



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
VIII СКЛИКАННЯ  
РІШЕННЯ

25.01.2023

№ 45/33

Про затвердження Положення  
про Лівобережне управління  
соціального захисту населення  
Дніпровської міської ради

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  
згідно з листом департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради від  
20.12.2022 вх. № 8/5198 міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про Лівобережне управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради (додається).
2. Визнати такими, що втратили чинність, рішення міської ради:
  - від 24.11.2021 № 86/12 «Про Положення про Лівобережне управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради»;
  - від 14.12.2022 № 36/31 «Про внесення змін до рішення міської ради від 24.11.2021 № 86/12 «Про Положення про Лівобережне управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради».
3. Це рішення набирає чинності з 01.01.2023.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директора департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради, голову постійної комісії міської ради з питань охорони здоров'я та соціального захисту населення і голову постійної комісії міської ради з питань бюджету та фінансів.

Міський голова

Борис ФІЛАТОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

25.01.2023 № 15/33

## ПОЛОЖЕННЯ

про Лівобережне управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Лівобережне управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом Дніпровської міської ради, утвореним на підставі рішення міської ради від 23.01.2019 № 40/40 «Про внесення змін до рішень міської ради стосовно структури міської ради та її виконавчих органів, граничної чисельності працівників міської ради та її виконавчих органів».

Скорочена назва – Лівобережне УСЗН ДМР.

1.2. Управління підпорядковане заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів за напрямком діяльності, підзвітне та підконтрольне департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради (далі – Департамент), підзвітне Дніпровській міській раді.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Управління є юридичною особою, утримується за рахунок коштів бюджету Дніпровської міської територіальної громади, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, має право виступати позивачем і відповідачем, третьою особою у судах від свого імені, має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штампи, бланки та інші реквізити.

Юридична адреса Управління: просп. Петра Калнишевського, буд. 55, м. Дніпро, 49051.

1.5. Управління є правонаступником прав та обов'язків управління праці та соціального захисту населення Індустріальної районної у місті Дніпрі ради, код ЄДРПОУ 03192514, управління праці та соціального захисту населення Самарської районної у місті Дніпрі ради, код ЄДРПОУ 05425365, управління праці та соціального захисту населення Амур-Нижньодніпровської районної у місті Дніпрі ради, код ЄДРПОУ 03192490.

1.6. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Дніпровської міської територіальної громади. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання Управління в межах виділених асигнувань визначаються рішенням міської ради.

Кошториси та штатний розпис Управління затверджуються заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директором Департаменту.

1.7. З метою виконання покладених на Управління завдань Дніпровська міська рада:

- забезпечує Управління службовими приміщеннями, засобами комунікації, доступом до мережі Інтернет, сучасною комп'ютерною та оргтехнікою, службовим транспортом та іншими умовами роботи;
- створює умови для підвищення кваліфікації працівників Управління, у тому числі шляхом забезпечення законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, довідковими матеріалами, посібниками і літературою з питань за напрямком діяльності Управління.

1.8. До складу Управління входять відділи та сектори:

- загальний відділ;
- відділ правової та кадрової роботи;
- відділ прийому громадян з питань надання усіх видів соціальної допомоги та компенсацій Амур-Нижньодніпровського району;
- відділ прийому громадян з питань надання усіх видів соціальної допомоги та компенсацій Індустріального району;
- відділ прийому громадян з питань надання усіх видів соціальної допомоги та компенсацій Самарського району;
- відділ прийняття рішень з призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій Амур-Нижньодніпровського району;
- відділ прийняття рішень з призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій Індустріального району;
- відділ прийняття рішень з призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій Самарського району;
- відділ реалізації державних програм та надання адресних допомог Амур-Нижньодніпровського району;
- відділ реалізації державних програм та надання адресних допомог Індустріального району;
- сектор реалізації державних програм та надання адресних допомог Самарського району;
- відділ аналітичної роботи з питань надання усіх видів соціальної допомоги та компенсацій Амур-Нижньодніпровського району;
- відділ аналітичної роботи з питань надання усіх видів соціальної допомоги та компенсацій Індустріального району;
- сектор аналітичної роботи з питань надання усіх видів соціальної допомоги та компенсацій Самарського району;

- відділ соціальних гарантій Амур-Нижньодніпровського району;
- відділ соціальних гарантій Індустріального району;
- відділ соціальних гарантій Самарського району;
- відділ фінансово-економічної діяльності;
- сектор оперативної і поточної фінансово-економічної роботи відділу фінансово-економічної діяльності;
- сектор соціальних виплат та допомог відділу фінансово-економічної діяльності;
- сектор закупівель та договірної роботи відділу фінансово-економічної діяльності;
- відділ перевірки правильності призначення, перерахунку та виплати усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пенсій;
- відділ виплати усіх видів соціальної допомоги та компенсацій;
- відділ автоматизації та обробки інформації.

## 2. Завдання Управління

### 2.1. Основними завданнями Управління в межах повноважень є:

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, підтримки сім'ї, оздоровлення, протидії торгівлі людьми в частині призначення державної соціальної допомоги особам, що постраждали від торгівлі людьми, та інших соціальних гарантій, установлених законодавством України.

