



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(Шістдесят четверта сесія восьмого скликання)

РІШЕННЯ

17 лютого 2026

м. Горішні Плавні

**Про затвердження положень про
Управління соціального захисту
населення Горішньоплавнівської
міської ради Кременчуцького району
Полтавської області та його структурні
підрозділи в новій редакції**

Керуючись ст.ст. 26, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановами 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», розпорядженням тимчасово виконувача обов'язків начальника Полтавської обласної військової адміністрації «Про повноваження структурних підрозділів Полтавської обласної державної адміністрації у сфері оздоровлення та відпочинку дітей» від 05.11.2025 року № 870, враховуючи пропозиції постійної комісії з питань освіти, культури, спорту, сім'ї та молоді, соціального захисту та охорони здоров'я, законності та правопорядку, депутатської етики (протокол №58 від 09.02.2026), Горішньоплавнівська міська рада Кременчуцького району Полтавської області

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити в новій редакції:

1.1. Положення про Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 1).

1.2. Положення про відділ грошових виплат та соціальних послуг Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 2).

1.3. Положення про сектор прийому громадян відділу грошових виплат та соціальних послуг Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 3).

1.4. Положення про сектор прийняття рішень відділу грошових виплат та

соціальних послуг Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 4).

1.5. Положення про сектор соціальних послуг відділу грошових виплат та соціальних послуг Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 6)

1.6. Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 7).

1.7. Положення про сектор обліку субвенцій відділу бухгалтерського обліку та звітності Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 8).

1.8. Положення про відділ з контролю та звернень громадян Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 9).

1.9. Положення про відділ з питань внутрішньо переміщених осіб та соціально-трудових відносин Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 10).

1.10. Положення про відділ з питань ветеранської політики та обслуговування пільгових категорій громадян Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 11).

1.11. Положення про сектор пільг відділу з питань ветеранської політики та обслуговування пільгових категорій громадян Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 12).

1.12. Положення про сектор аналітично-інформаційних систем соціального захисту Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 13).

2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення п'ятдесят третьої сесії Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області восьмого скликання від 18.03.2025 року «Про затвердження положень про Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та його структурні підрозділи в новій редакції».

Міський голова

(підписано)

Дмитро БИКОВ

Затверджено
рішенням 64 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання
17 лютого 2026
Додаток 1

Міський голова
(підписано) Дмитро БИКОВ

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)

м. Горішні Плавні

1. Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області є виконавчим органом Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, є підконтрольним і підзвітним міській раді, яка його утворила відповідно до чинного законодавства України, підпорядковується виконавчому комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, міському голові і заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

Повне найменування: «Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області».

Скорочене найменування: «УСЗН Горішньоплавнівської міськради».

Поштова адреса: вулиця Миру, будинок 29, місто Горішні Плавні, Кременчуцький район, Полтавська область, 39800, Україна.

2. Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - УСЗН) у своїй діяльності керується: Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі - ДСЗН), Управління у справах реінтеграції, соціального захисту ветеранів та внутрішньо переміщених осіб Полтавської обласної державної адміністрації (далі - Управління у справах ветеранів та ВПО), Національної соціальної сервісної служби України (далі - Нацсоцслужба), рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів, нормативними актами про охорону праці, вимогами Системи управління якістю та цим Положенням.

3. УСЗН забезпечує виконання на території Горішньоплавнівської міської територіальної громади повноважень, визначених законодавством України у сфері надання соціальної підтримки вразливим верствам населення, зокрема: ветеранам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни та членам сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, внутрішньо переміщеним особам, сім'ям з дітьми, особам похилого віку, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, сім'ям та особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, іншим категоріям, що мають право на отримання соціальних гарантій.

4. Основним завданням УСЗН є забезпечення реалізації на території Горішньоплавнівської міської територіальної громади державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення.

5. Відповідно до визначених повноважень УСЗН виконує завдання:

1) забезпечує наповнення актуальними даними інформаційних систем та реєстрів, визначених законодавством, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури

Міністерства соціальної політики України та власний сегмент локальної мережі;

2) бере участь у розробці проєктів міських програм соціально-економічного розвитку та програм з питань соціального захисту;

3) вносить пропозиції до проєкту бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади щодо передбачення видатків на фінансування міських програм соціального захисту;

4) забезпечує ефективне та цільове використання відповідних бюджетних коштів;

5) розробляє проєкти розпоряджень міського голови, рішень виконкому та міської ради з питань, які належать до компетенції УСЗН;

6) готує та подає інформаційні матеріали та звітність у межах повноважень УСЗН;

7) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

8) бере участь у діяльності робочих груп та комісій у межах своїх повноважень;

9) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

10) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів міської ради;

11) забезпечує в установленому законодавством порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є УСЗН;

12) інформує населення з питань соціального захисту населення;

13) співпрацює зі службами, установами та підприємствами з метою забезпечення соціального захисту населення;

14) забезпечує виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

15) забезпечує в установленому законодавством порядку захист персональних даних;

16) здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

6. Відповідно до визначених повноважень УСЗН здійснює функції:

1) з питань призначення грошових виплат, надання соціальних послуг:

- приймання документів для призначення: державних соціальних допомог, компенсацій, субсидій на оплату житлово-комунальних послуг, субсидій на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу, інших грошових виплат;

- приймання документів та прийняття рішень про надання соціальних послуг;

- ведення обліку внутрішньо переміщених осіб, приймання та внесення до програмного забезпечення заяв та документів для призначення їм допомоги на проживання;

- опрацювання електронних особових справ засобами встановлених програмних комплексів, ведення паперових особових справ;
- перевірка достовірності наданої інформації та обстеження матеріально-побутових умов проживання громадян, які звертаються за соціальною підтримкою різних видів, та членів їх сімей;
- здійснення призначень та перерахунків передбачених законодавством грошових виплат;
- підготовка виплатних документів для передбачених законодавством грошових виплат;
- забезпечення цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених для здійснення соціальних виплат згідно з чинним законодавством;

2) з питань соціального обслуговування пільгових категорій громадян:

- забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей;
- наповнення Єдиного державного реєстру ветеранів війни відомостями про встановлення та позбавлення статусу;
- приймання заяв з необхідними документами та/або відомостями для надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу;
- оформлення документів для виплати грошової допомоги для компенсації витрат на автомобільне паливо особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною;
- оформлення документів для надання статусів пільговим категоріям громадян;
- організація санаторно-курортного лікування для деяких категорій громадян, визначених законодавством, а також виплата грошових компенсацій замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування;
- влаштування людей похилого віку, осіб з інвалідністю до інтернатних установ системи соціального захисту населення;
- наповнення актуальною інформацією Централізованого банку даних з проблем інвалідності;
- формування електронного направлення для отримання протезно-ортопедичних виробів та допоміжних засобів реабілітації;
- облік осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю для забезпечення автомобілями, оформлення документів для перереєстрації, реалізації або переробки автомобілів;
- оформлення особам з інвалідністю документів для виплати компенсації витрат на бензин, ремонт, технічне та транспортне обслуговування;
- забезпечення виплати грошової компенсації на придбання житла окремим пільговим категоріям громадян;

- забезпечення надання комплексних реабілітаційних (абілітаційних) послуг дітям з інвалідністю, дітям віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику;
- забезпечення у межах наданих повноважень надання передбачених законодавством пільг особам, які мають на них право;
- забезпечення надання пільговим категоріям громадян соціальних гарантій, передбачених обласними та міськими програмами соціального захисту населення;

3) інші функції з питань соціального захисту:

- здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України;
- повідомна реєстрація колективних договорів, змін та доповнень до них.

7. УСЗН для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) звертатися за методичною допомогою до ДСЗН, Нацсоцслужби, Управління у справах ветеранів та ВПО з питань, які потребують додаткового роз'яснення та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання завдань;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи й матеріали, необхідні для виконання наданих УСЗН завдань;

3) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції УСЗН;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції УСЗН;

6) подавати до органів місцевого самоврядування, вищих органів пропозиції з питань, що належать до компетенції УСЗН.

8. УСЗН очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно з чинним законодавством.

Начальник УСЗН має заступників, які призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою за погодженням з начальником УСЗН.

9. Начальник УСЗН:

1) здійснює керівництво діяльністю УСЗН, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

2) подає на затвердження міській раді Положення про УСЗН;

3) подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатний розпис УСЗН в межах фонду оплати праці його працівників;

4) розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису УСЗН;

5) узгоджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників та розподіляє обов'язки між ними;

6) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

7) планує роботу УСЗН, вносить пропозиції щодо формування планів роботи органів місцевого самоврядування;

8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9) подає міському голові пропозиції щодо: призначення на посаду та звільнення з посади працівників у порядку, передбаченому законодавством, присвоєння їм рангів, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

10) здійснює прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

11) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень УСЗН;

12) забезпечує дотримання працівниками УСЗН правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

13) діє без доручення від імені УСЗН, представляє його інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, судах різних інстанцій;

14) визначає осіб, які мають право перших підписів банківських, фінансових, інших розпорядчих, юридичних документів та фінансової звітності;

15) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

10. УСЗН утримується за рахунок бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

Чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання УСЗН визначається Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області.

11. УСЗН є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

УСЗН є неприбутковою організацією з ознакою неприбутковості 0004 і не є платником податку на додану вартість.

12. У разі припинення діяльності УСЗН (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи переходять до

правонаступників або правонаступника, які є неприбутковими організаціями відповідного виду, або зараховуються до доходів бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

13. Власні надходження УСЗН використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

Начальник Управління
соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

(підписано)

Світлана ЧЕРНЯВСЬКА

Додаток 2
до рішення 64 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання
17 лютого 2026

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ грошових виплат та соціальних послуг
Управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Відділ грошових виплат та соціальних послуг Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - відділ) є структурним підрозділом Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - УСЗН).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі - ДСЗН), Національної соціальної сервісної служби України (далі - Нацсоцслужба), Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН та відділ, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.

