



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



LXXVIII сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

16 квітня 2026 року

м. Ужгород

№ 2716

Про департамент соціальної політики Ужгородської міської ради

Відповідно до статті 26, пункту 6 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про соціальні послуги», постанов Кабінету Міністрів України від 14.01.2026 № 64 «Деякі питання організації надання соціальних послуг», від 11.06. 2025 № 695 «Деякі питання надання окремих видів державної соціальної допомоги Пенсійним фондом України», від 25.06.2025 № 765 «Деякі питання призначення та виплати державних соціальних допомог, соціальних стипендій органами Пенсійного фонду України», наказу Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України від 22.01.2026 № 18 «Про затвердження методичних рекомендацій з розроблення положень про структурні підрозділи з питань соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій та організації діяльності територіальної громади у сферах соціального захисту населення та захисту прав дітей», урахувавши пропозицію міського голови та розглянувши службові записки директора департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради М. Стасюк від 02.02.2026 № 66/25/04/01-04 та начальника служби персоналу та спецроботи О. Макари від 03.11.2025 № 2409/05-13, з метою забезпечення виконання державних пріоритетів у сфері соціального захисту та ефективності роботи виконавчих органів міської ради, підвищення якості та доступності соціальних послуг для мешканців громади

міська рада ВИРІШИЛА:

1. Зменшити чисельність департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради (далі – Департамент) на одну одиницю.
2. У структурі Департаменту:
 - 2.1. Ліквідувати управління розвитку соціальних послуг та міських цільових програм,
 - 2.2. Утворити:

2.2.1. Відділ соціальних послуг у кількості 7 штатних одиниць у такому складі:

Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	3
<i>Сектор соціального менеджменту</i>	3
Завідувач сектору, соціальний менеджер	1
Головний спеціаліст	1
Головний спеціаліст, соціальний менеджер	1

2.2.2. Відділ соціальних гарантій у кількості 4 штатних одиниць у такому складі:

Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	3

2.3. Реорганізувати шляхом злиття відділу контролю за призначенням та виплатою соціальних допомог управління соціальних допомог та виплат і відділу контролю за призначенням та виплатою пенсій і ведення архіву особових справ управління соціальних допомог та виплат з утворенням відділу контролю та виплат управління соціальних допомог та виплат у кількості 5 штатних одиниць у такому складі:

Начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	1
<i>Сектор моніторингу пенсійного забезпечення</i>	2
Завідувач сектору	1
Головний спеціаліст	1

2.4. перейменувати відділ соціальних допомог управління соціальних допомог та виплат на відділ соціальних допомог та договірної роботи управління соціальних допомог та виплат;

2.5. Зменшити чисельність:

2.5.1. Відділу по роботі з внутрішньо переміщеними особами управління соціальних допомог та виплат на 2 одиниці шляхом виведення посад головних спеціалістів,

2.5.2. Відділу соціальних допомог та договірної роботи управління соціальних допомог та виплат на 1 одиницю шляхом виведення посади головного спеціаліста;

2.6. Збільшити чисельність:

2.6.1. Відділу у справах ветеранської політики управління ветеранської політики на 1 одиницю шляхом введення посади головного спеціаліста.

2.6.2. Служби персоналу та спецроботи на одну одиницю шляхом введення посади головного спеціаліста (за рахунок зменшення чисельності Департаменту).

3. Затвердити:

3.1. Чисельність:

3.1.1. Департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради у кількості 49 штатних одиниць,

3.1.2. Служби персоналу та спецроботи у кількості 4 штатних одиниць;

3.2. Структуру департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради згідно з додатком 1;

3.3. Положення про департамент соціальної політики Ужгородської міської ради згідно з додатком 2.

4. Викласти у новій редакції такі позиції додатку 2 до рішення LXXV сесії міської ради VIII скликання від 13 листопада 2025 року № 2533 «Про організаційно-штатну структуру апарату ради та її виконавчих органів особливого періоду, затвердження положення, зміни до рішень сесії міської ради»:

Служба персоналу та спецроботи	4
Департамент соціальної політики Ужгородської міської ради	49

5. Визнати таким, що втратив чинність, додаток до рішення LV сесії міської ради VIII скликання від 25 червня 2024 № 1840 «Про зміни до організаційно-штатної структури апарату ради та її виконавчих органів особливого періоду, затвердження положення».

6. Міському голові здійснити необхідні організаційні заходи на виконання цього рішення, у тому числі повідомлення працівників про зміну істотних умов праці, зміни в організації виробництва і праці, про можливе вивільнення із займаних посад, а також забезпечення переведення працівників і вивільнення окремих працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці.

