, протидії торгівлі людьми, забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків, реалізації державної політики щодо додержання законодавства про працю та зайнятість населення.

III. Основні завдання Управління

1. Забезпечення, у межах своїх повноважень, реалізації державної політики у сферах:

соціально–трудових відносин, оплати і належних умов праці, зайнятості населення;

соціальної підтримки вразливих верств населення, зокрема осіб похилого віку, дітей та осіб з інвалідністю, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни, Захисників та Захисниць України, військовослужбовців, які звільнені з військової служби та членів їх сімей/комісованих військовослужбовців та членів їх сімей;

соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або у відставку, і тих, які підлягають звільненню зі Збройних Сил України та інших військових формувань;

соціального захисту населення, дітей, внутрішньо переміщених осіб, підтримки сімей, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних, молодих сімей;

запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, забезпечення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми, зокрема виконання програм і заходів у цій сфері;

2. Призначення та виплата соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, установлених чинним законодавством України.

3. Організація надання соціальних послуг, проведення соціальної роботи шляхом розвитку комунальних закладів, установ і служб та залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги.

4. Здійснення контролю за додержанням вимог законодавства України під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України; надання практичної консультаційно-правової допомоги.

5. Сприяння громадським та іншим організаціям, волонтерам у проведенні ними роботи з питань соціального захисту сімей, у тому числі сімей з дітьми, малозабезпечених, багатодітних, молодих сімей, дітей, осіб з інвалідністю, людей похилого віку та інших вразливих верств населення.

IV. Функції Управління

1. Організовує виконання норм Конституції і законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України, Міністерства у справах ветеранів України, рішень Лебединської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Лебединського міського голови.

2. Аналізує стан і тенденції соціального розвитку Лебединської міської територіальної громади та вживає заходів для усунення недоліків.

3. Розробляє в межах компетенції проекти розпоряджень Лебединського міського голови, рішень Лебединської міської ради та її виконавчого комітету.

4. Здійснює підготовку:

самостійно або з іншими структурними підрозділами Лебединської міської ради, її виконавчого комітету, інформаційних та аналітичних матеріалів, статистичної, адміністративної, оперативної звітностей з питань, що належать до компетенції Управління;

проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

5. Бере участь:

у підготовці пропозицій та проектів програм соціально-економічного розвитку Лебединської міської територіальної громади;

у підготовці пропозицій та проектів місцевих цільових програм з питань соціального захисту ветеранів та членів їх сімей;

у підготовці пропозицій до проектів державних, регіональних та місцевих цільових програм з питань соціального захисту пільгових категорій населення;

у вирішенні, відповідно до законодавства України, колективних трудових спорів (конфліктів).

6. Забезпечує:

проведення заходів щодо запобігання корупції;

ефективне та цільове використання коштів державного, обласного бюджетів, а також бюджету Лебединської міської територіальної громади;

доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

захист персональних даних;

у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства України з охорони праці, пожежної безпеки.

7. Розглядає в установленому чинним законодавством України порядку звернення громадян.

8. Опрацьовує запити і депутатські звернення.

9. Роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління.

10. Інформує населення про стан виконання визначених законом України повноважень.

11. Виконує повноваження, делеговані Управлінню органами місцевого самоврядування.

12. Проводить моніторинг проблемних питань з реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення.

13. Координує, контролює та забезпечує, у межах повноважень, виконання державних цільових програм.

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

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

16. Здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) і виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

17. У сфері соціально-трудових відносин, оплати праці та зайнятості населення:

аналізує ситуацію в соціально-трудовій сфері Лебединської міської територіальної громади, стан справ із укладенням колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях, сприяє організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства, надає їм методичну допомогу, здійснює експертизу колективних договорів, змін та доповнень до них;

організовує роботу щодо розроблення та своєчасного коригування всіма підприємствами-боржниками Лебединської міської територіальної громади графіків погашення заборгованості із заробітної плати з метою забезпечення ефективного використання трудових ресурсів Лебединської міської територіальної громади та здійснення контролю за виконанням умов колективних договорів підприємств, організацій та установ у частині своєчасної оплати праці;

бере участь у розробленні Програми зайнятості населення Лебединської міської територіальної громади, координує реалізацію заходів, передбачених цією програмою, бере участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;

сприяє ефективному використанню трудових ресурсів, раціональній, продуктивній і вільно вибраній зайнятості, підвищенню конкурентоспроможності робочої сили, продуктивності праці.

18. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

1) здійснює прийом документів для надання державної соціальної підтримки, зокрема із застосуванням програного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада» та єдиної інформаційної системи соціальної сфери, формує електронні справи і забезпечує їх передачу до Пенсійного фонду України для подальшого призначення:

державної допомоги сім'ям з дітьми;

державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;

державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю;

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

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

державної соціальної допомоги на догляд;

державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, у тому числі з інвалідністю,

грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною», оплати послуг із здійснення патронату над дитиною та виплати соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя, підтримки малих групових будинків;

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

допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях;

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

допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам;

тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату;

грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»;

інших видів державної підтримки відповідно до законодавства України.

2) здійснює призначення та виплату:

компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі;

компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі;

компенсації послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»;

одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

3) подає Лебединській міській раді під час формування проєкту бюджету Лебединської міської територіальної громади пропозиції щодо передбачення у складі видатків коштів;

4) бере участь у роботі комісій, діяльність яких віднесена до компетенції Управління;

5) формує податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку отримувачів державної соціальної допомоги;

19. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям населення:

здійснює надання соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України;

проводить підготовку документів щодо визначення/підтвердження статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

проводить роботу з організації санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни, постраждалих учасників Революції Гідності, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб, членів сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплату

грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям населення відповідно до законодавства України;

подає пропозиції до проєктів регіональних програм соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

проводить роботу, пов'язану з обліком внутрішньо переміщених осіб;

проводить обстеження матеріально-побутових умов домогосподарств осіб, які звертаються за призначенням житлових субсидій, пільг, щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I та II групи внаслідок психічного розладу;

проводить обстеження з метою виявлення факту спільного проживання з особою, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі та складає акт проведення обстеження сім'ї;

здійснює комплексне визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг;

координує у межах компетенції видачу «пакунка малюка»;

здійснює видачу посвідчень, що дають право на пільгу окремим категоріям громадян відповідно до законодавства України;

забезпечує організацію виконання державних бюджетних програм, спрямованих на забезпечення ветеранів війни та членів їх сімей послугами із соціальної та професійної адаптації, а також психологічної реабілітації;

забезпечує виконання місцевих програм, метою яких є соціальна підтримка військовослужбовців та членів їхніх сімей.

20. У сферах надання соціальних послуг населенню, проведення соціальної роботи:

організовує роботу із визначення потреби Лебединської міської територіальної громади у соціальних послугах, приймає рішення щодо надання соціальних послуг, готує і подає Лебединській міській раді пропозиції щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби, створення комунальних установ, закладів і служб – надавачів соціальних послуг, формування соціального замовлення на надання необхідних соціальних послуг недержавними надавачами соціальних послуг;

інформує населення Лебединської міської територіальної громади про надавачів соціальних послуг і послуги, що ними надаються;

спрямовує та координує діяльність Лебединського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та Лебединського міського центру соціальних служб;

проводить моніторинг та оцінку якості соціальних послуг, що надаються Лебединським міським територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та Лебединським міським центром соціальних служб, вживає заходів з покращення якості надання соціальних послуг;

забезпечує облік осіб, які звертаються до Управління з питаннями направлення їх в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні відповідних документів цим особам;

проводить моніторинг та аналіз ефективності проведення соціальної роботи із сім'ями/особами, надання їм соціальних послуг, спрямованих на

запобігання потраплянню в складні життєві обставини, та прогнозування їхніх потреб у соціальній підтримці;

подає Лебединській міській раді пропозиції щодо створення закладів, установ і служб, які надають соціальні послуги особам і сім'ям, що перебувають у складних життєвих обставинах;

сприяє впровадженню нових соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до законодавства України;

забезпечує ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг;

забезпечує доступність громадян до соціальних послуг і своєчасність їх надання відповідно до законодавства України;

забезпечує взаємодію суб'єктів, що надають соціальні послуги сім'ям (особам), які перебувають у складних життєвих обставинах;

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

сприяє влаштуванню (за потреби) до будинків-інтернатів (пансіонатів) осіб похилого віку, осіб з інвалідністю.

21. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

організовує роботу щодо забезпечення осіб з інвалідністю транспортними засобами, технічними та іншими засобами реабілітації;

веде облік осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю для забезпечення їх автомобілями (у тому числі безоплатного та пільгового) відповідно до законодавства України;

аналізує та узагальнює потребу в забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, санаторно-курортним лікуванням, у проведенні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, з урахуванням гендерної складової;

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

координує та контролює виплату компенсаційних виплат, передбачених законодавством України;

бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення;

створює умови для адаптації та інтеграції осіб з інвалідністю у суспільство;

22. Забезпечує ведення централізованого банку даних осіб з проблем інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики України, підтримує єдине інформаційне та телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України та власний сегмент локальної мережі

23. У сфері підтримки сім'ї та дітей:

проводить роботу з надання статусу та видачі відповідних посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї;

веде реєстр посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї;

здійснює збір та підготовку документів для присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»;

організовує та проводить заходи державної політики з питань підтримки сім'ї та дітей.

24. У напрямках запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми:

забезпечує виконання програм і заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання домашньому насильству і насильству за ознакою статі;

взаємодіє з іншими структурними підрозділами Лебединської міської ради та її виконавчого комітету, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадянами, об'єднаннями громадян, недержавними організаціями з питань забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, протидії дискримінації за ознакою статі, протидії торгівлі людьми, організації оздоровлення та відпочинку дітей;

проводить прийом і розгляд заяв та повідомлень про вчинення домашнього насильства і насильства за ознакою статі, забезпечує застосування заходів для його припинення;

забезпечує координацію діяльності та взаємодію суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі на території Лебединської міської територіальної громади;

реалізує, передбачені законодавством України, заходи, спрямовані на протидію торгівлі людьми;

організовує проведення інформаційних кампаній з питань протидії торгівлі людьми;

проводить збір і підготовку документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми;

надає, в межах повноважень, методичну та консультаційну допомогу сім'ям та окремим громадянам щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, торгівлі людьми;

координує реалізацію Програми для кривдників;

організовує та проводить заходи державної політики із забезпечення рівних прав жінок та чоловіків.

25. У напрямках з питань оздоровлення та відпочинку дітей пільгових категорій:

забезпечує організацію та направлення дітей на оздоровлення та відпочинок, реалізацію відповідних програм;

забезпечує організацію виїзду груп дітей на відпочинок та оздоровлення за кордон;

забезпечує контроль за діяльністю дитячих закладів оздоровлення та відпочинку незалежно від форм власності та підпорядкування.

26. У сфері реалізації ветеранської політики:

проводить роботу з надання статусу і видачі посвідчень особам згідно із законами України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»;

здійснює видачу талонів на проїзд ветеранам війни;

здійснює відповідну роботу щодо забезпечення заходів з організації соціальної та професійної адаптації ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України та постраждалих учасників Революції Гідності;

проводить опитування з метою визначення основних потреб ветеранів та членів їх сімей з подальшим внесенням пропозицій щодо задоволення таких потреб;

здійснює прийом та обробку документів для призначення та виплати грошових допомог, компенсацій, що передбачені регіональними та місцевими програмами захисту та підтримки ветеранів та членів їх сімей на відповідний рік;

здійснює прийом документів для призначення пільг на житлово-комунальні послуги з формуванням електронних справ з використанням програмного комплексу «Соціальна громада»;

проводить роботу з організації санаторно-курортного лікування ветеранів та членів їх сімей, а також виплати грошових компенсацій замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян;

забезпечує збір, аналіз та надання даних та інформації, необхідної для формування і ведення Єдиного державного реєстру ветеранів війни;

проводить роботу з призначення (нарахування) та виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення:

для деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 719 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей»;

для внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2018 р. № 280 «Питання забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України»;

для деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 березня 2018 р. № 214 «Питання забезпечення житлом

деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей»;

для деяких категорій осіб, які брали участь в Революції Гідності, а також членів їх сімей відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2019 р. № 206 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які брали участь в Революції Гідності, а також членів їх сімей».

