



Копія

**СЛАВУТСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ
49 сесії міської ради VIII скликання**

01 серпня 2025 р.

Славута

№3-49/2025

Про затвердження
Положення про Управління соціального
захисту населення Виконавчого комітету
Славутської міської у новій редакції

Розглянувши службову записку начальника Управління соціального захисту населення Виконавчого комітету Славутської міської Світлани ЯБКОВСЬКОЇ від 14.07.2022 року за вх. №№441/04-33, у зв'язку з передачею повноважень структурних підрозділів з питань соціального захисту населення щодо призначення та виплати соціальних допомог до Пенсійного фонду України відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України від 11 червня 2025 року № 695 «Деякі питання надання окремих видів державної соціальної допомоги Пенсійним фондом України», від 25 червня 2025 року № 765 «Деякі питання призначення та виплати державних соціальних допомог, соціальних стипендій органами Пенсійного фонду України», від 23 червня 2025 року № 766 «Про реалізацію експериментального проекту щодо централізації механізму виплати деяких державних допомог», керуючись ч. 4 ст. 54, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про Управління соціального захисту населення Виконавчого комітету Славутської міської у новій редакції (додається)

2. Уповноважити начальника Управління соціального захисту населення Виконавчого комітету Славутської міської ради Світлану ЯБКОВСЬКУ підписати Положення про Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Славутської міської у новій редакції та здійснити всі дії щодо державної реєстрації нової редакції Положення відповідно до чинного законодавства України.

3. Визнати таким, що втратив чинність п. 1 рішення Славутської міської ради 14 березня 2025 р. №18-45/2025 «Про внесення змін до

структури Управління соціального захисту населення Виконавчого комітету Славутської міської ради та затвердження Положення в новій редакції.

4. Начальнику Управління соціального захисту населення Виконавчого комітету Славутської міської ради (Світлана ЯБКОВСЬКА) привести у відповідність до внесених змін Положення про відділи, які знаходяться у складі цього управління.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії: з питань гуманітарної сфери, регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, антикорупційної діяльності (Микола КЛИМКОВЕЦЬКИЙ) та з питань планування, бюджету, фінансів, соціально-економічного розвитку, інвестицій та регуляторної політики (Руслан БРОНІЧ), а організацію його виконання – на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Сергія МИКУЛЬСЬКОГО та керуючого справами виконавчого комітету Славутської міської ради Вікторію КРУТУ.

Міський голова



Василь СИДОР

ту
ня
А)
кі
ні
сі,
ла
в,
и
за
я
у

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням
Славутської міської ради
від 01.08.2025 №3-49/2025

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СЛАВУТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(нова редакція)

м. Славута
2025р.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління соціального захисту населення Виконавчого комітету Славутської міської ради (далі по тексту - Управління) є виконавчим органом Славутської міської ради та створене рішенням Славутської міської ради «Про створення управління соціального захисту населення виконкому міської ради» від 20.12.1994 р. №5.

1.2. Управління створюється, реорганізовується та ліквідується Славутською міською радою згідно з чинним законодавством України як самостійна юридична особа на підставі рішення Славутської міської ради, прийнятого відповідно до її регламенту та відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.3. Управління підзвітне і підконтрольне Славутській міській раді, підпорядковане виконавчому комітету Славутської міської ради, міському голові та першому заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків та державного казначейства, може використовувати у своїй діяльності державні символи та має печатку із зображенням державного герба України та кутовий штамп, печатку для документів із своїм найменуванням, власні бланки та штампи.

1.5. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та Міністерства у справах ветеранів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, наказами Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, а також цим положенням.

1.6. Майно, передане на баланс Управління, є комунальною власністю Славутської міської територіальної громади і належить управлінню на праві оперативного управління.

1.7. Управління має свої права і обов'язки, самостійно вступає у правові відносини з установами, підприємствами та організаціями, захищає свої інтереси в суді, якщо інше не встановлено діючим законодавством.

1.8. Повне найменування юридичної особи: Управління соціального захисту населення Виконавчого комітету Славутської міської ради.

1.9. Скорочене найменування юридичної особи: УСЗН ВК Славутської МР.