1.3. Відділ здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ ISO 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

2. Основні завдання відділу

2.1. Забезпечення прийому громадян з питань призначення державних соціальних допомог, компенсаційних виплат, субсидій, інших видів передбачених законодавством грошових виплат, а також з питань надання соціальних послуг.

2.2. Забезпечення соціального захисту вразливих верств населення шляхом призначення передбачених законодавством грошових виплат в межах компетенції відділу, прийняття рішень про надання соціальних послуг.

2.3. Забезпечення реалізації на території громади державної політики у сфері надання соціальних послуг особам/сім'ям, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах.

2.4. Забезпечення цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених для здійснення соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

2.5. Забезпечення дотримання вимог єдиної технології прийому громадян.

2.6. Забезпечення своєчасності надання державних соціальних гарантій.

3. Основні функції відділу

3.1. Надання консультацій з питань, що віднесені до компетенції відділу.

3.2. Прийняття заяв, декларацій та інших документів від заявників, посадових осіб центру надання адміністративних послуг для призначення передбачених законодавством соціальних гарантій.

3.3. Сприяння громадянам в одержанні необхідних документів для отримання усіх видів соціальних гарантій, надання соціальних послуг.

3.4. Виявлення під час прийому потреб громадян та визначення правових підстав для призначення всіх можливих видів соціальних гарантій.

3.5. Здійснення запитів до установ, підприємств, організацій щодо надання інформації, необхідної для формування особових справ.

3.6. Ведення журналів обліку та реєстрів передачі справ за вимогами єдиної технології прийому громадян.

3.7. Здійснення призначення та перерахунків передбачених законодавством грошових виплат з урахуванням вимог нормативно-правових актів, що регулюють умови і порядок їх надання.

3.8. Здійснення перевірок правильності нарахування/перерахування соціальних виплат тощо.

3.9. Підготовка й оформлення виплатних документів.

3.10. Проведення верифікації інформації, наданої у заявах та деклараціях, шляхом перевірки даних в інформаційних базах та реєстрах.

3.11. Підтримка баз даних одержувачів різних видів соціальних гарантій в актуальному стані.

3.12. Визначення потреби у соціальних послугах населення Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

3.13. Сприяння розвитку сфери соціальних послуг та задоволенню потреб вразливих груп населення у соціальних послугах.

3.14. Організація здійснення моніторингу надання та оцінки якості соціальних послуг.

3.15. Взаємодія з організаціями, службами та закладами, що надають соціальні послуги особам похилого віку, особам з інвалідністю, сім'ям з дітьми, сім'ям/особам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, іншим соціально вразливим категоріям громадян.

3.16. Ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг.

3.17. Прийняття рішень щодо надання чи відмови у наданні соціальних послуг.

3.18. Складання звітності з питань компетенції відділу.

3.19. Проведення щорічної інвентаризації особових справ.

3.20. Інформування населення з питань, що належать до компетенції відділу, у тому числі через засоби масової інформації.

3.21. Розгляд та підготовка відповідей на звернення громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Права відділу

4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.

4.3. Вносити начальнику УСЗН пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.

4.4. Надавати запити до ДСЗН та Нацсоцслужби з питань, які потребують додаткового роз'яснення та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

5. Керівництво відділом

5.1. Керівництво здійснює начальник відділу, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.

5.2. Розробляє та узгоджує Положення про відділ, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи відділу.

5.3. Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.

5.4. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.5. Начальник відділу несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

6. Прикінцеві положення

6.1. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою.

6.2. Відділ взаємодіє з питань соціального захисту населення зі спеціалістами структурних підрозділів УСЗН, міської ради та виконкому, установ та організацій, органів вищого рівня.

6.3. Для ефективної роботи відділ забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Начальник Управління
соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області (підписано) Світлана ЧЕРНЯВСЬКА

Додаток 3
до рішення 64 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання
17 лютого 2026

**Положення
про сектор прийому громадян
відділу грошових виплат та соціальних послуг
Управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)**

1. Загальні положення

1.1. Сектор прийому громадян відділу грошових виплат та соціальних послуг Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - сектор) є структурним підрозділом відділу грошових виплат та соціальних послуг (далі - відділ) Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - УСЗН).

1.2. Сектор у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі - ДСЗН), Національної соціальної сервісної служби України (далі - Нацсоцслужба), Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН, відділ грошових виплат та соціальних послуг і сектор, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.

1.3. Сектор здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ ISO 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

2. Основні завдання сектору

2.1. Забезпечення прийому громадян з питань призначення державних соціальних допомог, компенсаційних виплат, субсидій, інших видів передбачених законодавством соціальних гарантій, а також з питань надання соціальних послуг.

2.2. Формування особових справ отримувачів державних соціальних допомог, компенсацій та субсидій.

