



**ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
КАМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Сорок шоста сесія дев'ятого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

« 16 » 10 2025 року

м. Верхньодніпровськ

№ 24546/IX

«Про внесення змін до Положення про Управління соціального захисту населення та ветеранської політики Верхньодніпровської міської ради та затвердження Положення в новій редакції»

З метою забезпечення виконання завдань та повноважень Управління соціального захисту населення та ветеранської політики Верхньодніпровської міської ради, відповідно до Закону України «Про особливості регулювання діяльності юридичних осіб окремих організаційно-правових форм у перехідний період та об'єднань юридичних осіб», враховуючи рішення Верхньодніпровської міської ради «Про створення Управління соціального захисту населення та ветеранської політики Верхньодніпровської міської ради» від 10 жовтня 2024 року №1897-37/IX, керуючись ст. ст. 26,54 та 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Верхньодніпровська міська рада,-

В И Р І Ш И Л А:

1. Внести зміни до Положення про Управління соціального захисту населення та ветеранської політики Верхньодніпровської міської ради, затвердженого рішенням Верхньодніпровської міської ради «Про створення Управління соціального захисту населення та ветеранської політики Верхньодніпровської міської ради» від 10 жовтня 2024 року №1897-37/IX, а саме:

1.1. Пункт 1.6. Положення викласти в наступній редакції:

«1.6. Органом управління Управління, а також розпорядником майна, переданого Управлінню в користування на праві оперативного управління та/або на праві узуфрукта комунального майна, є Верхньодніпровська міська рада.».

2. Затвердити Положення про Управління соціального захисту населення та ветеранської політики Верхньодніпровської міської ради в новій редакції (додаток 1).

3. Вважати таким, що втратило чинність Положення про Управління соціального захисту населення та ветеранської політики Верхньодніпровської міської ради, затвердженого рішенням Верхньодніпровської міської ради «Про створення Управління соціального захисту населення та ветеранської політики Верхньодніпровської міської ради» від 10 жовтня 2024 року №1897-37/IX.

4. Начальнику Управління соціального захисту населення та ветеранської політики Верхньодніпровської міської ради Черниш А.А., вжити необхідні дії та заходи, пов'язані з державною реєстрацією змін до відомостей про Управління соціального захисту населення та ветеранської політики Верхньодніпровської міської ради, як юридичної особи.

5. Дане рішення набуває чинності з дня прийняття.

6. Контроль за виконанням рішення покладається на начальника Управління соціального захисту населення та ветеранської політики Верхньодніпровської міської ради Черниш А.А.

**Верхньодніпровський
міський голова**



Г. Лебідь

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Верховодніпровської міської ради

від «16» 10 2025 року № 2458-46/IX

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління соціального
захисту населення та ветеранської політики
Верховодніпровської міської ради

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Управління соціального захисту населення та ветеранської політики Верхньодніпровської міської ради (далі - Управління), є виконавчим органом Верхньодніпровської міської ради (далі – Міська рада), її структурним підрозділом та утворюється рішенням Міської ради.

1.2. Управління є підзвітним та підконтрольним Міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету Верхньодніпровської міської ради (далі – Виконавчий комітет) та Верхньодніпровському міському голові (далі – Міський голова).

У поточній діяльності Управління підпорядковується Секретарю Верхньодніпровської міської ради.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативними актами профільних міністерств, рішеннями Міської ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями Міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Управління є юридичною особою публічного права, неприбутковою організацією, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи.

1.5. Управління має право, у межах своїх повноважень, укладати від свого імені угоди з юридичними особами та фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах.

1.6. Органом управління Управління, а також розпорядником майна, переданого Управлінню в користування на праві оперативного управління та/або на праві узупорядкування комунального майна, є Верхньодніпровська міська рада.

1.7. Повна назва Управління соціального захисту населення та ветеранської політики Верхньодніпровської міської ради.

Скорочена назва: Управління СЗН та ВП ВМР.

1.8. Юридична адреса Управління: 51600, Дніпропетровська область, Кам'янський район, місто Верхньодніпровськ, проспект Шевченка, 21.

Фактична адреса Управління: 51600, Дніпропетровська область, Кам'янський район, місто Верхньодніпровськ, проспект Шевченка, 21.

1.9. Положення про Управління, структура, штатна чисельність, фонд оплати праці працівників Управління та видатки на його утримання в межах виділених асигнувань, визначається Міською радою.

1.10. Управління ліквідується або реорганізується на підставі рішення Міської ради.

1.11. Порядок взаємодії Управління з іншими виконавчими органами Міської ради визначається Міським головою.