1.10. Юридична адреса: 30000, Хмельницька область, Шепетівський район, м. Славута, вул. Ярослава Мудрого, 47.

2.СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

2.1. У складі Управління утворюються: відділ правового забезпечення, підтримки сім'ї та координації надання соціальних послуг; відділ ветеранської політики; відділ бухгалтерського обліку і звітності; відділ компенсаційних виплат та соціального забезпечення; відділ реалізації муніципальних програм, пільгових категорій та обліку ВПО.

2.2. Положення про відділи та структурні підрозділи Управління затверджуються начальником управління соціального захисту населення Виконавчого комітету Славутської міської ради.

2.3. Відділи очолюють начальники відділів, які призначаються і звільняються з роботи начальником Управління соціального захисту населення Виконавчого комітету Славутської міської ради згідно з вимогами чинного законодавства.

2.4. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду міський голова в порядку та на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.5. Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.6. Структура, гранична чисельність працівників та бюджет управління затверджуються рішенням міської ради.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

3.1. Призначає та виплачує соціальні допомоги, компенсації та інші соціальні виплати, установлені чинним законодавством України.

3.2. Забезпечує реалізацію державної ветеранської політики в межах повноважень, передбачених чинним законодавством та рішеннями Славутської міської ради, виконавчого комітету Славутської міської ради, розпорядженнями міського голови та Хмельницької обласної державної адміністрації.

3.3. Забезпечує реалізацію державної політики соціального захисту осіб з інвалідністю; ветеранів війни та інших пільгових категорій громадян; реалізацію місцевих заходів з соціальної підтримки малозахищених верств населення.

3.4. Організовує надання соціальних послуг та проведення соціальної роботи на території Славутської міської територіальної громади відповідно до Закону України «Про соціальні послуги».

3.5. Забезпечує виконання заходів з соціальної інтеграції осіб з інвалідністю.

3.6. Забезпечує реалізацію державної політики у напрямку поліпшення становища сімей, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних і молодих сімей, зокрема шляхом оздоровлення та відпочинку дітей; запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми.

3.7. Здійснює нагляд за дотриманням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

4. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕНИХ ЗАВДАНЬ

4.1. Організовує виконання Конституції і Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики та Міністерства у справах ветеранів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень Славутської міської ради та виконавчого комітету Славутської міської ради,

розпоряджень міського голови, Департаменту соціального захисту населення та Управління ветеранської політики Хмельницької ОДА, та в межах компетенції здійснює контроль за їх реалізацією.

4.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

4.3. Аналізує стан та тенденції соціального розвитку у межах Славутської міської територіальної громади та вживає заходів до усунення недоліків в межах повноважень.

4.4. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку Славутської міської територіальної громади.

4.5. Вносить пропозиції щодо проекту місцевого бюджету.

4.6. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів, щодо яких Управління визначене розпорядником.

4.7. Бере участь у підготовці звітів міського голови.

4.8. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

4.9. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.10. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

4.11. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, народних депутатів України та депутатів міської ради, підприємств, установ, організацій.

4.12. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

4.13. Здійснює повноваження, делеговані органами державної влади.

4.14. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

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

4.16. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

4.17. Забезпечує захист персональних даних під час виконання своїх повноважень.

4.18. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

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

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

4.21. Здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів в установленому законодавством порядку.

4.22. У сфері призначення та виплати соціальних допомог, компенсацій та інших соціальних виплат, установлених законодавством:

4.22.1. Організовує у межах своєї компетенції роботу щодо прийому документів для призначення державних соціальних допомог, компенсацій, житлових субсидій та пільг;

4.22.2. Здійснює призначення та виплату компенсацій та соціальних виплат:

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

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

- відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною «муніципальна няня»;

- інших видів допомог, виплат, компенсацій, передбаченими чинним законодавством.

4.22.3; Видає довідки про отримання (неотримання) компенсацій та соціальних виплат.

4.22.4. Здійснює обстеження та складає Акти обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання особи для призначення соціальних допомог у випадках, передбачених відповідними нормативно-правовими актами, та призначення (не призначення) компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі;

4.22.5. Бере участь у підготовці висновку про результати комплексного визначення індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг.