7. Контроль за виконанням рішення покласти на міського голову

Міський голова

Богдан АНДРІЙ

Додаток 1
до рішення LXXVIII сесії міської ради
VIII скликання
16.04.2026 № 2716

Структура
департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради

Директор департаменту	1
Відділ бухгалтерського обліку та звітності	4
Начальник відділу, головний бухгалтер	1
Заступник начальника відділу, заступник головного бухгалтера	1
Головний спеціаліст	2
Юридичний відділ	3
Заступник директора департаменту, начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	1
Управління організаційного та документального забезпечення	10
Начальник управління	1
Загальний відділ	3
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	1
Головний спеціаліст – системний адміністратор	1
Відділ підготовки особових справ та проведення обстежень	3
Начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	1
Господарська частина	3
Завідувач господарством	1
Прибиральниця	2
Відділ соціальних послуг	7
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	3
<i>Сектор соціального менеджменту</i>	<i>3</i>
Завідувач сектору, соціальний менеджер	1
Головний спеціаліст	1
Головний спеціаліст, соціальний менеджер	1
Відділ соціальних гарантій	4
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	3
Управління соціальних допомог та виплат	12
Заступник директора департаменту, начальник управління	1
Відділ по роботі з внутрішньо переміщеними особами	3
Начальник відділу	1

Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	1
<i>Відділ соціальних допомог та договірної роботи</i>	3
Начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	1
<i>Відділ контролю та виплат</i>	5
Начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	1
<i>Сектор моніторингу пенсійного забезпечення</i>	2
Завідувач сектору	1
Головний спеціаліст	1
Управління ветеранської політики	8
Начальник управління	1
<i>Відділ у справах ветеранської політики</i>	4
Начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	2
<i>Відділ соціальної підтримки членів сімей Захисників та Захисниць України</i>	3
Начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	1

Загалом: 49

Секретар ради

Ігор ЧОРНІЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент соціальної політики
Ужгородської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Департамент соціальної політики Ужгородської міської ради (скорочена назва — ДСП) є виконавчим органом Ужгородської міської ради, який утворюється міською радою, підзвітній та підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Ужгородської міської ради, міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу повноважень, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

У складі департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради (далі — Департамент) на правах структурних підрозділів без створення юридичних осіб (та права діяти самостійно) утворюються управління, відділи та сектори, що складають структуру Департаменту.

1.2. У своїй діяльності департамент керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та іншими законами України з питань організації діяльності органів місцевого самоврядування у сфері соціального захисту населення, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Ужгородської міської ради та її виконавчого комітету, Регламентом Ужгородської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями і дорученнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування.

1.3. Департамент є юридичною особою. Юридична адреса: 88000, Закарпатська область, місто Ужгород, площа Шандора Петефі, будинок 24.

1.4. Департамент має бланк зі своїм найменуванням, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штамп, рахунки в органах Державного казначейства та інші атрибути юридичної особи. Департамент фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Департаменту та видатки на його утримання встановлюються міською радою за нормативними документами відповідно до чинного законодавства.

1.5. Департамент є неприбутковою установою. Фінансово-господарська діяльність Департаменту здійснюється на основі його кошторису. Департамент має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, може користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи. Майно Департаменту є комунальною власністю та належить йому на правах оперативного управління. Департамент є головним розпорядником коштів, виділених на його фінансування. Розпоряджається коштами, відповідно до чинного законодавства, директор Департаменту.

2. Основні завдання

Основними завданнями Департаменту є:

2.1. Забезпечення реалізації державної та місцевої політики з питань соціального захисту населення, соціальної підтримки та надання послуг сім'ям, у тому числі сім'ям з дітьми, вразливим верствам населення, зокрема особам похилого віку, особам з інвалідністю, ветеранам війни, учасникам АТО/ООС та членів їх сімей, постраждалим учасникам Революції Гідності, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, сім'ям та особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, малозабезпеченим, внутрішньо переміщеним особам, членам сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, іншим категоріям осіб, які згідно із законодавством України мають право на пільги, компенсації, допомоги та інші заходи соціальної підтримки;

2.2. Забезпечення надання соціальних послуг відповідно до закону, встановлення за рахунок власних коштів і благодійних надходжень додаткових до встановлених законодавством гарантій щодо соціального захисту населення; організації для малозабезпечених громадян похилого віку, осіб з інвалідністю будинків-інтернатів, побутового обслуговування, продажу товарів у спеціальних магазинах і відділах за соціально доступними цінами, а також безоплатного харчування;