1.12. Управління є власником баз персональних даних. Збір та обробка персональних даних здійснюються згідно закону або за згодою суб'єкта персональних даних.

1.13. В Управлінні функціонує два відділи:

- Відділ з питань соціальної політики;
- Відділ з питань ветеранської політики.

Розділ 2. Основні завдання Управління

2.1. Забезпечення реалізації на території Верхньодніпровської міської територіальної громади (далі-територіальна громада) державної політики у сфері соціального захисту населення, внутрішньо переміщених осіб, ветеранської політики, організації надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самостійно їх подолати.

2.2. Визначення та реалізація соціальних пріоритетів розвитку територіальної громади, розробка місцевих програм соціального спрямування, проектів, програм та заходів щодо підтримки ветеранів війни, вразливих категорій населення.

2.3. Запровадження та надання місцевих гарантій соціального захисту, соціальної підтримки мешканців територіальної громади.

2.4. Забезпечення реалізації на території територіальної громади державної соціальної політики та політики з питань сім'ї, дітей, молоді, ветеранів війни, вразливих груп населення, рівності прав та можливостей жінок і чоловіків, попередження насильства у сім'ї.

2.5. Виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального захисту сім'ї, дітей, молоді, ветеранів війни, вразливих груп населення, рівних прав і можливостей для участі жінок та чоловіків у політичному, економічному і культурному житті, сприяння соціальному становленню та розвитку дітей і молоді, запобігання насильству в сім'ї.

2.6. Сприяння реалізації державної ветеранської політики на місцях.

2.7. Здійснення координації державної політики у сфері соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України.

2.8. Сприяння забезпеченню прав і свобод ветеранів війни та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України.

2.9. Визначення потреб ветеранів війни та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України на території громади, внесення пропозицій щодо задоволення таких потреб відповідно до чинного законодавства.

2.10. Участь в організації надання соціальних послуг і проведення соціальної роботи на території громади шляхом надання пропозицій, визначених на основі потреб ветеранів війни та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України.

2.11. Взаємодія із громадськими, благодійними та іншими організаціями, волонтерами у питаннях, спрямованих на допомогу та сприяння ветеранам війни та членам їх сімей, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України у реалізації прав таких осіб та їх реінтеграцію у громади, спільноти та родини.

2.12. Сприяння громадським організаціям у проведенні ними роботи з питань сім'ї, дітей, молоді, вразливих груп населення, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

2.13. Організація і проведення інформаційно-роз'яснювальних, пропагандистських, консультативних заходів, семінарів, конференцій і тренінгів соціального спрямування серед широких верств населення.

2.14. Взаємодія із структурними підрозділами з питань соціального захисту населення та з питань ветеранської політики районних, обласних державних адміністрацій, суб'єктами надання соціальних послуг, центрами зайнятості, робочими органами Фонду соціального страхування, Пенсійного фонду України, виконання управлінських процедур та операцій і здійснення безпосередньої діяльності у сфері соціального захисту населення та захисту прав дітей.

2.15. Організаційне, правове, консультативне, інформаційне, аналітичне та інше забезпечення реалізації повноважень Міської ради у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі.

Розділ 3. Функції Управління

У межах своєї компетенції Управління здійснює такі функції:

3.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики, рішень Міської ради та Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших нормативно-правових актів в сфері соціальної політики і здійснює контроль за їх реалізацією.

3.2. Забезпечує виконання законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань,

що віднесенні до його відання.

3.3. Бере участь у стратегічному плануванні розвитку соціальної сфери територіальної громади, здійснює підготовку пропозицій до проектів місцевих програм соціального розвитку та ветеранської політики, проекту бюджету територіальної громади.

3.4. Вирішує відповідно до законодавства питання щодо соціальної підтримки населення громади (прийому документів для призначення і виплати соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій, надання пільг, інших грошових соціальних виплат), в тому числі у співпраці з центром надання адміністративних послуг.

3.5. Забезпечує призначення і виплату компенсацій, що фінансуються за рахунок коштів бюджету територіальної громади.

3.6. Організовує здійснення відповідно до законодавства соціальної роботи в територіальній громаді, в тому числі виявлення осіб, сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

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

3.8. Вживає заходи щодо надання соціальної допомоги та компенсацій вразливим верствам населення громади, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету.

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

3.10. Здійснює консультування жителів територіальної громади з питань застосування законодавства щодо соціальної підтримки населення, надання соціальних послуг, захисту соціальних прав, інших питань віднесених до його відання.