4.23. У сфері реалізації ветеранської політики:

4.23.1. Здійснює заходи із соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей, зокрема забезпечення соціальної та професійної адаптації, санаторно-курортним лікуванням та інших заходів, передбачених чинним законодавством.

4.23.2. Є розпорядником субвенції державного бюджету місцевим бюджетам на виплату 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 вимог чинного законодавства України;

4.23.3. Надає статус, позбавляє статусу та видає посвідчення учасникам війни, особам з інвалідністю внаслідок війни та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;

4.23.4. Готує проекти місцевих програм щодо додаткової підтримки та соціального захисту ветеранів війни членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих)

Захисників і Захисниць України; організовує їх виконання та аналізу стан їх виконання; подає міському голові пропозицій з цих питань;

4.23.5. Визначає потреби ветеранів та членів їх сімей на території громади, подає пропозицій щодо задоволення таких потреб;

4.23.6. Забезпечує збір, аналіз та надання відомостей для формування і ведення Єдиного державного реєстру ветеранів війни та надає відомості з Реєстру у формі витягу відповідно до вимог чинного законодавства;

4.23.7. Взаємодіє із громадськими та іншими організаціями, волонтерами та благодійниками у питаннях, спрямованих на допомогу та сприяння ветеранам та членам сімей ветеранів війни у реалізації прав таких осіб та їх реінтеграцію у громаду, спільноти та родини.

4.24 У сфері надання соціальних державних гарантій осіб з інвалідністю; ветеранів війни та інших пільгових категорій громадян; реалізації місцевих заходів з соціальної підтримки малозахищених верств населення:

4.24.1. Проводить в межах своєї компетенції консультації з надання пільг пенсіонерам, особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, самотнім непрацездатним громадянам та іншим категоріям осіб, що мають право на пільги відповідно до законодавства України;

4.24.2. Здійснює облік та видачу довідок внутрішньо переміщених осіб;

4.24.3. Видає посвідчення пільговим категоріям громадян: ветеранам праці, жертвам нацистських переслідувань, тощо відповідно до вимог чинного законодавства;

4.24.4. Проводить розрахунки та відшкодування за пільгове перевезення громадян міським автомобільним транспортом, приміським автомобільним транспортом загального користування;

4.24.5. Проводить відшкодування:

- за перевезення пільгової категорії громадян приміським залізничним транспортом;

- витрат за надані телекомунікаційні послуги пільговим категоріям громадян;

- за перевезення хворих, які приймають замісну ниркову терапію методом гемодіалізу;

4.24.6. Організовує та забезпечує роботу Комісії щодо надання адресних грошових допомог, передбачених місцевими програмами, громадянам пільгових категорій та малозахищеним верствам населення.

4.25. У сфері організації надання соціальних послуг і проведення соціальної роботи:

4.25.1. Організовує роботу з визначення потреб 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 для надання необхідних соціальних послуг недержавними організаціями;

4.25.2. Забезпечує за результатами оцінювання потреб особи/сім'ї надання базових соціальних послуг особам/сім'ям відповідно до їх потреб, вжиття заходів з надання інших соціальних послуг таким особам/сім'ям, приймає рішення про надання/відмову в наданні соціальних послуг;

4.25.3. Спрямовує та координує діяльність Комунального закладу «Славутський центр надання соціальних послуг» Славутської міської ради;

4.25.4. Забезпечує ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг на місцевому рівні;

4.25.5. Координує діяльність суб'єктів системи надання соціальних послуг на місцевому рівні;

4.25.6. Забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання відповідно до чинного законодавства України;

4.25.7. Сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю;

4.25.8. Забезпечує організацію роботи опікунської ради при виконавчому комітеті Славутської міської ради з питань захисту прав повнолітніх осіб, які за станом здоров'я не можуть самостійно здійснювати свої права і виконувати свої обов'язки.

