



СТРИЙСЬКА МІСЬКА РАДА ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
LXXIV СЕСІЯ VIII ДЕМОКРАТИЧНОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

Від 28 травня 2026 р.

Стрий

№4429

**Про затвердження Положення про
Управління соціального захисту населення
Стрийської міської ради Львівської області
в новій редакції**

Керуючись ст.ст. 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Стрийська міська рада вирішила:

1. Затвердити «Положення про управління соціального захисту населення Стрийської міської ради Львівської області» в новій редакції, згідно додатку.
2. Визнати таким, що втратив чинність додаток №6 до рішення II сесії VIII демократичного скликання Стрийської міської ради від 08 грудня 2020 року №22 «Про створення управлінь, відділів та секторів апарату Стрийської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради та затвердження положень про управління, відділи та сектори апарату Стрийської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради»
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Христину Грех.

Міський голова

Олег Канівець

Положення
про Управління соціального захисту населення
Стрийської міської ради Львівської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління соціального захисту населення Стрийської міської ради Львівської області (далі - Управління) є структурним підрозділом виконавчого комітету Стрийської міської ради, що утворюється міською радою, підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету Стрийської міської ради.

1.2. Управління є юридичною особою в структурі Стрийської міської ради, має самостійний баланс, рахунки в органах державної Казначейської служби України, рахунки в установах банку, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штамп, ідентифікаційний код та власні бланки.

1.3. Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання управління визначає Стрийська міська рада.

1.4. Управління є підзвітне і підконтрольне Стрийській міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.5. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України, розпорядженнями голови Львівської обласної державної адміністрації, рішеннями Львівської обласної ради, наказами директора департаменту соціального захисту населення Львівської обласної держадміністрації, рішеннями сесій Стрийської міської ради, виконавчого комітету Стрийської міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, іншими нормами чинного законодавства України.

1.6. Повне найменування управління: Управління соціального захисту населення Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області.

1.7. Скорочене найменування: Управління соціального захисту населення Стрийської міської ради.

1.8. Положення про Управління затверджується Стрийською міською радою.

1.9. Зміни та доповнення до Положення про управління вносяться шляхом викладення його у новій редакції згідно з чинним законодавством України.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

2.1. Реалізація державної та місцевої соціальної політики на місцевому рівні, забезпечення соціального захисту вразливих верств населення, організація соціального обслуговування, підтримка сімей, дітей та осіб з інвалідністю.

2.2. Забезпечення прийому документів від мешканців громади та опрацювання їх для призначення і перерахунку всіх видів державних соціальних допомог, компенсацій, пільг та субсидій Пенсійним фондом України, у межах своїх повноважень згідно чинного законодавства.

2.3. Розроблення та організація виконання Комплексних Програм поліпшення становища соціально вразливих категорій населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, ветеранів війни, членів сімей загиблих(померлих) та зниклих безвісти Захисників/Захисниць, осіб з інвалідністю, пенсіонерів, громадян похилого віку та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання.

2.4. Організація роботи щодо забезпечення осіб з інвалідністю спеціальними засобами пересування і самообслуговування, ортопедичним взуттям, допоміжними засобами реабілітації, санаторно-курортним лікуванням, направлення осіб з інвалідністю до навчальних закладів системи соціального захисту населення для професійно-технічного навчання і перекваліфікації.

2.5. Формування, ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг, визначення потреб населення територіальної громади у соціальних послугах .

2.6. Організація, координація та контроль в межах своїх повноважень надання соціальних послуг в громаді, відповідно до законодавства про соціальний захист населення, в т.ч. Закону України «Про соціальні послуги».

2.7. Формування та ведення обліку внутрішньо переміщених осіб згідно діючого законодавства та інших нормативних актів по Стрийській міській територіальній громаді.

2.8. Додержання законодавства в межах своїх повноважень з питань сімейної політики, поліпшення становища сімей, попередження насильства в сім'ї, забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків, протидія торгівлі людьми.

2.9. Виконання функцій головного розпорядника коштів місцевого бюджету на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенції з державного бюджету.

2.10. Сприяння виконавчому комітету Стрийської міської ради у вирішенні питань соціально – економічного розвитку території м. Стрия.