3.11. Проводить інформаційно-просвітницьку роботу серед населення спрямовану на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту.

3.12. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку територіальної громади у частині, що стосується поліпшення становища сім'ї, дітей і молоді, протидії торгівлі людьми, охорони дитинства, оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей і молоді, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, забезпечує їх виконання.

3.13. Вносить пропозиції до проекту місцевого бюджету територіальної громади що стосується виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища сім'ї, дітей і молоді, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

3.14. Розробляє проекти розпоряджень Міського голови, рішень Виконавчого комітету і Міської ради з питань віднесених до компетенції Управління.

3.15. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали з питань віднесених до компетенції Управління для подання міському голові.

3.16. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.17. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань соціальної та ветеранської політики.

3.18. Подає пропозиції до проектів регіональних програм із надання соціальних послуг, соціального захисту пільгових категорій громадян.

3.19. Аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки ветеранів війни та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством України пільг соціально незахищеним громадянам та подає міському голові пропозиції з цих питань.

3.20. Забезпечує облік осіб, які звертаються до Управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам.

3.21. Подає пропозиції Міській раді під час формування проекту відповідного місцевого бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих

програм соціального захисту та соціального забезпечення на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги.

3.22. Сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю (у т.ч. дітей).

3.23. Організовує в межах повноважень забезпечення прав та інтересів осіб, які потребують опіки та піклування.

3.24. Забезпечує виконання функцій та повноважень органу опіки та піклування, в межах повноважень органів місцевого самоврядування, визначених законом.

3.25. Вживає заходів до соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі.

3.26. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників установ і закладів системи соціальних послуг населенню.

3.27. Забезпечує здійснення обліку осіб з інвалідністю (у т.ч. дітей) та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації.

3.28. Бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

3.29. Забезпечує впровадження національного механізму взаємодії суб'єктів, які здійснюють заходи у сфері протидії торгівлі людьми, сприяє підготовці документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми.

3.30. Організовує роботу з оцінки потреб та надання допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

3.31. Виконує функцію спеціально уповноваженого органу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

3.32. Сприяє створенню правових, економічних, соціальних умов для функціонування і зміцнення сім'ї, утвердження її авторитету та стійкості.

3.33. Здійснює в межах своєї компетенції заходи щодо збереження репродуктивного здоров'я населення, заохочення народжуваності, соціального і правового захисту материнства, батьківства і дитинства.

3.34. Виконує відповідно до законодавства функції спеціального уповноваженого органу з питань попередження насильства в сім'ї, сприяє створенню спеціалізованих установ для жертв насильства в сім'ї, стосовно корекційної роботи з особами, які вчинили насильство у сім'ї, здійснює контроль за їх організацією і діяльністю.

3.35. Сприяє працевлаштуванню та зайнятості, профорієнтації різних груп населення (зокрема, жінок).

3.36. Сприяє у розвитку лідерських якостей у жінок, залученню їх до участі у суспільних процесах.

3.37. Вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи з питань, що належать до його компетенції.

3.38. Проводить дослідження та здійснює аналітичну діяльність з питань, віднесених до компетенції Управління.

3.39. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.

3.40. Забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань.

3.41. Проводить роботу по прийому громадян та надання консультацій з питань призначення всіх видів державної допомоги та соціальних виплат відповідно до діючих нормативно-правових актів.

3.42. Здійснює прийом документів для призначення всіх видів державної допомоги та соціальних виплат за єдиним пакетом документів та проводить їх реєстрацію у встановленому порядку.

3.43. Здійснює перевірку щодо повноти поданих заявниками документів, правильності їх оформлення.

3.44. Передає пакет документів до управління соціальної та ветеранської політики відповідної районної державної адміністрації для їх опрацювання.

3.45. Видає повідомлення про призначення усіх видів соціальної допомоги (або відмову в її призначенні).

3.46. Організовує роботу з визначення потреби громади у соціальних послугах, готує та подає пропозиції Міському голові щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби, створення установ, закладів та служб соціального захисту населення та здійснення соціального замовлення на надання необхідних соціальних послуг недержавними організаціями.

3.47. Забезпечує облік осіб, які звертаються до Управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам.

3.48. Спрямовує та координує діяльність місцевого центру надання соціальних послуг в реалізації законодавства України, надає їм організаційну та методичну допомогу.

3.49. Здійснює аналіз ефективності проведення у громаді соціальної роботи з сім'ями/особами, спрямованої на попередження потрапляння їх у складні життєві обставини та прогнозування їх потреб у соціальній підтримці.