4.26. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

4.26.1. Здійснює облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення допоміжними та іншими засобами реабілітації, санаторно-курортного лікування та виплату компенсації на невикористану санаторно-курортну путівку;

4.26.2. Видає направлення на проходження оцінювання повсякденного функціонування особи з метою отримання рішення про наявність медичних показань для забезпечення автомобілем та електроскутером або відсутність протипоказань до керування ним;

4.26.3. Здійснює направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю та дітей інвалідністю;

4.26.4. Приймає звернення з формуванням електронної справи для забезпечення, ремонту та виплати компенсації за самостійно придбані допоміжні засоби реабілітації від осіб з інвалідністю та окремих категорій населення;

4.26.5. Формує пакет документів для взяття на облік для забезпечення спецавтотранспортом та призначення грошових компенсацій особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування;

4.26.6. Забезпечує внесення до централізованого банку даних з проблем інвалідності відомостей про персональні дані осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, інших осіб відповідно до вимог чинного законодавства.

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

4.27. У сфері реалізації державної політики в напрямку поліпшення становища сімей, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних і молодих сімей, зокрема шляхом оздоровлення та відпочинку дітей; запобігання та протидії

домашньому насильству та насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми:

4.27.1. Організовує оздоровлення та відпочинок дітей, у т.ч. дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки; реалізацію відповідних програм;

4.27.2. Забезпечує координацію діяльності суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству, та їх взаємодію на території Славутської міської територіальної громади, організовує роботу мобільної бригади соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі;

4.27.3. Здійснює прийом і розгляд заяв та повідомлень про вчинення домашнього насильства, забезпечує застосування заходів для його припинення та надання соціальних послуг, допомоги;

4.27.4. Здійснює інформаційно-просвітницьку роботу, реалізацію заходів та програм, спрямованих на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту сімей з питань запобігання домашньому насильству, забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, протидії торгівлі людьми.

4.27.5. Встановлює статус та видає посвідчення батькам багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї.

4.27.6. Забезпечує ведення електронного Реєстру посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї.

4.27.7. Формує пакет документів та порушує клопотання щодо представлення до нагородження почесним званням України «Мати-героїня».

4.28. Забезпечує ведення програмно-технічних комплексів, інформаційних баз системи соціальної сфери, інформаційно-аналітичних платформ та систем та реєстрів, системи електронних послуг, визначених Міністерством соціальної політики України та Міністерством у справах ветеранів України, в межах своїх повноважень.

4.29. 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.

4.30. Бере участь у роботі комісій, утворених при міській раді та її виконавчому комітету з питань соціального захисту населення.

4.31. Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальні виплати в установленому законодавством порядку.

4.32. Здійснює контроль за наданням соціальних послуг фізичними особами, які надають соціальні послуги та інших видів соціальної підтримки, у випадках, передбачених законодавством України.

4.33. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, рішеннями Славутської міської ради, виконавчого комітету Славутської міської ради, розпорядженнями міського голови.

5. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

5.1. Отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів місцевих держадміністрацій, 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.

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

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

5.4. Вносити пропозиції міській раді та її виконавчому комітетові щодо вдосконалення роботи з питань соціального захисту населення, надання різних видів соціальної допомоги, соціальної роботи з сім'ями з дітьми та молоддю.

5.5. Вимагати від посадових осіб проходження навчання з охорони праці, проводити інструктаж працівникам на робочих місцях та перевірку знань з охорони праці.

5.6. Здійснювати перевірку достовірності документів/відомостей, що надійшли від фізичних осіб, які надають соціальні послуги з догляду.

5.7. Користуватися всіма офіційними джерелами, які містять інформацію необхідну для перевірки достовірності документів/відомостей, що надійшли від фізичних осіб, які надають соціальні послуги з догляду.

5.8. Здійснювати контроль за наданням соціальних послуг фізичними особами, які надають соціальні послуги, та інших видів соціальної підтримки, у випадках, передбачених законодавством України.

5.9. Залучати до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів структурних підрозділів виконавчого комітету Славутської міської ради, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

5.10. Подавати міській раді, виконавчому комітету Славутської міської ради, Хмельницькій обласній державній адміністрації пропозиції щодо поліпшення роботи з питань своїх функцій та повноважень.