ІІІ. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

3.1 Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова у порядку, визначеному законодавством України.

Начальник управління безпосередньо підпорядкований міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків, їм підконтрольний та підзвітний.

Начальник управління має заступників, які призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою за поданням начальника управління.

Під час тимчасової відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління.

3.2. Начальник управління:

1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності своїх заступників, керівників структурних підрозділів управління.

2. Подає на затвердження міській раді Положення про управління;

3. Затверджує положення про структурні підрозділи управління, посадові інструкції працівників управління та визначає їх обов'язки;

4. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету.

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

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

7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

8. Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами, з Департаментом соціального захисту населення обласної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

9. Бере участь у засіданнях комісій, засіданнях виконавчого комітету, сесій Стрийської міської ради;

10. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

11. Подає на затвердження міському голові проект штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності його працівників;

12. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління;

13. Здійснює добір кадрів, призначає на посаду та звільняє з посади посадових осіб місцевого самоврядування управління, присвоює їм ранги посадових осіб місцевого самоврядування, здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

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

16. Затверджує штатний розпис Комунальної установи «Стрийський міський центр надання соціальних послуг», Комунальної установи Стрийської міської ради «Будинок Воїна» як головний розпорядник бюджетних коштів;

17. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

3.3. Для розгляду рекомендацій, пропозицій з питань, що належать до компетенції управління, в управлінні можуть утворюватися комісії. Склад комісії та положення про них затверджує начальник управління.

IV. УПРАВЛІННЯ ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕНИХ НА НЬОГО ЗАВДАНЬ

4.1. Забезпечує виконання Конституції і Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності, розпоряджень голови Львівської обласної державної адміністрації, рішень Львівської обласної ради, наказів директора департаменту соціального захисту населення Львівської обласної державної адміністрації, рішень сесій Стрийської міської ради, виконавчого комітету Стрийської міської ради, розпоряджень міського голови, інших нормативних актів, а також здійснює контроль за їх реалізацією;

4.2. Організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг з місцевого бюджету окремим категоріям громадян відповідно до рішень сесій Стрийської міської ради;

4.3. Забезпечує прийом, введення, та обробку пільгових справ через інтегровану систему програмний комплекс «Соціальна громада»;

4.4. Веде облік пільгових категорій громадян, які користуються пільгами з місцевого бюджету згідно рішення Стрийської міської ради на електронних та паперових носіях;

4.5. Розраховує та відшкодовує пільги у готівковій формі виходячи з розміру знижки, на яку пільговик має право сім'ям згідно рішення Стрийської міської ради та відповідно затверджених Комплексних Програм.

4.6. Проводить звірку з надавачами телекомунікаційних послуг, опрацьовує, обставини щодо виявлених розбіжностей в результаті звірок, надає консультації, пов'язані з проведенням звірок;

4.7. Надає інформації та консультації, приймає необхідні документи з питань визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

4.8. Готує документи до обласної комісії з видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи і при позитивному рішенні комісії здійснює видачу цих посвідчень.

4.9. Реєструє та видає посвідчення Реабілітованим особам, приймає заяви та готує документи для надання статусу депортованої особи за національною ознакою згідно чинного законодавства.

4.10. Організовує роботу щодо виплати допомог відповідно до обласних Комплексних програм соціальної підтримки окремих категорій громадян у Львівській області, зокрема, ветеранів УПА, реабілітованих громадян, учасників АТО(ООС), Захисників та Захисниць України, членів їх сімей, на проведення поховання деяких категорій громадян, згідно договору з магазином ритуальних товарів;

4.11. Аналізує стан виконання місцевих соціальних Комплексних Програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення та подає виконавчому комітету Стрийської міської ради пропозиції з цих питань;

4.12. Проводить виплати коштів державного, обласного та місцевого бюджетів згідно відповідних Програм;

4.13. Здійснює прийом громадян, документів, їх опрацювання, призначення та забезпечує ведення особових справ одержувачів:

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

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

4.14. Отримує інформацію щодо повноти даних про доходи, які використовуються при призначенні компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі;

4.15. Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги;