3.50. Готує матеріали на присвоєння почесного звання України «Мати-Героїня» багатодітним матерям територіальної громади.

3.51. Складає акти обстеження матеріально-побутових умов сімей на території територіальної громади для призначення державної соціальної допомоги, пільг, субсидій.

3.52. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання заходів загальнодержавних, регіональних програм з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі.

3.53. Аналізує стан забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків на території громади.

3.54. Вивчає доцільність застосування позитивних дій з метою подолання асиметрії, гендерного дисбалансу, що складаються на території громади та їх припинення.

3.55. Розробляє проекти місцевих програм та/або заходів стосовно реалізації державної політики з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі.

3.56. Готує пропозиції стосовно вдосконалення законодавства з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі.

3.57. Розробляє в межах компетенції проекти розпоряджень Міського голови з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильства за ознакою статі, дискримінації за ознакою статі.

3.58. Бере участь у підготовці звітів Міської ради (у частині питань, які стосуються забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильства за ознакою статі) для їх розгляду на сесії ради.

3.59. Готує (бере участь у підготовці) проектів меморандумів та угод про співробітництво з громадськими об'єднаннями та іноземними неурядовими організаціями, протоколів зустрічей і робочих груп з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильства за ознакою статі.

3.60. Вивчає потребу Міської ради у загальних та спеціалізованих службах підтримки осіб, постраждалих від насильства за ознакою статі, готує та подає пропозиції Міському голові.

3.61. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3.62. Вивчає міжнародний досвід, досвід інших громад, що належить до компетенції Управління, готує пропозиції щодо його запровадження в територіальній громаді.

3.63. Спільно із громадськими об'єднаннями та іноземними неурядовими організаціями за дорученням Уповноваженої особи (координатора) з питань забезпечення рівних прав та

можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі організовує та проводить навчальні заходи (семінари/тренінги) для працівників/-ниць Міської ради та її виконавчих органів з питань гендерної проблематики.

3.64. Забезпечує ефективну роботу Координаційної ради з питань запобігання домашньому насильству, насильству за ознакою статі, гендерної рівності та протидії торгівлі людьми при Міській раді.

3.65. Забезпечує в межах повноважень розроблення та проведення просвітницької діяльності з питань гендерної рівності, запобігання та протидії насильству за ознакою статі, ліквідації всіх форм дискримінації за ознакою статі.

3.66. Співпрацює в межах компетенції Управління з громадськими об'єднаннями та іноземними неурядовими організаціями за дорученням Уповноваженої особи (координатора) з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі.

3.67. Готує пропозиції щодо удосконалення статистичної та адміністративної звітності, внутрішньогосподарського (управлінського) обліку із врахуванням гендерного аспекту.

3.68. Бере участь у підготовці проектів інформаційних повідомлень з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків для висвітлення на офіційному веб-сайті або на сторінці Facebook.

3.69. Виконує інші доручення Уповноваженої особи (координатора) з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі.

3.70. Здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів.

3.71. Здійснює координацію державної політики у сфері соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України.

3.72. Сприяє у вирішенні питань соціального захисту та соціального забезпечення ветеранам війни та членам їх сімей, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України.

3.73. Забезпечує збір, обробку та аналіз інформації щодо стану соціального забезпечення, соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України.

3.74. Здійснює розгляд звернень ветеранів війни та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України з питань надання їм пільг та гарантій у межах своїх повноважень.

3.75. Забезпечує організацію ефективної взаємодії Міської ради з міжнародними, регіональними громадськими організаціями та іншими юридичними особами у сфері підтримки ветеранів війни та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України.

3.76. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань, передбачені законом.

Розділ 4. Система взаємодії

Управління при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, іншими виконавчими органами Міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними Міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

Розділ 5. Права Управління

Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, Управління має право:

5.1. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Міської ради, представників

підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

5.2. Одержувати в установленому порядку від юридичних та фізичних осіб інформацію, документи, інші матеріали, а від органів статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції, а також ініціювати зібрання профільних депутатських комісій.

5.4. Брати участь у розробленні програм з питань, що віднесені до компетенції Управління.

5.5. Вносити на розгляд Міської ради та Виконавчого комітету проекти рішень, розпоряджень, доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції Управління.

5.6. Безперешкодного доступу до об'єктів комунальної власності територіальної громади, що належать до сфери підпорядкування Управління та підлягають обов'язковому обстеженню.

5.7. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань, що належать до компетенції Управління.