2.3. Забезпечення дотримання вимог єдиної технології прийому громадян.

3. Основні функції сектору

3.1. Надання консультацій з питань, що віднесені до компетенції сектору.

3.2. Прийняття заяв, декларацій та інших документів від заявників, посадових осіб центру надання адміністративних послуг для призначення державних соціальних гарантій.

3.3. Прийом документів в електронній формі з використанням інформаційно-комунікаційних систем, через офіційні веб-сайти Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи або Єдиний державний веб-портал електронних послуг.

3.4. Виявлення під час прийому потреб громадян та визначення правових підстав для призначення всіх можливих видів соціальних гарантій.

3.5. Сприяння громадянам в одержанні необхідних документів для призначення усіх видів соціальних гарантій.

3.6. Здійснення запитів до установ, підприємств, організацій щодо надання інформації, необхідної для призначень, формування особових справ.

3.7. Формування паперових та електронних особових справ.

3.8. Верифікація інформації, наданої у заявах та деклараціях, шляхом перевірки даних в інформаційних базах та реєстрах.

3.9. Ведення журналів реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальних гарантій та реєстрів передачі справ за вимогами єдиної технології прийому громадян.

3.10. Надання звітності з питань, що належать до компетенції сектору.

3.11. Проведення щорічної інвентаризації особових справ.

3.12. Листування з питань, що належать до компетенції сектору.

3.13. Розгляд та підготовка відповідей на звернення громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування в межах компетенції сектору.

4. Права сектору

4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів УСЗН, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на сектор завдань.

4.2. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.

4.3. Вносити начальнику УСЗН пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору, з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.

4.4. Надавати запити до ДСЗН та Нацсоцслужби з питань, які потребують додаткового роз'яснення, та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

5. Керівництво сектором

5.1. Керівництво здійснює завідувач сектору, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.

5.2. Розробляє та узгоджує Положення про сектор, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи сектору.

5.3. Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.

5.4. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.5. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на сектор завдань, визначає ступінь відповідальності працівників сектору.

6. Прикінцеві положення

6.1. Структура та чисельність сектору затверджується міською радою.

6.2. Сектор взаємодіє з питань соціального захисту населення зі спеціалістами структурних підрозділів УСЗН, міської ради та виконкому, установ та організацій, органів вищого рівня.

6.3. Для ефективної роботи сектор забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Начальник Управління
соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

(підписано)

Світлана ЧЕРНЯВСЬКА

Додаток 4
до рішення 64 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання
17 лютого 2026

**Положення
про сектор прийняття рішень
відділу грошових виплат та соціальних послуг
Управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)**

1. Загальні положення

1.1. Сектор прийняття рішень відділу грошових виплат та соціальних послуг Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - сектор) є структурним підрозділом відділу грошових виплат та соціальних послуг (далі - відділ) Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - УСЗН).

1.2. Сектор у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі - ДСЗН), Національної соціальної сервісної служби України (далі - Нацсоцслужба), Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН, відділ грошових виплат та соціальних послуг і сектор, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.

1.3. Сектор здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ ISO 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

2. Основні завдання сектору

2.1. Забезпечення своєчасного призначення передбачених законодавством соціальних гарантій в межах компетенції сектору.

2.2. Забезпечення контролю за правильністю призначення державних соціальних гарантій.

2.3. Підготовка й оформлення виплатних документів для забезпечення своєчасних виплат.

2.4. Забезпечення дотримання вимог єдиної технології прийому громадян.

3. Основні функції сектору

3.1. Здійснення призначення та перерахунків передбачених законодавством соціальних гарантій в межах компетенції сектору.

3.2. Прийняття рішення щодо надання чи відмови у наданні соціальних послуг за рахунок бюджетних коштів, з установленням диференційованої плати, за рахунок отримувача соціальних послуг або третіх осіб.

3.3. Здійснення перевірок правильності призначення передбачених законодавством соціальних гарантій.

3.4. Здійснення запитів до установ, підприємств, організацій щодо надання інформації, необхідної для призначень.

3.5. Опрацювання електронних особових справ в програмних комплексах «АСОПДКОМТЕХ», «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада», в Системі монетизації, в Єдиній інформаційній системі соціальної сфери (ЄІССС).

3.6. Ведення журналу реєстрації заяв/особових справ та прийнятих рішень, а також реєстрів передачі справ за вимогами єдиної технології прийому громадян.

3.7. Перегляд розмірів раніше призначених виплат та здійснення перерахунків грошових виплат.

3.8. Верифікація інформації, наданої у заявах та деклараціях, шляхом перевірки даних у інформаційних базах та реєстрах.

3.9. Підтримка баз даних одержувачів різних видів соціальних гарантій в актуальному стані.

3.10. Формування та виготовлення відомостей особових рахунків для виплати коштів одержувачам через банківські установи та центри поштового зв'язку.

3.11. Контроль надходження звітів про зарахування коштів від банківських установ та центрів поштового зв'язку.