2.3. Забезпечення відповідно до законодавства соціальними послугами осіб та сімей з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, забезпечення утримання та виховання дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

2.4. Визначення потреб населення адміністративно-територіальної одиниці/ територіальної громади у соціальних послугах відповідно до законодавства, у тому числі із залученням надавачів соціальних послуг недержавного сектору, оприлюднення інформації про відповідні результати;

2.5. Виконання регіональних/ місцевих програм в частині забезпечення потреб осіб/сімей у соціальних послугах, розроблених за результатами визначення потреб населення Ужгородської територіальної громади у соціальних послугах;

2.6. Розроблення та організація виконання місцевих програм для забезпечення додаткових до встановлених законодавством гарантій щодо

соціального захисту осіб з інвалідністю, пенсіонерів, саодинок непрацевдатних громадян похилого віку, ветеранів та членів їх сімей, інших соціально вразливих та пільгових верств населення та всебічне сприяння в отриманні ними соціального обслуговування;

2.7. Забезпечення ведення бази даних соціальних допомог, централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ); інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики, сім'ї та єдності України;

2.8. Виконання функцій головного розпорядника коштів бюджету територіальної громади, в тому числі на здійснення заходів з виконання державних та місцевих програм соціального захисту населення;

2.9. Здійснення контролю відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України, в тому числі з міського бюджету;

2.10. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед населення щодо системи соціального захисту;

2.11. Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій;

2.12. Ведення Єдиного соціального реєстру громадян, які мають право на безоплатний проїзд у м. Ужгород;

2.13. Надання, позбавлення статусу та видача посвідчень особам з інвалідністю внаслідок війни та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;

2.14. Надання статусу та видача посвідчень ветеранів праці та інших посвідчень відповідно до напрямку роботи;

2.15. Підготовка пропозицій до проєктів міських цільових програм з питань державної ветеранської політики та інших питань, які стосуються соціального захисту населення;

2.16. Забезпечення реалізації державної ветеранської політики з питань: соціального захисту ветеранів та членів їх сімей, зокрема забезпечення соціальної та професійної адаптації, зайнятості, підвищення конкурентоспроможності на ринку праці, а також санаторно-курортним лікуванням;

переходу від військової служби до цивільного життя військовослужбовців, які звільняються або звільнені із військової служби з числа ветеранів війни;

вшанування пам'яті ветеранів;

популяризації та забезпечення формування позитивного образу ветерана у суспільстві;

2.17. Виконання державних, галузевих, регіональних, місцевих програм з питань державної ветеранської політики;

2.18. Взаємодія із громадськими та іншими організаціями, волонтерами та благодійниками у питаннях, пов'язаних з роботою Департаменту;

2.19. Ведення особових справ і особових рахунків заявників та отримувачів соціальних допомоги (компенсації та ін.) в установленому законодавством

порядку та проведення відповідної інвентаризації;

2.20. Контроль та методологічна допомога в організації роботи Ужгородського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та Ужгородського міського центру соціальних служб;

2.21. Сприяння у забезпеченні у разі потреби влаштування до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, надання допомоги в організації роботи зазначених закладів;

2.22. Розроблення у межах своєї компетенції та забезпечення реалізації соціальних програм;

2.23. Внесення в установленому порядку пропозицій щодо встановлення опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами;

2.24. Здійснення інших повноважень, передбачених нормативно-правовими актами України та покладених на органи соціального захисту населення з метою реалізації державної політики щодо соціального захисту населення та захисту прав дітей;

2.25. Забезпечення соціального захисту сімей з дітьми, малозабезпечених сімей та сімей, в складі яких є особи з інвалідністю, шляхом призначення соціальних допомог у межах чинного законодавства;

2.26. Забезпечення взаємодії з центром надання адміністративних послуг щодо надання адміністративних послуг соціального характеру населенню;

2.27. Реалізація ефективної державної політики з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання насильству в сім'ї та протидії торгівлі людьми;

2.28. Співпраця зі службою у справах дітей, центром соціальних служб, органами поліції та іншими зацікавленими сторонами у питаннях попередження насильства в сім'ї;

2.29. Вжиття заходів щодо утвердження соціального партнерства сім'ї та держави, підвищення рівня правової обізнаності батьків і дітей, формування відповідального ставлення батьків до забезпечення всебічного розвитку та виховання дітей, запобігання насильству в сім'ї, протидії торгівлі людьми;

2.30. Здійснення, у разі їх утворення, контролю за діяльністю спеціалізованих установ для жертв насильства в сім'ї;

2.31. Ведення діловодства в департаменті соціальної політики Ужгородської міської ради відповідно до чинного законодавства;

2.32. Здійснення контролю за правильністю застосування законодавства при призначенні пенсій шляхом перевірок пенсійних справ, щодо яких органами Пенсійного фонду України прийнято рішення про призначення або відмову в призначенні пенсій в порядку визначеному законодавством.