5.8. Забезпечувати своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг окремих громадян та їх об'єднань, вживати заходів для усунення причин виникнення скарг, проводити прийом громадян.

5.9. Сприяти проведенню вибіркового фінансового контролю за дотриманням чинного законодавства при використанні бюджетних коштів та державного і комунального майна.

5.10. Виступати координатором в процесі утворення, реорганізації та ліквідації закладів, установ та організацій, що належать до сфери повноважень Управління.

5.11. У разі виявлення порушення вимог законодавства, що належать до компетенції Управління, видавати обов'язкові для виконання приписи щодо усунення порушення вимог законодавства.

5.12. Здійснювати контроль, проводити перевірки закладів, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади та підпорядковані Управлінню, затверджувати плани їх роботи, проводити інспекції та аналітичну роботу з питань, що належать до його компетенції.

5.13. Здійснювати координацію діяльності закладів, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади та підпорядковані Управлінню, заслуховування звітів їх керівників, забезпечення актуалізації установчих документів таких підприємств та внесення до них відповідних змін.

5.14. Здійснювати контроль за діяльністю закладів, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади та підпорядковані Управлінню, щодо здійснення ними діяльності у відповідності до статутних цілей, діючого законодавства, рішень Міської ради та Виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Міського голови, доручень заступника міського голови за відповідним напрямком та постійних депутатських комісій.

5.15. Вживати відповідних заходів реагування до керівництва закладів, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади та підпорядковані Управлінню, у випадках неналежного виконання ними посадових обов'язків, умов контракту (трудового договору), невиконання чи неналежного виконання рішень Міської ради та Виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Міського голови, доручень заступника міського голови за відповідним напрямком та постійних депутатських комісій, здійснення діяльності підприємств не у відповідності до статутних цілей чи з порушенням вимог діючого законодавства, в т.ч. проведення перевірки виявлених фактів та застосування дисциплінарного стягнення, в порядку передбаченому діючим законодавством.

5.16. Порушувати в установленому порядку питання про притягнення до відповідальності посадових осіб закладів, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади та підпорядковані Управлінню, за неналежне

виконання покладених на них обов'язків.

5.17. Визначені відповідним рішенням Виконавчого комітету посадові особи Управління мають право складати відповідно до закону протоколи про вчинення правопорушень та акти перевірок, у сфері що належить до компетенції Управління.

5.18. Здійснювати фіксування процесу проведення перевірки з використанням фото-, аудіо- та відеотехніки.

5.19. Брати безпосередню участь у формуванні бюджету територіальної громади у відповідних галузях, вносити пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування підзвітних закладів, установ та організацій, контролювати та аналізувати використання їх коштів.

5.20. Зупиняти (скасовувати), у межах своєї компетенції, дії наказів і розпоряджень керівників підзвітних закладів, установ та організацій, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням повноважень.

5.21. Надавати дозвіл та контролювати надання платних послуг закладами, установами та організаціями, відповідно до установленого законодавством порядку.

5.22. Виконувати функції розпорядника (головного розпорядника) бюджетними та позабюджетними коштами відповідно до чинного законодавства.

5.23. Здійснення закупівлі робіт та послуг, техніки, обладнання, основних засобів та інших матеріальних цінностей необхідних для виконання своїх завдань, у порядку встановленому законом.

5.24. Укладати з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності та фізичними особами відповідні правочини в межах наданих повноважень, у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.25. Укладати в межах своєї компетенції договори на виконання робіт, надання послуг та придбання товарів.

5.26. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із виконавчими органами Міської ради, органами державної влади та місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

5.27. Розробляти та подавати Міській раді на затвердження нормативні документи (положення, порядки тощо) з питань, віднесених до компетенції Управління, які є обов'язковими до виконання для виконавчих органів Міської ради, а також суб'єктів господарської діяльності комунальної форми власності.

5.28. Брати участь у роботі сесій Міської ради та засідань Виконавчого комітету міської ради, вносити пропозиції з питань діяльності Управління в межах повноважень, наданих Міською радою.

5.29. Представляти інтереси територіальної громади, Міської ради у відносинах з державними органами, установами, підприємствами (у тому числі у загальному, господарському, адміністративному судах, прокуратурі), іншими юридичними та фізичними особами, резидентами та нерезидентами.

5.30. Звертатись до суду від імені та в інтересах Міської ради й територіальної громади для виконання покладених на Управління завдань, передбачених цим положенням. Звертатись до суду за захистом своїх прав і інтересів.

5.31. Вести статистичну звітність з питань, що входять до компетенції управління та надавати її державній статистиці.