4.16. Забезпечує обробку та подачу документів на багатодітних матерів, які претендують на присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»;

4.17. Забезпечує формування бази Єдиного банку даних багатодітних сімей, з видачею у строки, визначені чинним законодавством України, посвідчення батьків з багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї;

4.18. Проводить роботу у напрямках поліпшення становища сімей, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних і молодих сімей, з питань запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми;

4.19. Реалізовує заходи та програми, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту сімей, надає в межах компетенції підприємствам, установам, організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну, практичну та консультативну допомогу з питань запобігання домашньому насильству;

4.20. Забезпечує реалізацію на території громади заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі;

4.21. Проводить прийом і розгляд заяв та повідомлень про вчинення домашнього насильства і насильства за ознакою статі, забезпечує застосування заходів для його припинення та надання допомоги постраждалим особам;

4.22. Надає у межах повноважень сім'ям та окремим громадянам консультаційно - методичну допомогу з питань запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі;

4.23. Організовує проведення інформаційних кампаній з питань протидії торгівлі людьми;

4.24. Організовує роботу міської комісії з питань координації дій щодо попередження насильства в сім'ї, протидії торгівлі людьми, демографічного розвитку та гендерної рівності;

4.25. Веде облік та подає звітність з питань надання одноразової натуральної допомоги «Пакунок малюка»;

4.26. Здійснює відповідно до діючого законодавства виплату грошової компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, а також вартості санаторно – курортного лікування деяким категоріям громадян;

4.27. Видає відповідні посвідчення ветеранам праці та іншим категоріям громадян;

4.28. Організовує роботу, щодо забезпечення осіб з інвалідністю спеціальними засобами пересування і самообслуговування, ортопедичним взуттям, допоміжними засобами реабілітації, санаторно-курортним лікуванням, направлення осіб з інвалідністю до навчальних закладів системи соціального захисту населення для професійно-технічного навчання і перекваліфікації;

4.29. Надає детальні консультації з питань забезпечення осіб з інвалідністю автотранспортом, допоміжними засобами реабілітації, протезно-ортопедичними виробами, умови направлення осіб/дітей з інвалідністю на проходження реабілітації;

4.30. Здійснює оформлення пакету документів, забезпечує у разі потреби влаштування громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, в тому числі дітей з інвалідністю до геріатричних пансіонатів та психоневрологічних інтернатів системи соціального захисту населення;

4.31. Готує і веде підготовку необхідної документації Опікунської ради з питань встановлення опіки чи піклування над недієздатними та обмеженими в дієздатності особами при Стрийському міськвиконкомі;

4.32. Формує, вносить справи та договори до Централізованого банку даних з проблем інвалідності з метою забезпечення реабілітаційними послугами, в тому числі дітей з інвалідністю;

4.33. Формує і вносить електронні заяви на забезпечення засобами реабілітації в «Єдину інформаційну систему соціальної сфери»;

4.34. Подає в установленому порядку пропозиції щодо встановлення піклування над повнолітніми недієздатними особами, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду;