6. ВЗАЄМОДІЯ З ВІДДІЛАМИ, УПРАВЛІННЯМИ ТА ІНШИМИ ВИКОНАВЧИМИ ОРГАНАМИ

6.1. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами та управліннями виконавчого комітету Славутської міської ради, Департаментом соціального захисту населення та управлінням ветеранської політики Хмельницької ОДА, надає їм і отримує від них інформаційні матеріали.

6.2. Управління взаємодіє із виконавчими органами міської ради, іншими організаціями, підприємствами, установами.

6.3. Управління у своїй діяльності взаємодіє з депутатськими постійними комісіями, депутатами міської ради, надає необхідні

інформаційні матеріали, які належать до компетенції Управління, своєчасно реагує на депутатські звернення.

6.4. Управління надає методичну та практичну допомогу в межах своєї компетенції.

7. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ

7.1. Вищим органом Управління є Славутська міська рада. Славутська міська рада приймає рішення щодо реорганізації, ліквідації Управління, затверджує його положення, структуру і штатну чисельність, визначає мету діяльності Управління, його права та обов'язки.

7.2. Міський голова призначає та звільняє начальника Управління у порядку, передбаченому чинним законодавством, застосовує засоби заохочення до начальника Управління за сумлінну працю або накладає дисциплінарне стягнення.

7.3. Управління безпосередньо підпорядковується першому заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який виносить на розгляд міського голови клопотання про застосування засобів заохочення до начальника Управління за сумлінну працю або накладення дисциплінарного стягнення.

7.4. Начальник Управління:

- здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;
- сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;
- затверджує положення про структурні підрозділи Управління;
- затверджує посадові інструкції та визначає обов'язки працівників Управління;
- представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами та організаціями;
- діє без довіреності від імені Управління, представляє його інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування та іншими установами, організаціями, фізичними та юридичними особами;
- видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису Управління;
- призначає на посади та звільняє працівників Управління в порядку, передбаченому законодавством, вирішує питання застосування до них заохочень відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи, встановлює їм надбавки, надає їм матеріальну допомогу у межах затверджених видатків на оплату праці та вирішує питання щодо їх притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

7.5. Заступник начальника Управління виконують функції та наділені повноваженнями начальника Управління в період його відсутності.

асно
жках
ада.
іації
сть,
ня у
оби
ідає
ому
іди,
ння
або
зну
ків
ми
та
іси
го
та
іх
су
у,
іх
и,
іх
іх
ю
а
і.

7.6. Заступник начальника Управління, начальник відділу правового забезпечення, підтримки сім'ї та координації надання соціальних послуг, головний спеціаліст-юрисконсульт уповноважені представляти інтереси Управління в суді та наділені усіма процесуальними правами, передбаченими чинним законодавством в порядку самопредставництва.

8. РЕОРГАНІЗАЦІЯ І ЛІКВІДАЦІЯ УПРАВЛІННЯ

8.1. Припинення діяльності Управління здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або шляхом ліквідації за рішенням Славутської міської ради, та в інших випадках, встановлених законодавством.

8.2. У разі поділу Управління усі його майнові права та обов'язки переходять за розподільним актом (балансом) у відповідних частках до кожного з нових юридичних осіб, що створилися внаслідок цього поділу.

8.3. Ліквідація (реорганізація) Управління здійснюється ліквідаційною комісією (комісією з реорганізації), яка утворюється міською радою.

8.4. Орган, який прийняв рішення про ліквідацію або реорганізацію Управління, встановлює порядок та визначає строки проведення ліквідації (реорганізації), а також строки заявлення претензій кредиторами.

8.5. Претензії кредиторів до Управління, що ліквідується (реорганізується), задовольняються згідно з чинним законодавством України.

8.6. У разі ліквідації майно, яке залишилося після задоволення претензій кредиторів, розрахунків з членами трудового колективу з оплати праці та бюджетом, використовується за рішенням міської ради.

Начальник Управління

Світлана ЯБКОВСЬКА

Секретар Славутської міської ради

Світлана ФЕДОРЧУК



Всього в цьому документі пронумеровано, прошито, скріплено печаткою та підписом 7 (сім) аркуші

Згідно з оригіналом
Секретар міської ради
Світлана ФЕДОРЧУК

08.09.2025