5.32. Співпрацювати з державними органами України, проектними науково-дослідними та іншими організаціями, в тому числі комерційними, установами, підприємствами та організаціями різних форм власності, об'єднаннями громадян з питань, що підпадають під сферу повноважень Управління.

5.33. Вчиняти інші дії в межах діючого законодавства, що необхідні для виконання завдань та повноважень Управління.

5.34. Отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Міської ради, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань щодо

забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильства за ознакою статі, дискримінації за ознакою статі.

5.35. Залучати в установленому порядку до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань забезпечення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Міської ради, підприємств, установ, організацій (за погодження з їх керівниками), представників громадських об'єднань та іноземних неурядових організацій (за згодою).

5.36. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Міської ради з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильства за ознакою статі.

5.37. За дорученням Уповноваженої особи (координатора) з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі брати участь у нарадах та інших заходах з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильства за ознакою статі, що проводяться в інших органах влади, місцевого самоврядування, громадських об'єднаннях.

Розділ 6. Організація роботи Управління та забезпечення його діяльності

6.1. Діяльність Управління здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Управління працюють на основі плану роботи Управління та індивідуальних планів роботи.

6.2. До складу Управління можуть входити відділи, які очолюють начальники відділів. Положення про відділи Управління, в межах повноважень Управління, визначених даним Положенням, затверджуються начальником Управління.

6.3. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням Міського голови згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

6.4. Не може бути призначена на посаду начальника Управління особа, до якої існують обмеження, передбачені Законом України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

6.5. Начальник Управління здійснює функціональні обов'язки відповідно до повноважень Управління та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань та визначає ступінь відповідальності працівників. Без довіреності представляє інтереси Управління, Міської ради у відносинах з установами, організаціями та підприємствами всіх форм власності.

6.6. На період відпустки або на час відсутності начальника Управління його обов'язки виконує працівник Управління відповідно до розпорядження Міського голови.

6.7. Начальник Управління:

6.7.1. Здійснює керівництво Управлінням, забезпечує виконання покладених на Управління завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників Управління.

6.7.2. Розподіляє обов'язки між працівниками Управління, очолює і контролює їх роботу та затверджує посадові інструкції працівників Управління.

6.7.3. Затверджує склад та положення про відділи, робочі групи, комісії Управління.

6.7.4. Погоджує установчі документи закладів, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади та підпорядковані Управлінню.

6.7.5. В межах повноважень Управління видає накази, організовує і контролює їх виконання.

6.7.6. Відкриває рахунки у відділеннях державного казначейства, має право першого підпису.

6.7.7. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Управління, керівників закладів, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади та підпорядковані Управлінню.

6.7.8. Вносить пропозиції Міському голові щодо норм положення про Управління,

структури, штатної чисельності, фонду оплати праці працівників Управління та видатків на його утримання, для подальшого їх затвердження Міською радою.

6.7.9. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису Управління. Здійснює контроль за ефективним і раціональним використанням бюджетних коштів в межах затвердженого кошторису витрат, пов'язаних із функціонуванням галузей діяльності Управління. Несе персональну відповідальність за фінансові правопорушення, нецільове використання бюджетних коштів.

6.7.10. Сприяє фінансовому забезпеченню та розвитку закладів, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади та підпорядковані Управлінню.

6.7.11. Затверджує штатні розписи закладів, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади та підпорядковані Управлінню.

6.7.12. Забезпечує та організовує процедуру обрання (призначення) керівників закладів, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади та підпорядковані Управлінню, в порядку встановленому законодавством та установчими документами таких підприємств.

6.7.13. На підставі розпорядження Міського голови, укладає строкові трудові договори (контракти) з керівниками закладів, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади та підпорядковані Управлінню, в порядку встановленому законодавством та установчими документами таких підприємств.

6.7.14. Порушує питання щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників закладів, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади та підпорядковані Управлінню, за погодженням з Міським головою, в порядку і в межах визначених законодавством.

6.7.15. Забезпечує та організовує процедуру розривання строкових трудових договорів (контрактів) з керівниками закладів, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади та підпорядковані Управлінню, в порядку встановленому законодавством та установчими документами таких підприємств.

6.7.16. Забезпечує та організовує процедуру внесення змін до строкових трудових договорів (контрактів) з керівниками закладів, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади та підпорядковані Управлінню, в порядку встановленому законодавством та установчими документами таких підприємств.