3.12. Контроль повернення зайво отриманих коштів.

3.13. Надання звітності з питань, що належать до повноважень сектору.

3.14. Листування з питань, що належать до компетенції сектору.

3.15. Проведення щорічної інвентаризації особових справ.

3.16. Розгляд та підготовка відповідей на звернення громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань призначення соціальних гарантій.

4. Права сектору

4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів УСЗН, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на сектор завдань.

4.2. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції, брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.

4.3. Вносити начальнику відділу пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору, з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.

4.4. Надавати запити до ДСЗН та Нацсоцслужби з питань, які потребують додаткового роз'яснення, та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

5. Керівництво сектором

5.1. Керівництво здійснює завідувач сектору, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.

5.2. Розробляє та узгоджує Положення про сектор, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи сектору.

5.3. Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.

5.4. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.5. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на сектор завдань, визначає ступінь відповідальності працівників сектору.

6. Прикінцеві положення

6.1. Структура та чисельність сектору затверджується міською радою.

6.2. Сектор взаємодіє з питань соціального захисту населення зі спеціалістами структурних підрозділів УСЗН, міської ради та виконкому, установ та організацій, органів вищого рівня.

6.3. Для ефективної роботи сектор забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Начальник Управління
соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради ради
Кременчуцького району
Полтавської області

(підписано)

Світлана ЧЕРНЯВСЬКА

Додаток 5
до рішення 64 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання
17 лютого 2026

**Положення
про сектор соціальних послуг
відділу грошових виплат та соціальних послуг
Управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)**

1. Загальні положення

1.1. Сектор соціальних послуг відділу грошових виплат та соціальних послуг Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - сектор) є структурним підрозділом відділу грошових виплат та соціальних послуг (далі - відділ) Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - УСЗН).

1.2. Сектор у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі - ДСЗН), Національної соціальної сервісної служби України (далі - Нацсоцслужба), Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН, відділ грошових виплат та соціальних послуг і сектор, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.

1.3. Сектор здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ ISO 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

2. Основні завдання сектору

2.1. Забезпечення реалізації на території громади державної політики у сфері надання соціальних послуг особам/сім'ям, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах.

2.2. Прийняття рішень щодо надання чи відмови у наданні соціальних послуг.

3. Основні функції сектору

3.1. Визначає потреби населення Горішньоплавнівської міської територіальної громади у соціальних послугах.

3.2. Сприяє розвитку сфери соціальних послуг та задоволенню потреб вразливих груп населення у соціальних послугах.

3.3. Інформує населення територіальної громади про надавачів соціальних послуг, послуги, що ними надаються, порядок їх надання.

3.4. Веде Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг.

3.5. Організовує здійснення моніторингу надання та оцінки якості соціальних послуг.

3.6. Співпрацює з організаціями, службами та закладами, що надають соціальні послуги особам похилого віку, особам з інвалідністю, сім'ям з дітьми, сім'ям/особам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, іншим соціально вразливим категоріям громадян.

3.7. Розглядає заяви осіб або їх законних представників про надання соціальних послуг: звернень, повідомлень інших осіб в інтересах осіб/сімей, які потребують соціальних послуг, готує матеріали для прийняття рішення про надання або відмову в наданні соціальних послуг.

3.8. Забезпечує своєчасний та якісний розгляд звернень громадян, та запитів на інформацію з питань, що належать до повноважень сектору.

3.9. Складає звітність з питань діяльності сектору.

3.10. Здійснює інші передбачені законодавством функції.

4. Права сектору

4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів УСЗН, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на сектор завдань.

4.2. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції, брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.

4.3. Вносити начальнику відділу пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору, з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.

4.4. Надавати запити до ДСЗН та Нацсоцслужби з питань, які потребують додаткового роз'яснення, та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

5. Керівництво сектором

5.1. Керівництво здійснює завідувач сектору, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.

5.2. Завідувач сектору розробляє та узгоджує Положення про сектор, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи сектору.

5.3. Завідувач сектору розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.

5.4. Завідувач сектору забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.5. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на сектор завдань, визначає ступінь відповідальності працівників сектору.

6. Прикінцеві положення

6.1. Структура та чисельність сектору затверджується міською радою.

6.2. Сектор взаємодіє з питань соціального захисту населення зі спеціалістами структурних підрозділів УСЗН, міської ради та виконкому, установ та організацій, органів вищого рівня.

6.3. Для ефективної роботи сектор забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Начальник Управління
соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

(підписано)

Світлана ЧЕРНЯВСЬКА

Додаток 6
до рішення 64 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання
17 лютого 2026

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та звітності
Управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - відділ) є структурним підрозділом Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - УСЗН).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі - ДСЗН), Національної соціальної сервісної служби України (далі - Нацсоцслужба), Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН та відділ, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.

1.3. Відділ здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ ISO 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

2. Основні завдання відділу

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності УСЗН та складання звітності.