2.1.2. Призначення та виплата соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, установлених законодавством України.

2.1.3. Забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю.

2.1.4. Виконання функцій розпорядника коштів нижчого рівня на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення та місцевих соціальних програм.

### 2.2. Управління забезпечує:

- доступ до публічної інформації шляхом її систематичного та оперативного оприлюднення на інформаційних стендах Управління та будь-яким іншим способом;
- оперативний і повний розгляд запитів на інформацію та надання відповідей на них;
- облік, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію та інформацію з обмеженим доступом.

### 3. Функції Управління

Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

3.1. Здійснює оформлення документів для виплати фізичним особам компенсації витрат, що пов'язані з безоплатним розміщенням (перебуванням) внутрішньо переміщених осіб.

3.2. Проводить роботу з оформлення компенсації за спожиті комунальні послуги під час розміщення внутрішньо переміщених осіб у будівлях (приміщеннях) об'єктів комунальної та приватної власності (крім приватних закладів освіти) у період воєнного стану.

3.3. Визначає право деяких категорій громадян на отримання інших пільг з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї.

3.4. Має право на приймання первинних заяв про призначення та надання житлової субсидії з необхідними документами, виключно з формуванням електронної справи.

3.5. Має право на приймання первинних заяв про внесення відомостей до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги з необхідними документами, виключно з формуванням електронної справи.

3.6. Видає посвідчення «Батьки багатодітної сім'ї» та «Дитина з багатодітної сім'ї», забезпечує призначення і виплату допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях.

3.7. Здійснює розрахунки з постачальниками послуг на підставі отриманих від них щомісячних звітів щодо послуг, наданих отримувачам, які мають право на інші пільги.

3.8. Надає адресну допомогу на оплату житлово-комунальних послуг, передбачену комплексними програмами соціального захисту населення Дніпровської міської ради.

3.9. Здійснює аналіз реалізації комплексних програм із соціального захисту населення; надає заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директору Департаменту пропозиції з цих питань.

3.10. Здійснює призначення та виплату компенсації послуги з догляду за дитиною до трьох років «Муніципальна няня».

3.11. Забезпечує надання відповідно до законодавства державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю, а також інших видів державної допомоги згідно із заявою про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України, та щомісячної адресної допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам.

3.12. Організовує роботу щодо виплати одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня».

3.13. Готує документи для взяття на облік осіб з інвалідністю з питання забезпечення автомобілем, документи на проведення компенсаційних виплат особам з інвалідністю на бензин, технічне забезпечення, ремонт та транспортне обслуговування автомобілів.

3.14. Здійснює компенсаційні виплати вартості санаторно-курортного лікування пільговим категоріям громадян згідно з чинним законодавством.

3.15. Здійснює видачу путівок на санаторно-курортне лікування ветеранам війни, особам з інвалідністю, забезпечує укладання договорів на санаторно-курортне лікування пільгових категорій населення відповідно до чинного законодавства.

3.16. Забезпечує формування та ведення автоматизованої системи обробки документації з призначення та виплати допомоги на базі комп'ютерних технологій (АСОПД), Єдиної інформаційної системи соціальної сфери (ЄІССС), програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада», Централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб та інших інформаційних систем і реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики України. Робота з вебресурсом «Прихисток».

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

3.18. Сприяє впровадженню персоніфікованого обліку у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.

3.19. Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують допомогу, в установленому законодавством порядку.

3.20. Здійснює приймання документів та оформляє електронну особову справу у Централізованому банку даних з проблем інвалідності для подальшого оформлення територіальним відділенням Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю замовлення на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації (ТЗР) особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю та іншим окремим категоріям населення або виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані такі засоби згідно із затвердженим їх переліком.

3.21. Готує документи для влаштування до будинків-інтернатів дітей з інвалідністю, осіб з інвалідністю, осіб похилого віку.

3.22. Видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до чинного законодавства України.

3.23. Надає талони на пільговий проїзд ветеранам війни.

3.24. Готує документи для надання компенсації за проведення поховання осіб з інвалідністю внаслідок війни та учасників бойових дій, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

3.25. Формує документи на виплату щомісячної стипендії особам, яким виповнилось 100 і більше років.

3.26. Здійснює відшкодування аптечним закладам пільгового медичного обслуговування осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, за пільгове безоплатне забезпечення лікарськими засобами за рецептами лікарів.

3.27. Приймає рішення щодо необхідності надання соціальних послуг громадянам комунальними установами, організаціями та закладами міської ради.

3.28. Здійснює виплату компенсації на автомобільне паливо Героям Соціалістичної Праці, Героям СРСР та повним кавалерам ордена Трудової Слави.

3.29. Готує документи для виплати допомоги сім'ям померлих та загиблих учасників бойових дій в Афганістані.

3.30. Забезпечує соціальний захист учасників антитерористичної операції / операції Об'єднаних сил, Захисників та Захисниць України, членів їх сімей, у тому числі щодо здійснення заходів із соціальної та професійної адаптації, санаторно-курортного лікування.