6.7.17. Вживає відповідних заходів реагування до керівництва закладів, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади та підпорядковані Управлінню, у випадках неналежного виконання ними посадових обов'язків, умов контракту (трудового договору), невиконання чи неналежного виконання рішень Міської ради та Виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Міського голови, доручень заступника міського голови за відповідним напрямком та постійних депутатських комісій, здійснення діяльності не у відповідності до статутних цілей чи з порушенням вимог діючого законодавства, в т.ч. проведення перевірки виявлених фактів та застосування дисциплінарного стягнення, в порядку передбаченому діючим законодавством.

6.7.18. Порушує в установленому порядку питання про притягнення до відповідальності посадових осіб закладів, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади та підпорядковані Управлінню, за неналежне виконання покладених на них обов'язків.

6.7.19. Порушує в установленому порядку питання про преміювання керівників закладів, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади та підпорядковані Управлінню, у випадках та у порядку передбаченому контрактом (трудоим договором), забезпечує та організовує процедуру преміювання таких керівників.

6.7.20. Організовує з керівниками підпорядкованих Управлінню закладів, установ та організацій, підготовку таких закладів до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного і капітального ремонтів приміщень.

6.7.21. Координує роботу Управління з іншими виконавчими органами Міської ради.

6.7.22. Планує роботу Управління та аналізує стан виконання планів і програм.

6.7.23. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності управління, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

6.7.24. Підтримує зв'язки з відповідними виконавчими органами ради з питань обміну досвідом.

6.7.25. Бере участь у засіданнях Міської ради, Виконавчого комітету, нарадах Міського голови у разі розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

6.7.26. Організовує роботу Управління щодо виконання покладених на управління завдань, систематично проводить планові наради, результатом яких є протокол з інформацією щодо звіту про виконану роботу (за місяць, за півріччя, за рік), про результати роботи за відповідними показниками та надання пропозицій до плану Виконавчого комітету та його діяльності за відповідним напрямком.

6.7.27. Забезпечує виконання плану роботи Міської ради та Виконавчого комітету з питань, що стосуються Управління, доручень керівництва, плану роботи Управління.

6.7.28. Забезпечує навчання та підвищення кваліфікації посадових осіб Управління.

6.7.29. Звітує один раз на рік про проведену роботу Управління перед Виконавчим комітетом на плановій нараді Міського голови, організовує передачу досвіду, про що зазначає у планах Управління.

6.7.30. Представляє інтереси громади у відносинах з юридичними та фізичними особами, при вирішенні питань пов'язаних з діяльністю Управління та в межах його повноважень.

6.7.31. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

6.7.32. Організовує та забезпечує добір працівників Управління, в порядку передбаченому діючим законодавством.

6.7.33. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Управлінні, забезпечує виконання вимог трудового законодавства в Управлінні, забезпечує соціальний захист працівників Управління та захист їх трудових прав.

6.7.34. Вживає відповідних заходів реагування до посадових осіб Управління, у випадках неналежного виконання ними посадових обов'язків, порушення трудової чи виконавчої дисципліни, в т.ч. проведення перевірки виявлених фактів та застосування дисциплінарного стягнення, в порядку передбаченому діючим законодавством.

6.7.35. Порушує в установленому порядку питання про преміювання працівників Управління за погодженням з секретарем міської ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

6.7.36. Виконує інші доручення керівництва Міської ради, що пов'язані з діяльністю Управління.

6.7.37. Здійснює інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями Міської ради та Виконавчого комітету, розпорядженнями Міського голови.

6.7.38. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань.

6.7.39. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.

6.7.40. Несе відповідальність за неякісне, або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків посадових осіб Управління, бездіяльність або невиконання наданих їм прав, порушення етики поведінки службовця органу місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

6.7.41. Забезпечує у межах своїх повноважень підготовку проектів рішень Міської ради, Виконавчого комітету, розпоряджень Міського голови.

6.7.42. Веде особистий прийом громадян.

6.7.43. Забезпечує доступ до публічної інформації, яка є у володінні Управління, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

6.7.44. Забезпечує в межах своїх повноважень збереження інформації з обмеженим

доступом.

6.7.45. Виконує інші доручення секретаря міської ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

6.7.46. Преміювання начальника Управління здійснюється Міським головою за результатами роботи Управління та за погодженням з секретарем міської ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

6.7.47. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

6.7.48. Є Уповноваженою особою (координатором) з питань здійснення заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі на території територіальної громади, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та в межах своїх повноважень організовує роботу у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, в порядку передбаченому діючим законодавством.

6.8. Начальник Управління повинен знати: Конституцію України, закони України, що стосуються діяльності Управління, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань що стосуються діяльності Управління; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову та державну мову.