2.2. Відображення у документах достовірної та в повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих

бюджетних зобов'язань, достовірного та в повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішніх господарських резервів.

3. Основні функції відділу

3.1. Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

3.2. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

3.3. Забезпечення фінансування видатків бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій з державного бюджету.

3.4. Забезпечення фінансування видатків бюджету територіальної громади на здійснення заходів з виконання регіональних програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій з обласного бюджету.

3.5. Забезпечення фінансування видатків бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади на здійснення заходів з виконання місцевих програм соціального захисту населення.

3.6. Складання бюджетних запитів та паспортів бюджетних програм, звітів про їх виконання.

3.7. Щомісячна підготовка актів звіряння розрахунків за надані послуги з підприємствами - надавачами відповідних послуг бюджету територіальної громади.

3.8. Здійснення поточного контролю за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень.

3.9. Здійснення методичного керівництва з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками нижчого рівня.

3.10. Своєчасна підготовка та подання звітності.

3.11. Своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

3.12. Забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

3.13. Контроль за цільовими витратами коштів згідно із затвердженими кошторисами видатків по бюджету з урахуванням внесених до них в установленому порядку змін.

3.14. Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробка та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства.

3.15. Забезпечення:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

- достовірності та правильності оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

- повноти та достовірності даних підтверджених документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання звітності, оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;

- надання у повному обсязі правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан УСЗН, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

- відповідних структурних підрозділів УСЗН даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

3.16. Участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.17. Розробка та забезпечення здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни в УСЗН та розпорядниками коштів нижчого рівня.

3.18. Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3.19. Забезпечення своєчасного нарахування та виплати заробітної плати і надбавок до неї, а також допомоги по тимчасовій непрацездатності.

3.20. Складання індивідуальних кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, зведення показників спеціального фонду кошторису за кожною виконуваною бюджетною програмою.

3.21. Участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, розрахунків і матеріальних цінностей, своєчасне і правильне визначення результатів інвентаризації.

3.22. Складання штатного розпису працівників апарату УСЗН.

4. Права відділу

4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів УСЗН, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.

4.3. Вносити начальнику УСЗН пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.

4.4. Надавати запити до ДСЗН та Нацсоцслужби з питань, які потребують додаткового роз'яснення, та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.5. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами УСЗН первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

5. Керівництво відділом

5.1. Керівництво здійснює начальник відділу, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.

5.2. Розробляє та узгоджує Положення про відділ, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи відділу.

5.3. Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає в межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.

5.4. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.5. Начальник відділу несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

5.6. Прийняття (передача) справ начальником відділу у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт, копія якого надсилається до виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

6. Прикінцеві положення

6.1. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою.

6.2. Відділ взаємодіє з питань соціального захисту населення зі спеціалістами структурних підрозділів УСЗН, міської ради та виконкому, установ та організацій, органів вищого рівня.

6.3. Для ефективної роботи відділ забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Начальник Управління
соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

(підписано)

Світлана ЧЕРНЯВСЬКА

Додаток 7
до рішення 64 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання
17 лютого 2026

Положення
про сектор обліку субвенцій відділу
бухгалтерського обліку та звітності
Управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Сектор обліку субвенцій відділу бухгалтерського обліку та звітності Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - сектор) є структурним підрозділом відділу бухгалтерського обліку та звітності (далі - відділ) Управління соціального захисту Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - УСЗН).

1.2. Сектор у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі - ДСЗН), Національної соціальної сервісної служби України (далі - Нацсоцслужба), Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН, відділ та сектор, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.

1.3. Сектор здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ ISO 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

2. Основні завдання сектору

2.1. Забезпечення організації бухгалтерського обліку субвенцій відповідно до вимог бюджетного законодавства.

2.2. Забезпечення цільового використання коштів згідно із затвердженими кошторисами видатків.

2.3. Забезпечення фінансування видатків бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади на здійснення заходів з виконання програм

соціального захисту населення за рахунок субвенцій з державного, обласного та бюджету громади.

3. Основні функції сектору

3.1. Здійснення обліку надходження субвенцій, забезпечення їх цільового використання, своєчасного фінансування відповідних видатків, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

3.2. Підготовка щомісячних інформацій про фактично нараховані та профінансовані суми пільг, компенсацій, інших грошових виплат, передбачених законодавством.

3.3. Проведення щомісячних звірок розрахунків за надані послуги з підприємствами - надавачами послуг, складання відповідних актів.

3.4. Забезпечення перерахування сум субвенцій на фінансування видатків бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади на здійснення заходів з виконання програм соціального захисту населення згідно з помісячним розписом асигнувань в межах фактичних зобов'язань.

3.5. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

3.6. Своєчасне надання звітності з питань, що належать до компетенції сектору.

4. Права сектору

4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів УСЗН, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на сектор завдань.

4.2. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.

4.3. Вносити начальнику відділу пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.