27. Здійснює інші, передбачені законодавством України, повноваження.

V. Права Управління

Управління має право:

1. Отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання передбачених для нього завдань.

2. Залучати до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3. Брати участь у нарадах, комісіях, робочих групах, утворених Лебединською міською радою, її виконавчим комітетом, міським головою.

4. Здійснювати інші заходи, необхідні для виконання покладених завдань.

VI. Система взаємодії

Управління, в установленому законодавством порядку та в межах повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами Лебединської міської ради, її виконавчого комітету, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності отримання та передання інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та проведення запланованих заходів.

VII. Керівництво Управління

1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

2. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;

2) здійснює представництво, в установленому законодавством порядку, інтересів Управління в судах, правоохоронних, контролюючих та інших

органах з питань, віднесених до компетенції Управління; представляє Управління у відносинах з іншими підприємствами, установами та організаціями;

3) подає на затвердження міському голові кошторис видатків та штатний розпис Управління;

4) затверджує:

структуру Управління, положення про відділи та сектори Управління;

посадові інструкції та визначає обов'язки працівників Управління;

кошторис, штатний розпис Лебединського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг);

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

6) звітує перед виконавчим комітетом Лебединської міської ради про виконання завдань Управлінням;

7) представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Лебединської міської ради, її виконавчого комітету, підприємствами, установами та організаціями;

8) видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

9) розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання Управління;

10) призначає на посади та звільняє з посад працівників Управління;

11) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

12) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового, службового розпорядку та виконавської дисципліни;

13) виконує інші повноваження, визначені законодавством України.

3. Для розроблення рекомендацій і пропозицій щодо основних напрямів діяльності Управління, обговорення найважливіших програм і вирішення інших питань в Управлінні можуть утворюватися комісії.

Склад комісій та положення про них затверджує начальник Управління.

VIII. Структура Управління

1. До складу Управління можуть входити відділи та сектори, які очолюють начальники відділів і завідувачі секторів.

2. Усі відділи та сектори Управління перебувають у безпосередньому підпорядкуванні начальника Управління.

3. Повноваження відділів та секторів Управління, порядок їх діяльності регулюються окремими положеннями, які затверджує начальник Управління.

4. Посадові обов'язки всіх працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Управління.

ІХ. Фінансування Управління

1. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Лебединської міської територіальної громади.
2. Фінансування Управління поводитьсь в межах кошторису, затвердженого Лебединською міською радою.
3. Кошти Управління обліковуються на рахунках Державної казначейської служби України.
4. Фінансування допомог, компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам здійснюється за рахунок державного, обласного бюджетів та бюджету Лебединської міської територіальної громади.
5. Управління є неприбутковою організацією.

Х. Заключні положення

1. Рішення щодо реорганізації, ліквідації Управління, затвердження складу комісії з припинення Управління (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), в установленому законодавством порядку, приймає Лебединська міська рада.
2. У разі реорганізації, правонаступником Управління є новостворений Лебединською міською радою виконавчий орган. Активи Управління підлягають передачі у порядку правонаступництва до новоствореного органу. У разі ліквідації, активи Управління зараховуються до бюджету Лебединської міської територіальної громади.
3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Лебединській міській раді, передбаченої Регламентом роботи Лебединської міської ради.

Секретар ради

Світлана ГОРОШКО

**Начальник управління праці та
соціального захисту населення
виконкому Лебединської міської ради**

Валентина ГУБСЬКА