6.9. На посаду начальника Управління призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування (за профілем роботи), стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі на керівних посадах не менш як три роки або на керівних посадах (за відповідним фахом) в іншій сфері не менш як п'ять років.

6.10. Працівники Управління (окрім обслуговуючого персоналу) є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

6.11. Працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням Міського голови відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Обслуговуючий персонал Управління призначається в порядку передбаченому діючим законодавством України.

6.12. Працівники Управління (окрім обслуговуючого персоналу) повинні знати: Конституцію України, закони України, що стосуються діяльності Управління, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань що стосуються діяльності Управління; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову та державну мову.

6.13. На посаду головного бухгалтера Управління призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування (фінанси або бухгалтерський облік), стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі на керівних посадах, не менш як два роки та керівником бухгалтерської служби (головним бухгалтером) бюджетної установи не менш як два роки або робота за відповідним фахом в іншій сфері на менше трьох років та в бюджетній установі (бухгалтером) не менше двох років.

6.14. На посаду начальника відділу Управління призначається особа з вищою освітою

за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування (за профілем роботи), стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі на керівних посадах не менш як два роки або на керівних посадах (за відповідним фахом) в іншій сфері не менш як два роки.

6.15. На посаду працівника Управління призначається особа з вищою освітою за відповідним напрямом професійного спрямування (за профілем роботи) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста або за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі не менш як два роки або робота за фахом в іншій сфері на менше трьох років.

6.16. Службові обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Управління, а також внутрішнім розподілом обов'язків в Управлінні.

6.17. Організація роботи Управління здійснюється згідно планів відділу (місячного, піврічного), які погоджуються заступником Міського голови.

6.18. Працівники Управління мають право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;
- на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;
- користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

6.19. Працівники Управління зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України;
- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Міської ради;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків;
- підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян;
- утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі;
- поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами;
- дотримуватися прав і свобод людини і громадянина;
- постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;
- проявляти ініціативність, творчість у роботі;
- дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування;
- підтримувати авторитет Міської ради та її виконавчих органів;
- зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із

законодавством, не підлягає розголошенню;

- не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;
- проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства;
- виконувати інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України;
- виконувати вимоги посадових інструкцій.

6.20. Посадовим особам Управління забороняється:

- брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України;
- вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними;
- виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи;
- приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю;
- брати участь у страйках.

Розділ 7. Відповідальність посадових осіб Управління

7.1. Працівники Управління несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Управління при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законом порядку.

7.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Управління притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

7.3. Начальник Управління несе персональну відповідальність за:

7.3.1. Неналежну організацію роботи Управління, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

7.3.2. Незабезпечення виконання покладених на Управління завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

7.3.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Управління.

7.3.4. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Управління.

7.3.5. Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.

7.3.6. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.

7.3.7. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

7.3.8. Невиконання рішень Міської ради та Виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Міського голови.

7.3.9. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що належать до компетенції Управління.

7.4. Працівники Управління несуть відповідальність за недотримання даного Положення, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики, поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

7.5. Працівники Управління несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли у Управління.

Розділ 8. Заклучні положення

8.1. Виконання завдань та повноважень у сфері соціальної політики та соціального захисту населення здійснюється Управлінням в межах повноважень органів місцевого самоврядування в порядку, передбаченому діючим законодавством.

8.2. Покладення на Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких,

що не стосуються питань фахової діяльності Управління, не допускається.

8.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Міської ради, а у невідкладних випадках рішенням Виконавчого комітету з подальшим затвердженням на черговому пленарному засіданні Міської ради.

8.4. Зміна та припинення діяльності Управління здійснюється на підставі рішення Міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**Верхньодніпровський
міський голова**



Г. Лебідь

Пояснювальна записка
до проєкту рішення Верховодніпровської міської ради
«Про внесення змін до Положення про Управління соціального захисту
населення та ветеранської політики Верховодніпровської міської ради та
затвердження Положення в новій редакції»

Проєктом рішення передбачається внести зміни до Положення про Управління соціального захисту населення та ветеранської політики Верховодніпровської міської ради, з метою приведення норм положення до вимог діючого законодавства України, а саме впровадження інституту узупфрукта комунального майна, відповідно до Закону України «Про особливості регулювання діяльності юридичних осіб окремих організаційно-правових форм у перехідний період та об'єднань юридичних осіб».

Керуюча справами виконавчого комітету
Верховодніпровської міської ради



М. Вінокурова