4.4. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до сектору структурними підрозділами УСЗН первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.5. Надавати запити до ДСЗН та Нацсоцслужби з питань, які потребують додаткового роз'яснення, та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

5. Керівництво сектором

5.1. Керівництво здійснює завідувач сектору, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.

5.2. Розробляє та узгоджує Положення про сектор, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи сектору.

5.3. Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.

5.4. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.5. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на сектор завдань, визначає ступінь відповідальності працівників сектору.

6. Прикінцеві положення

6.1. Структура та чисельність сектору затверджується міською радою.

6.2. Сектор взаємодіє з питань соціального захисту населення зі спеціалістами структурних підрозділів УСЗН, міської ради та виконкому, установ та організацій, органів вищого рівня.

6.3. Для ефективної роботи сектор забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Начальник Управління
соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

(підписано)

Світлана ЧЕРНЯВСЬКА

Додаток 8
до рішення 64 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання
17 лютого 2026

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з контролю та звернень громадян
Управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Відділ з контролю та звернень громадян (далі - відділ) є структурним підрозділом Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - УСЗН).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі - ДСЗН), Національної соціальної сервісної служби України (далі - Нацсоцслужба), Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН та відділ, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.

1.3. Відділ здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ ISO 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

2. Основні завдання відділу

2.1. Забезпечення контролю за виконанням структурними підрозділами УСЗН доручень керівництва, своєчасним наданням звітності, контрольних документів, відповідей на запити.

2.2. Систематизація отриманої та відправленої документації.

2.3. Забезпечення системної роботи з розгляду звернень громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

2.4. Проведення перевірки достовірності відомостей, що надійшли від осіб, що звертаються за соціальною підтримкою.

2.5. Проведення обстежень матеріально - побутових умов проживання сімей, що звертаються за соціальною підтримкою.

2.6. Організація та контроль за проведенням інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань соціального захисту.

3. Основні функції відділу

3.1. Отримання та відправлення документів електронною поштою.

3.2. Підготовка паперових поштових відправлень та звітування щодо поштових витрат.

3.3. Ведення обліку отриманої та відправленої кореспонденції, контроль за рухом документів та термінами виконання контрольних документів.

3.4. Ведення обліку звернень громадян, контроль за їх своєчасним розглядом, здійснення аналізу порушених питань.

3.5. Проведення перевірки достовірності відомостей, що надійшли від осіб, які звертаються за соціальною підтримкою.

3.6. Обстеження матеріально-побутових умов домогосподарств або фактичного місця проживання осіб та складання відповідних актів для надання соціальної підтримки різних видів.

3.7. Інформування населення з питань, що належать до компетенції відділу.

3.8. Контроль за проведенням структурними підрозділами УСЗН інформаційно - роз'яснювальної роботи з питань соціального захисту, складання планів та звітів щодо інформування.

3.9. Оформлення передплати на періодичні видання.

3.10. Надання звітності з питань, що належать до повноважень відділу.

4. Права відділу

4.1. Перевіряти достовірність відомостей, що надійшли від осіб, які звертаються за соціальною підтримкою, в тому числі з використанням державних реєстрів.

4.2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів УСЗН, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

4.3. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.

4.4. Вносити начальнику УСЗН пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу, з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.

4.5. Надавати запити до ДСЗН та Нацсоцслужби з питань, які потребують додаткового роз'яснення та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

5. Керівництво відділом

5.1. Керівництво здійснює начальник відділу, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.

5.2. Розробляє та узгоджує Положення про відділ, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи відділу.

5.3. Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.

5.4. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.5. Начальник відділу несе персональну відповідальність за якість та своєчасність виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

6. Прикінцеві положення

6.1. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою.

6.2. Відділ взаємодіє з питань соціального захисту населення зі спеціалістами структурних підрозділів УСЗН, міської ради та виконкому, установ та організацій, органів вищого рівня.

6.3. Для ефективної роботи відділ забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Начальник Управління
соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

(підписано)

Світлана ЧЕРНЯВСЬКА

Додаток 9
до рішення 64 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання
17 лютого 2026

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань внутрішньо переміщених осіб
та соціально-трудових відносин
Управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Відділ з питань внутрішньо переміщених осіб та соціально-трудових відносин Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - відділ) є структурним підрозділом Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - УСЗН).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі - ДСЗН), Національної соціальної сервісної служби України (далі - Нацсоцслужба), Управління в справах реінтеграції, соціального захисту ветеранів та внутрішньо переміщених осіб Полтавської обласної державної адміністрації (далі - Управління у справах ветеранів та ВПО), Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН та відділ, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.

1.3. Відділ здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ ISO 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

1. Основні завдання відділу

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту внутрішньо переміщених осіб, які потребують допомоги та соціальної підтримки в межах наданих повноважень.

2.2. Забезпечення у межах своїх повноважень дотримання законодавства у сфері соціально-трудових відносин.