3.31. Забезпечує подання заявки щодо потреби в коштах для виплат соціальних стипендій студентам (курсантам), інформація про яких пройшла звіряння з відомостями про таких осіб, що містяться в інформаційній базі даних про студентів (курсантів) закладів фахової передвищої та вищої освіти.

3.32. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

3.33. Проводить аналітичну роботу щодо надання усіх видів соціальних допомог та компенсацій.

3.34. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників Управління.

3.35. Підтримує функціонування апаратно-програмних засобів Управління в складі єдиної інформаційної мережі системи Міністерства соціальної політики України, а також підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інфраструктури Департаменту, департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації та власний сегмент локальної мережі.

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

3.37. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, через засоби масової інформації та соціальні мережі.

3.38. Під час формування проєкту бюджету Дніпровської міської територіальної громади надає пропозиції Департаменту щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі.

3.39. Здійснює реєстрацію в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та видачу довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.

3.40. Здійснює виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

3.41. Проводить роботу з оформлення документів щодо направлення дітей з інвалідністю до реабілітаційних установ на реабілітацію відповідно до індивідуальних програм реабілітації осіб з інвалідністю.

3.42. Проводить виплату одноразової матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової служби.

3.43. Здійснює призначення допомоги на дітей, хворих на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні (орфанні) захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, на дитину, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, яким не встановлено інвалідність.

3.44. Здійснює видачу одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка», призначення та виплату грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка».

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

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

3.47. Забезпечує захист персональних даних.

3.48. Забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової та бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством.

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

3.50. Розробляє проект кошторису, бюджетні запити, під час формування проекту бюджету Дніпровської міської територіальної громади надає Департаменту пропозиції щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування заходів соціального захисту населення.

3.51. Виконує інші повноваження, покладені на Управління відповідно до чинного законодавства.

3.52. Забезпечує призначення і виплату компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі.

3.53. Забезпечує призначення і виплату компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі.

3.54. Здійснює відшкодування підприємствам, установам та організаціям оплату днів додаткової відпустки учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС.

3.55. Здійснює надання акта встановлення факту здійснення догляду деяким категоріям громадян міста Дніпра для перетинання державного кордону в період дії воєнного стану.

3.56. Складає акти обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства / фактичного місця проживання особи для призначення (відновлення) житлових субсидій та пільг у випадках, визначених чинним законодавством, на підставі запиту органів Пенсійного фонду України.

3.57. Забезпечує ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг в Єдиній інформаційній системі соціальної сфери.

#### 4. Права та обов'язки

Управління має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від органів державної статистики – безкоштовно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

4.2. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Управління.

4.3. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів міської ради, Департаменту, нарадах у разі розгляду на них питань, які належать до повноважень Управління.

4.4. Вносити заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директору Департаменту пропозиції щодо розвитку системи соціального захисту населення, призначення та виплати державних соціальних допомог та компенсацій.

4.5. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, Департаменту, підприємств, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

4.6. Надавати пропозиції до управління фінансово-економічної діяльності Департаменту щодо формування бюджету у зв'язку зі змінами нормативів щодо реалізації державних програм та надання адресних допомог.

4.7. Вирішувати у судовому порядку питання про стягнення надміру перерахованих коштів усіх видів державної соціальної допомоги та компенсацій громадянам, які надали завідомо недостовірні дані, у тому числі інформацію про доходи та інше, що призвело до нецільового використання бюджетних коштів.

4.8. Здійснювати перевірку достовірності наданих заявниками відомостей шляхом направлення запитів до відповідних установ і організацій.

## 5. Керівництво Управління

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за поданням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директора Департаменту.

### 5.2. Начальник Управління:

- здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає ступінь відповідальності заступників начальника Управління і керівників його структурних підрозділів, що входять до його складу; призначає на посаду і звільняє з посади працівників Управління, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності, присвоює ранги посадовим особам місцевого самоврядування; безпосередньо підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директору Департаменту та заступнику директора Департаменту згідно з розподілом функціональних обов'язків;
- надає на погодження заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директору Департаменту штатний розпис та кадровий резерв працівників Управління;
- розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису Управління;
- планує роботу Управління;
- видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;
- веде особистий прийом громадян з питань, які належать до компетенції Управління;
- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;
- представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами міської ради, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;
- забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

5.3. Начальник Управління має заступників, які призначаються на посаду і звільняються з посади на підставі його наказів.

5.4. У разі відсутності начальника Управління на підставі розпорядження міського голови його обов'язки виконує один з його заступників, який несе відповідальність за виконання покладених на Управління завдань.

## 6. Взаємодія

Управління в процесі виконання покладених на нього повноважень взаємодіє з Департаментом, департаментом соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації, виконавчими органами міської ради, громадськими благодійними організаціями, органами самоорганізації населення, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

## 7. Заключні положення

7.1. Припинення діяльності Управління здійснюється за рішенням міської ради або у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. У разі припинення юридичної особи – Управління (в результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передбачається передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

7.3. Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

7.4. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших, пов'язаних з ними осіб.

7.5. Зміни до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його затвердження.

Заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів,  
директор департаменту соціальної  
політики Дніпровської міської ради



Едуард ПІДЛУБНИЙ