3. Повноваження

Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Аналізує стан реалізації комплексних програм, здійснює заходи соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання

встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам та подає міському голові пропозиції з цих питань;

3.2. Подає пропозиції під час формування проєкту міського бюджету у сфері соціальних питань;

3.3. У межах компетенції бере участь у здійсненні комплексних програм підтримки військовослужбовців, членів їхніх сімей, а також сімей загиблих (померлих) військовослужбовців, поліпшення обслуговування осіб з інвалідністю, одиноких непрацездатних громадян, а також громадян похилого віку та сприяє всебічному розвитку соціального обслуговування мешканців міста;

3.4. Проводить реєстрацію помічників дієздатних фізичних осіб, які за станом здоров'я не можуть самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки;

3.5. Спрямовує, координує та організовує роботу Ужгородського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради та Ужгородського міського центру соціальних служб департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради, контролює якість та своєчасність надання ними соціальних послуг;

3.6. Організовує і проводить консультації, здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Департаменту, вживає відповідних заходів для усунення причин, які викликають скарги;

3.7. У межах компетенції розробляє нормативно-правові акти (рішення сесії міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови);

3.8. Визначає потреби населення територіальної громади у соціальних послугах відповідно до законодавства, у тому числі із залученням надавачів соціальних послуг недержавного сектору, оприлюднення інформації про відповідні результати;

3.9. Інформування населення про перелік соціальних послуг, їхній зміст і порядок їх надання у формі, доступній для сприйняття особами формі;

3.10. Проведення заходів для виявлення вразливих груп населення та осіб/сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

3.11. За результатами оцінювання потреб особи/сім'ї надання базових соціальних послуг особам/сім'ям відповідно до їхніх потреб, вживає заходів з надання інших соціальних послуг таким особам/сім'ям шляхом створення мережі надавачів соціальних послуг державної/комунальної власності та/або залучення надавачів соціальних послуг приватної власності (шляхом соціального замовлення, державно-приватного партнерства, конкурсу соціальних проєктів, соціальних програм тощо), та/або на умовах договору з іншими органами місцевого самоврядування та/або направлення у порядку взаємодії суб'єктів системи надання соціальних послуг до надавачів соціальних послуг для надання послуг за рахунок отримувача або третіх осіб;

3.12. Виконує регіональні / місцеві програми в частині забезпечення потреб осіб/сімей у соціальних послугах, розроблених за результатами

визначення потреб населення Ужгородської територіальної громади у соціальних послугах;

3.13. Визначає особливості надання соціальних послуг на території міста Ужгород у разі введення надзвичайного або воєнного стану в Україні або окремих її місцевостях;

3.14. Забезпечує підвищення професійної компетентності/ кваліфікації працівників Департаменту та комунальних установ, які надають соціальні послуги та створені Ужгородською міською радою;

3.15. Координує діяльність суб'єктів системи надання соціальних послуг на місцевому рівні, забезпечує діяльність осіб, відповідальних за організацію та ведення випадку;

3.16. Координує взаємодію надавачів соціальних послуг та органів, установ, закладів, фізичних осіб-підприємців, які в межах своєї компетенції надають на території Ужгородської територіальної громади допомогу вразливим групам населення та особам / сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, та/або здійснюють їх захист;

3.17. Забезпечує збір, аналіз та поширення відповідно до законодавства інформації щодо надання соціальних послуг, сприяння впровадженню кращого досвіду надання соціальних послуг;

3.18. Веде Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг на місцевому рівні;

3.19. Здійснює моніторинг надання соціальних послуг відповідно до законодавства, оцінює їх якість відповідно до стандартів надання соціальних послуг, оприлюднює результати моніторингу та оцінки якості; здійснює контроль за додержанням вимог Закону України "Про соціальні послуги";

3.20. Здійснює контроль за цільовим використанням бюджетних коштів, спрямованих на фінансування соціальних послуг;

3.21. Забезпечує дотримання прав отримувачів соціальних послуг;

3.22. Вирішує інші питання щодо надання соціальних послуг відповідно до законодавства;

3.23. Проводить заходи з профілактики бездомності, соціального патронажу осіб, звільнених від відбування покарання у виді обмеження або позбавлення волі на певний строк;