- 4.35. Веде прийом документів, оформлення списків, проводить виплату грошових допомог згідно місцевих та обласних Програм соціального спрямування;
- 4.36. Веде та готує протоколи засідань Комісії з надання одноразової матеріальної (фінансової) допомоги мешканцям Стрийської міської територіальної громади за рахунок коштів міського бюджету;
- 4.37. Забезпечує наповнення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг, ведення бази даних суб'єктів, що надають соціальні послуги (за наявності), які провадять діяльність на території громади, та соціальних послуг, які вони можуть надавати а також одержувачів соціальних послуг:
- прийняття документів /відомостей відповідно до законодавства та додаткової інформації про надавача соціальних послуг, розгляд поданих документів/відомостей;
 - внесення відомостей до реєстру та їх редагування;
 - прийняття рішень про надання/відмову в наданні соціальних послуг, та включення надавачів/ отримувачів соціальних послуг до Реєстру;
 - формування особових справ отримувачів соціальних послуг.
- 4.38. Проводить визначення потреб населення територіальної громади у соціальних послугах;
- 4.39. Здійснює комплексне визначення ступеня індивідуальних потреб осіб , які потребують надання соціальних послуг з догляду на непрофесійній основі, за показниками, та результатами комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг, готує висновок за визначеною формою.
- 4.40. Проводить обстеження та складає акти матеріально-побутових умов домогосподарств/ фактичного місця проживання осіб, які звертаються за державними виплатами, та мають право на пільги, відповідно до законодавства, для підтвердження факту спільного проживання з особою, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі;
- 4.41. Проводить моніторинг та оцінку якості соціальних послуг, відповідно до законодавства;
- 4.42. Проводить перевірку достовірності та повноти інформації про доходи та майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертаються за призначенням компенсаційних виплат на надання соціальних послуг на непрофесійній основі, згідно чинного законодавства;
- 4.43. Здійснює заходи щодо повернення надміру виплачених компенсаційних виплат, згідно чинного законодавства;
- 4.44. Проводить а наліз отриманих документів, уточнення необхідної інформації, в тому числі шляхом перевірки даних, наявних в інформаційних системах, здійснення обміну даними з електронними інформаційними ресурсами ДПС, Пенсійного фонду України, тощо;
- 4.45. Формує та веде облік внутрішньо переміщених осіб в громаді згідно діючого законодавства та інших нормативних актів;
- 4.46. Приймає заяви та документи, необхідні для отримання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам;

4.47. Видає довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб та здійснює ведення Єдиної інформаційної бази даних ВПО по Стрийській міській територіальній громаді, при потребі вносить зміни персональних даних, складу сім'ї, встановлення інвалідності тощо;

4.48. 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, громадянам похилого віку, а також іншим особам, які перебувають у складних життєвих обставинах;

4.49. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників управління соціального захисту населення;

4.50. Підтримує функціонування апаратно – програмних засобів управління у складі єдиної інформаційної мережі Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України, а також єдине комп'ютерне інформаційне і телекомунікаційне середовище;

4.51. Організовує і проводить консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги;

4.52. Роз'яснює громадянам положення нормативно – правових актів з питань, що належать до його компетенції;

4.53. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, через місцеві засоби масової інформації;

4.54. Вживає заходів до соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі, утворення та розвитку мережі закладів та установ, що надають послуги цим громадянам, контролює якість надання ними соціальних послуг, подає Стрийській міській раді пропозиції з цих питань;

4.55. Сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним категоріям громадян;

4.56. Організовує в межах своєї компетенції надання громадянам соціальних послуг, в тому числі платних, суб'єктами, що надають соціальні послуги, забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги, координує та контролює діяльність зазначених суб'єктів;

4.57. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів Програм соціально – економічного розвитку громади, подає пропозиції Стрийській міській раді під час формування проекту міського бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування міських Програм соціального захисту мешканців громади, на виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги;

V. УПРАВЛІННЯ МАЄ ПРАВО

5.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Стрийської міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5.2. Подавати Стрийській міській раді пропозиції щодо удосконалення роботи з питань соціальної сфери, що належать до компетенції управління;

5.3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконкому Стрийської міської ради, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до виконання, розгляду питань, що належать до компетенції управління;

5.4. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконкому Стрийської міської ради, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та громадськими організаціями і об'єднаннями громадян;

5.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

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

VI. ВЗАЄМОДІЯ З ВІДДІЛАМИ, УПРАВЛІННЯМИ ТА ІНШИМИ ВИКОНАВЧИМИ ОРГАНАМИ

6.1. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

- з відділами виконавчого комітету та управліннями Стрийської міської ради, Департаментом соціального захисту населення Львівської обласної адміністрації, надає їм і отримує від них інформаційні матеріали;

- з іншими виконавчими органами міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності;

- з депутатськими постійними комісіями, депутатами міської ради, надає необхідні інформаційні матеріали, які належать до компетенції управління, своєчасно реагує на депутатські звернення;

- надає методичну та практичну допомогу в межах своєї компетенції.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ УПРАВЛІННЯ

7.1 Посадові особи Управління повинні сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників та співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

7.2 Посадові особи Управління несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Покладення на Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням Стрийської міської ради.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Управління здійснюється на підставі рішення Стрийської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар Стрийської міської ради

Мар'ян Берник