

## **ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Наказом начальника управління  
соціального захисту населення  
Стрийської міської ради  
від "25" 09 2025р № 31

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про відділ персоніфікованого обліку та міських соціальних програм управління соціального захисту населення Стрийської міської ради**

### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ персоніфікованого обліку та міських соціальних програм (далі – відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту населення Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області, підзвітним і підконтрольним начальнику управління.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, голови обласної ради, міського голови, рішеннями сесії Стрийської міської ради, наказами, розпорядженнями Міністерства соціальної політики України, Департаменту соціального захисту населення, наказами начальника управління соціального захисту населення а також положенням про відділ.

1.3. Діяльність відділу здійснюється на принципах:

- прозорості;
- законності;
- гласності;
- людиноцентричності;
- судового захисту своїх прав.

### **2. Основні завдання відділу.**

2.1. Забезпечувати прийом, введення, та обробку пільгових справ через інтегровану систему програмний комплекс «Соціальна громада»

2.2. Вести облік пільгових категорій громадян, які мають право на пільги згідно рішення Стрийської міської ради на електронних та паперових носіях ;

2.3. Розраховувати та виплачувати пільги виходячи з розміру знижки, на

яку пільговик має право згідно рішення Стрийської міської ради та відповідно затверджених комплексних програм.

2.4. Проводити звірку з надавачами телекомунікаційних послуг, опрацьовувати, з'ясовувати обставини щодо виявлених розбіжностей в результаті звірок, надавати консультації, пов'язані з проведенням звірок;

2.5. Надавати інформації та консультації, приймати необхідні документи з питань визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи ;

2.6. Готувати документи до обласної комісії з видачі посвідчень особам , які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи і при позитивному рішенні комісії здійснювати видачу цих посвідчень.

2.7. Подавати заявки щомісячно на відшкодування коштів, призначених на медичне обслуговування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.8. Видавати, реєструвати посвідчення Реабілітованим особам.

2.9. Готувати списки та вести документацію на отримання грошової допомоги ветерана УПА, вдовам (вдівцям) політв'язнів, вдовам (вдівцям) УПА, реабілітованим та потерпілим від політичних репресій.

2.10. Вести відповідні бухгалтерські документи та складати місячні, квартальні і річні звіти, згідно форм, затверджених чинними законодавчими актами;

2.11. Подавати пропозиції до відділу обліку та звітності управління соціального захисту населення під час формування проекту міського бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту;

2.12. Розглядати заяви, звернення громадян, з питань, що входять до компетенції відділу, вживати заходи щодо усунення причин їх виникнення;

2.13. Роз'яснювати громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу ;

2.14. Інформувати населення з питань, що належать до компетенції відділу, через засоби масової інформації ;

2.15. Подавати департаменту соціального захисту населення Львівської облдержадміністрації заявки для фінансування видатків, які згідно з розпорядженням Голови Львівської обласної державної адміністрації, зобов'язуються перераховувати кошти на рахунок магазину ритуальних товарів на проведення поховання учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни, згідно договору з магазином ритуальних товарів.

2.16. Постійно удосконалювати методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків

даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку.

### **3.Права відділу**

3.1 Здійснювати контроль за дотриманням надавачами телекомунікаційних послуг правильності та законності надання пільг, які відшкодовуються з місцевого бюджету;

3.2 Отримувати від громадян необхідні документи, довідки та інші відомості для виконання покладених на відділ обов'язків;

3.3 Приймати рішення, виконання яких необхідне для покращення роботи відділу;

3.4 Залучати спеціалістів інших організацій, об'єднань (за погодженням їхніх керівників) для розгляду питань, які виникають у ході роботи відділу.

3.5. Подавати начальнику управління соціального захисту населення пропозиції з питань удосконалення системи надання пільг, розвитку соціального захисту, що належить до компетенції відділу.

### **4.Керівництво відділом**

4.1. Відділ підпорядкований начальнику управління соціального захисту населення Стрийської міської ради.

4.2. Очолює відділ і керує ним начальник, який є посадовою особою місцевого самоврядування.

4.3. Конкретні обов'язки працівників, їх функціональні повноваження визначаються посадовими інструкціями та наказами і розпорядженнями начальника управління соціального захисту населення.

### **5.Заклучні положення.**

5.1.Норми цього Положення не є виключними . Норми, які регулюють діяльність відділу та не входять до цього Положення, визначаються виключно законодавством.

5.2. Внесення змін та доповнень до цього Положення проводиться в порядку визначеному для його прийняття.

Начальник управління  
соціального захисту населення



Надія КУКЛЯК

Начальник відділу персоніфікованого обліку  
та міських соціальних програм



Наталія ЗАСАНСЬКА