3.24. Веде інформаційно-роз'яснювальну та просвітницьку роботу;

3.25. Реалізовує заходи щодо запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, протидії торгівлі людьми та жорстокому поводженню з дітьми;

3.26. Надає особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю передбачені законодавством реабілітаційні послуги, технічні та інші засоби реабілітації; веде (в межах повноважень) централізований банк даних з проблем інвалідності (далі – ЦБІ);

3.27. Проводить заходи із здорового та активного довголіття;

3.28. Підтримує розвиток волонтерської діяльності;

3.29. Розробляє та організовує виконання місцевих програм для забезпечення додаткових гарантій мешканців міста за рахунок коштів місцевого

бюджету щодо соціального захисту осіб з інвалідністю, пенсіонерів, одиноких непрацездатних громадян похилого віку, ветеранів та членів їх сімей, інших соціально вразливих та пільгових верств населення та всебічно сприяє отриманню ними соціального обслуговування;

3.30. Здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на виплату державних допомог та інших видів соціальної підтримки, в тому числі і виплат з місцевого бюджету, у порядку, визначеному законодавством України та рішеннями міської ради;

3.31. Здійснює контроль за правильністю застосування законодавства при призначенні пенсій шляхом перевірок матеріалів пенсійних справ, щодо яких органами Пенсійного фонду України прийнято рішення про призначення або відмову в призначенні пенсій, в порядку, визначеному законодавством;

3.32. Веде Єдиний соціальний реєстр громадян, які мають право на безоплатний проїзд у м. Ужгород;

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

3.34. Надає статус та видає посвідчення ветеранів праці та інші посвідчення відповідно до повноважень у порядку, визначеному законодавством;

3.35. Готує пропозиції та проєкти міських цільових програм з питань ветеранської політики та інших питань, які стосуються соціального захисту населення;

3.36. Надає допомогу на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого;

3.37. На підставі рішень сесії міської ради організовує в межах компетенції роботу з надання пільг та матеріальних допомог пенсіонерам, особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці та іншим категоріям осіб в порядку визначеному законодавством та які фінансуються з місцевого бюджету;

3.38. Організовує в межах компетенції роботу щодо соціального захисту осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

3.39. Організовує матеріально-побутове обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, учасників бойових дій, їх санаторно-курортне лікування;

3.40. Проводить обстеження з метою складання актів, які є обов'язковими для призначення компенсацій, пільг та соціальної допомоги у порядку, визначеному законодавством з питань, що віднесені до повноважень органів соціального захисту населення;

3.41. Визначення за погодженням опікунської ради кандидатури опікуна/піклувальника над особою, у разі визнання її недієздатною/обмежено дієздатною та внесення відповідного проєкту рішення на розгляд виконавчого комітету;

3.42. Веде облік осіб, визнаних судом недієздатними та обмежено

дієздатними;

3.43. Веде облік опікунів і піклувальників над недієздатними/обмежено дієздатними особами;

3.44. Здійснює нагляд за діяльністю опікунів (піклувальників) недієздатних/обмежено дієздатних осіб;

3.45. Вносить на розгляд опікунської ради скарги на дії опікунів (піклувальників);

3.46. Вживає заходів щодо захисту особистих та майнових прав осіб, які перебувають під опікою та піклуванням;

3.47. Готує документи на засідання опікунської ради щодо звітів опікунів/піклувальників про діяльність щодо захисту прав та інтересів підопічних, у тому числі щодо збереження належного їм майна та житла;

3.48. Готує проекти рішень виконавчого комітету з питань, що стосуються майнових (немайнових) прав недієздатних осіб та осіб, дієздатність яких обмежена;

3.49. Представляє інтереси органу опіки та піклування виконавчого комітету Ужгородської міської ради в установах, підприємствах, організаціях, органах державної влади та місцевого самоврядування, судах, правоохоронних органах, бере участь у судових засіданнях з питань визнання осіб недієздатними та обмежено дієздатними.

3.50. Здійснює інші повноваження, передбачені нормативно-правовими актами України та покладені на органи соціального захисту населення з метою реалізації державної політики щодо соціального захисту населення та захисту дітей.

