

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Наказом начальника управління  
соціального захисту населення  
Стрийської міської ради  
від «25» вересня 2025р № 31

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про відділ соціальних послуг управління соціального захисту населення Стрийської міської ради**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ соціальних послуг (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.

### **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

2.1. Формування, ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг (далі - Реєстр):

- 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.

2.2. Визначення потреб населення територіальної громади у соціальних послугах - збір, узагальнення та аналіз інформації про наявність на території громади вразливих груп населення, осіб/сімей, які перебувають у складних

життєвих обставинах і не можуть самостійно їх подолати, про їхні потреби у соціальних послугах, на основі результатів яких управлінням приймаються рішення щодо організації надання таких послуг в порядку визначеному законодавством.

2.3. Проведення роз'яснювальної роботи серед осіб/сімей, які опинилися /перебувають у складних життєвих обставинах, або мають найвищий ризик потрапляння в такі обставини і не можуть самостійно подолати ці обставини, мають право на отримання соціальних послуг у громаді;

2.4. Забезпечення умов, порядку, механізму отримання соціальної послуги та необхідних документів на отримання соціальних послуг, за своїм задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування), відповідно до законодавства.

2.5. Аналіз 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.

2.6. Прийняття рішення про надання чи відмову в наданні соціальних послуг після отримання інформації про доходи та майновий стан осіб, з урахуванням результатів оцінювання потреб особи/ сім'ї у соціальних послугах.

2.7. Формування особових справ отримувачів соціальних послуг та зберігання їх відповідно до законодавства.

2.8. Здійснення комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи , яка потребує надання соціальних послуг з догляду на непрофесійній основі, за показниками, та результатами комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг , їй встановлено IV-V групу рухової активності, готується висновок за визначеною формою.

2.9.Проведення обстеження та складання актів 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.

2.10. Проведення моніторингу та оцінки якості соціальних послуг, відповідно до законодавства (анкетування).

2.11. Проведення перевірок 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.

2.12. Здійснення заходів до повернення надміру виплачених компенсаційних виплат, згідно чинного законодавства.

2.13. Надання фізичним та юридичним особам консультацій та рекомендацій з питань призначення всіх видів соціальних допомог, соціальних послуг, згідно чинного законодавства.

2.10. Співпрацюють з центрами зайнятості, службою у справах дітей, територіальними органами Пенсійного фонду України, СМЦНСП, громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення, та надання соціальних допомог, соціальних послуг внутрішньо переміщеним особам.

2.11. Виконують інші обов'язки відповідно до чинного законодавства та факту звернення громадян за призначенням соціальних допомог, соціальних послуг.

### **3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

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

3.2. Доступ та робота в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі, що призначена для збирання інформації, накопичення даних про надавачів та отримувачів соціальних послуг.

3.3. Отримувати від підприємств, установ, організацій та фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до їх компетенції;

3.4. Робити запити та безоплатно отримувати від територіальних органів ДФС, МВС, Пенсійного фонду України, територіальних органів ДМС, відділ державної реєстрації актів цивільного стану, закладів охорони здоров'я, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також навчальних закладів, установ, організацій усіх форм власності, інформацію, необхідну для проведення перевірок достовірності даних, отриманих від осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням соціальних послуг, допомог та компенсаційних виплат;

3.5. Приймати рішення, виконання яких необхідне для покращення роботи відділу;

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

3.7. Подавати начальнику управління соціального захисту населення пропозиції з питань удосконалення системи надання соціальних послуг, 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.ЗАКЛЮЧНІ 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

Начальник відділу соціальних послуг