4. Права та обов'язки

4.1. У межах наданої компетенції працівники Департаменту мають такі права:

4.1.1. Одержувати в установленому порядку від виконавчого комітету, структурних підрозділів, виконавчих органів міської ради, а також підприємств, установ та організацій інформацію, документи, звітні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;

4.1.2. Готувати в межах своєї компетенції розпорядчі документи, необхідні для здійснення функцій і завдань, покладених на Департамент, які є обов'язковими для виконання структурними підрозділами Департаменту та їх посадовими особами, а також іншими фізичними та юридичними особами, контролювати їх виконання;

4.1.3. Подавати міській раді, виконавчому комітету та департаменту соціального захисту населення Закарпатської обласної державної адміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції Департаменту;

4.1.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівництвом) до розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту;

4.1.5. Здійснювати контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності вимог, установлених чинним законодавством, щодо порядку оформлення документів (у тому числі їх достовірність), необхідних для призначення державних соціальних допомог, пільг, компенсаційних виплат, в тому числі тих, які здійснюються за рахунок коштів місцевого бюджету;

4.1.6. Користуватися іншими правами, наданими законодавством, для реалізації повноважень та виконання покладених на Департамент завдань.

4.2. На працівників Департаменту покладаються такі обов'язки:

4.2.1. Дотримання законодавства України, вимог цього Положення, посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;

4.2.2. Аналіз стану реалізації комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством гарантій соціально незахищеним громадянам та інших видів соціальних допомог;

4.2.3. Забезпечення цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення;

4.2.4. Організація та проведення консультацій, здійснення розгляду звернень громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції Департаменту, вжиття відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги;

4.2.5. Інформування населення з питань, що належать до компетенції Департаменту, через засоби масової інформації.

5. Керівництво та структура

5.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Директор департаменту підпорядкований міському голові та його заступникам відповідно до розподілу обов'язків та делегованих повноважень, міським головою. Безпосередня координація діяльності здійснюється заступником міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень.

5.3. Директор Департаменту у своїй роботі керується: законами України, що стосуються діяльності виконавчого органу міської ради та питань служби в органах місцевого самоврядування, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами, розпорядженнями та декретами Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, конвенціями, стандартами та рекомендаціями міжнародних організацій, що стосуються розвитку виконавчого органу міської ради; порядком підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасними методами управління персоналом; основами економіки,

фінансів, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правилами ділового етикету; правилами охорони праці та протипожежного захисту; основними принципами роботи з комп'ютером та відповідні програмні засоби.

5.4. Кваліфікаційні вимоги до посади директора Департаменту: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.5. Директор департаменту відповідно до покладених на нього обов'язків:

5.5.1. Здійснює керівництво діяльністю Департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань, визначає ступінь відповідальності своїх заступників, працівників структурних підрозділів Департаменту;

5.5.2. Особисто або за поданням заступників директора, начальників відповідних структурних підрозділів Департаменту визначає перелік повноважень управлінь, відділів, посадових обов'язків працівників, затверджує положення про управління, відділи та посадові інструкції працівників Департаменту;

5.5.3. Надає організаційно-методичну допомогу структурним підрозділам міської ради, громадським та іншим організаціям з питань, що стосуються діяльності Департаменту;

5.5.4. Несе відповідальність за організацію діловодства та результати діяльності Департаменту;

5.5.5. Планує роботу Департаменту та вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету міської ради з питань, що відносяться до повноважень Департаменту;

5.5.6. Забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Департаменту;

5.5.7. Контролює дотримання працівниками Департаменту вимог законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших нормативно-правових актів України;

5.5.8. Здійснює керівництво за організацією роботи із забезпечення безпеки праці, дотримання чинного законодавства про охорону праці;

5.5.9. Директор департаменту забезпечує дотримання працівниками департаменту вимог законодавства, правил етичної поведінки посадових осіб, норм службової дисципліни та субординації;

5.5.10. Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності Департаменту, організовує приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників;

5.5.11. Звітує перед міським головою та директором департаменту соціального захисту населення Закарпатської обласної державної адміністрації про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи;

5.5.12. За дорученням міського голови, його заступників, виконавчого комітету міської ради бере участь у складі колегій, представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, департаменту соціального захисту населення Закарпатської ОДА, Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

5.5.13. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту, вживає відповідних заходів реагування;

5.5.14. Аналізує результати роботи Департаменту та приймає рішення щодо удосконалення його роботи;

5.5.15. Для реалізації основних завдань готує проекти рішень;

5.5.16. Готує подання на преміювання працівників Департаменту та приймає рішення, шляхом видачі наказів щодо преміювання керівників Ужгородського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради та Ужгородського міського центру соціальних служб департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради;

5.5.17. Здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Департамент, а також покладені на нього завдання окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

5.6. Директор департаменту має право:

5.6.1. Приймати управлінські рішення з питань, що належать до компетенції Департаменту, шляхом видання наказів, обов'язкових для виконання працівниками Департаменту та підпорядкованих установ;

5.6.2. Здійснювати контроль за виконанням завдань, доручень міського голови, його заступників, керуючого справами виконкому та рішень виконавчого комітету та міської ради, а також документів організаційно-розпорядчого характеру та наказів Департаменту;

5.6.3. Перевіряти стан виконавчої дисципліни в підпорядкованих структурних підрозділах Департаменту, запитувати від керівників відділів інформацію, пояснення та звіти щодо виконання поставлених завдань;

5.6.4. Вимагати від керівників структурних підрозділів Департаменту та їх працівників неухильного дотримання правил професійної етики посадових осіб місцевого самоврядування, норм службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та субординації;

5.6.5. Складати службові записки, подання або доповідні записки на ім'я міського голови або заступнику міського голови щодо неналежного виконання працівниками своїх посадових обов'язків, порушення службової дисципліни та етичних норм з метою притягнення до відповідальності у відповідності до норм чинного законодавства;

5.6.6. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників та працівників структурних підрозділів Департаменту у випадку: невиконання або неналежного виконання службових доручень; порушення етичної поведінки посадової особи; проявів неповаги, недотримання субординації; перешкоджання виконанню службових обов'язків

іншими працівниками; систематичного порушення трудової дисципліни; порушення антикорупційних стандартів поведінки;

5.6.7. Вносити пропозиції щодо застосування заходів заохочення та дисциплінарного впливу, передбачених: Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування»; Кодексом законів про працю України; Правилами внутрішнього службового розпорядку;

5.6.8. Оголошувати усне зауваження, попередження (у межах повноважень, які не потребують окремого розпорядження міського голови);

5.6.9. Ініціювати проведення службових розслідувань у випадках порушення працівниками законодавства, посадових обов'язків, службової етики або зловживання службовими повноваженнями;

5.6.10. Вимагати від працівників припинення неправомірних дій, а також зобов'язувати їх усунути виявлені порушення;

5.6.11. Контролювати дотримання правил ділового мовлення, поведінки з громадянами та колегами, вимог комунікаційної етики та правил службового листування;

5.6.12. Ініціювати внесення змін до структури та штатного розпису Департаменту, подаючи пропозиції на розгляд міському голові та сесії міської ради.

5.7. Директор Департаменту несе відповідальність за:

5.7.1. Неякісне і несвоєчасне виконання контрольних, розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими до виконання;

5.7.2. Виконання та неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених Посадовою інструкцією, у межах, визначених чинним законодавством України;

5.7.3. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту;

5.7.4. Порушення норм етики, поведінки посадової особи місцевого самоврядування;

5.7.5. Порушення обмежень пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування;

5.7.6. Вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією;

5.7.7. Розголошення службової та іншої конфіденційної інформації, яка стала відома при виконанні посадових обов'язків.

5.8. За відсутності директора Департаменту його обов'язки виконує заступник директора Департаменту відповідно до розпорядження міського голови, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

5.9. Структура Департаменту та чисельність його працівників затверджуються міською радою, штатний розпис — міським головою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою та виконавчим комітетом.

5.10. До складу Департаменту входять структурні підрозділи (управління, відділи, сектори), які підконтрольні та підзвітні директору Департаменту та

його заступникам, відповідно до розподілу обов'язків та делегованих повноважень, визначених директором Департаменту.

5.11. У підпорядкуванні Департаменту перебувають Ужгородський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради та Ужгородський міський центр соціальних служб департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради.

6. Взаємодія та представництво

6.1. Департамент взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, виконавчого комітету, підприємствами, установами, організаціями для реалізації своїх завдань, функцій та повноважень.

6.2. Департамент у встановленому порядку отримує від посадових осіб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, інформації, довідки, розрахунки та інші матеріали, а від органів статистики — статистичні дані для виконання покладених на нього завдань.

6.3. Юридичний відділ Департаменту при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з виконавчими органами міської ради, органами судової влади, прокуратурою, органами юстиції та підрозділами Національної поліції, Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини та визначеними ним посадовими особами його Секретаріату, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування в порядку, який визначається цим Положенням.

6.4. Працівники юридичного відділу Департаменту уповноважені цим Положенням та посадовими інструкціями в порядку самопредставництва:

6.4.1. Представляти інтереси Департаменту в усіх установах, організаціях, підприємствах України, незалежно від їх форм власності та підпорядкування, в усіх органах державної влади України, в прокуратурі, органах служби безпеки України, органах поліції, органах юстиції, органах дізнання, в усіх органах досудового слідства, в усіх органах державної виконавчої служби України, органах казначейства, інших державних органах України;

6.4.2. Вести від імені Департаменту з усіх питань будь-які цивільні, господарські, адміністративні, кримінальні справи, в усіх місцевих, господарських, адміністративних, апеляційних та касаційних судах України усіх рівнів, з усіма правами наданими діючим законодавством позивачу, відповідачу, третій особі, в тому числі, але не виключно, з правом підписання та/або подання або пред'явлення до суду позовних заяв (адміністративних позовів), заяв про забезпечення позову, відзивів на позовні заяви, інших будь-яких заяв, клопотань та процесуальних документів, апеляційних чи касаційних скарг, відзивів на апеляційні та касаційні скарги, заперечень проти адміністративних позовів, апеляційних та касаційних скарг, заяв про апеляційне оскарження, заяв про перегляд справ за нововиявленими обставинами, також з правом повної або часткової відмови від позовних вимог, відкликання позовних заяв, визнання повністю або частково позову, зміни підстав або предмета позову, збільшення

або зменшення розміру позовних вимог, передачі справ у Міжнародний комерційний арбітражний суд, оскарження рішень, постанов, ухвал суду в апеляційному, касаційному порядку, у тому числі за нововиявленими обставинами, з правом знайомитися з матеріалами справи, робити з них витяги, одержувати рішення, ухвали, постанови, виконавчі листи або накази суду;

6.4.3. Пред'являти до органів державної виконавчої служби до виконання та стягнення рішень, ухвал, постанов, наказів суду, інших виконавчих документів, листів, заявляти клопотання та відводи;

6.4.4. Засвідчувати копії документів, з правом підпису та подання до відповідних підприємств, установ, організацій або державних органів України та отримання від них документів або іншої кореспонденції, необхідних для виконання наданих повноважень;

6.4.5. Права, визначені цим розділом, можуть бути делеговані працівникам юридичного відділу Департаменту на підставі довіреності.

7. Відповідальність

7.1. Працівники Департаменту несуть відповідальність за:

7.1.1. Недотримання вимог чинного законодавства України при виконанні посадових обов'язків;

7.1.2. Несвоєчасне виконання рішень, розпоряджень, доручень міської ради та її виконавчого комітету та неналежне виконання завдань Департаменту;

7.1.3. Неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

7.1.4. Недотримання норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування;

7.1.5. Неналежне зберігання переданих їм для роботи документів, матеріалів, іншої документації, а також документів, що надходять до Департаменту в порядку здійснення його завдань та функцій;

7.1.6. Вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією;

7.1.7. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

7.1.8. Розголошення службової та іншої конфіденційної інформації, яка стала їм відома при виконанні посадових обов'язків.

7.2. Працівники Департаменту звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог цього Положення у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час дії таких обставин. Працівники департаменту звільняються від відповідальності за таке неналежне виконання тільки у тому випадку, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження цього Положення, їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників департаменту, і працівники департаменту вжили всіх необхідних заходів для того, щоб уникнути або усунути негативні наслідки цих обставин.

7.3. Під форс-мажорними обставинами розуміються: стихійні лиха (пожежі, повені, зсуви тощо), воєнні дії, незаконні діяння третіх осіб, епідемії, страйки, ембарго, бойкот, рішення і дії органів державної влади чи місцевого самоврядування. Факт виникнення і припинення форс-мажорних обставин підтверджується відповідним документом, виданим уповноваженим органом.

7.4. Працівники Департаменту повинні в найкоротший термін, але не пізніше п'яти днів з дня настання форс-мажорних обставин, повідомити про них керівництво.

7.5. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання або припинення даних обставин позбавляє працівників Департаменту права посилалися на зазначені обставини.

8. Прикінцеві положення

8.1. Департамент самостійно веде облік та здійснює бухгалтерські та фінансові операції. Фонд оплати праці працівників та видатки на утримання Департаменту затверджується міським головою згідно з рішенням сесії міської ради.

8.2. Покладання на Департамент обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються роботи соціального захисту сімей з дітьми, пенсіонерів, осіб з інвалідністю, багатодітних, малозабезпечених сімей з дітьми, дітей-сиріт, дітей з інвалідністю, інших соціально незахищених громадян, не допускається.

8.3. Ліквідація і реорганізація Департаменту здійснюється рішенням міської ради в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.4. У разі припинення діяльності Департаменту (ліквідації, злиття, поділу, приєднання, перетворення) передача активів здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

8.5. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, заступників міського голови, директора Департаменту, а також з метою приведення Положення у відповідність до вимог чинного законодавства.

Секретар ради

Ігор ЧОРНІЙ