3. Основні функції відділу

- 3.1. Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.
- 3.2. Підтримка Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб в актуальному стані, надання запитів та інформацій до інших УСЗН.
- 3.3. Прийом документів для призначення допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам.
- 3.4. Здійснення запитів до підприємств, установ та організацій усіх форм власності з метою перевірки достовірності даних, отриманих від внутрішньо переміщених осіб, що звертаються з заявою про взяття на облік.
- 3.5. Внесення заяв про надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам до Єдиної інформаційної системи соціальної сфери.
- 3.7. Проведення заходів з повернення надлишок виплачених коштів, їх облік.
- 3.8. Надання звітності з питань, що належать до повноважень відділу.
- 3.9. Інформування населення через засоби масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.10. Розгляд та підготовка відповідей на звернення громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.11. Повідомна реєстрація колективних договорів, змін та доповнень до них, зберігання їх копій, надання рекомендацій щодо додержання вимог з питань соціального захисту працюючого населення.

4. Права відділу

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів УСЗН, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.
- 4.2. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.
- 4.3. Вносити пропозиції начальнику УСЗН з питань, що належать до компетенції відділу, з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.
- 4.4. Надавати запити до ДСЗН, Нацсоцслужби та Управління у справах ветеранів та ВПО з питань, які потребують додаткового роз'яснення та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

5. Керівництво відділом

- 5.1. Керівництво здійснює начальник відділу, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.

5.2. Розробляє та узгоджує Положення про відділ, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи відділу.

5.3. Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.

5.4. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.5. Начальник відділу несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

6. Прикінцеві положення

6.1. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою.

6.2. Відділ взаємодіє з питань соціального захисту населення зі спеціалістами структурних підрозділів УСЗН, міської ради та виконкому, установ та організацій, органів вищого рівня.

6.3. Для ефективної роботи відділ забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Начальник Управління
соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

(підписано)

Світлана ЧЕРНЯВСЬКА

Додаток 10
до рішення 64 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання
17 лютого 2026

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань ветеранської політики
та обслуговування пільгових категорій громадян
Управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Відділ з питань ветеранської політики та обслуговування пільгових категорій громадян (далі - відділ) є структурним підрозділом Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - УСЗН).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі - ДСЗН), Національної соціальної сервісної служби України (далі - Нацсоцслужба), Управління у справах реінтеграції, соціального захисту ветеранів та внутрішньо переміщених осіб Полтавської обласної державної адміністрації (далі - Управління у справах ветеранів та ВПО), Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН та відділ, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.

1.3. Відділ здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ ISO 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

2. Основні завдання відділу

1.1. Забезпечення в межах своїх повноважень реалізації державної політики у сфері соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей.

1.2. Обслуговування пільгових категорій громадян та надання передбачених законодавством пільг особам, які мають на них право.

1.3. Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) і виплати пенсій.

1.4. Забезпечення надання ветеранам війни та іншим пільговим категоріям громадян соціальних гарантій, передбачених обласними та міськими програмами соціального захисту населення.

3. Основні функції відділу

3.1. Надання консультацій з питань ветеранської політики та обслуговування пільгових категорій громадян.

3.2. Оформлення документів для надання статусів і видачі відповідних посвідчень ветеранам війни та особам інших пільгових категорій громадян.

3.3. Наповнення Єдиного державного реєстру ветеранів війни відомостями про встановлення та позбавлення статусу.

3.4. Забезпечення виплати грошової компенсації на придбання житла окремим пільговим категоріям громадян.

3.5. Ведення обліку пільгових категорій громадян, потребуючих санаторно-курортного лікування, та його організація відповідно до Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян.

3.6. Оформлення документів для виплати грошових компенсацій за невикористані санаторно-курортні путівки та самостійне санаторно-курортне лікування.

3.7. Оформлення документів для здійснення пільгового проїзду ветеранами війни.

3.8. Ведення обліку осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною та оформлення документів для виплати їм грошової допомоги для компенсації витрат на автомобільне паливо.

3.9. Ведення відповідної документації з питань відшкодування витрат на поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності та осіб з інвалідністю внаслідок війни.

3.10. Оформлення та направлення пакету документів на обласну комісію для встановлення статусу особи, постраждалої внаслідок Чорнобильської катастрофи (відповідно до категорії).

3.11. Наповнення актуальною інформацією Централізованого банку даних з проблем інвалідності.

3.12. Направлення до підприємств, установ, організацій та закладів, які здійснюють реабілітаційні заходи.

3.13. Організація заходів із професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України.

3.14. Приймання та передача для формування електронного направлення до Полтавського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю пакету документів для отримання протезно-ортопедичних виробів та допоміжних засобів реабілітації.

3.15. Оформлення документів для забезпечення автомобілями осіб з інвалідністю, зокрема дітей з інвалідністю, які мають право на їх отримання безоплатно або на пільгових умовах.

3.16. Ведення обліку та оформлення документів на автомобілі, які підлягають перереєстрації, реалізації або переробці на металобрухт.

3.17. Оформлення документів для виплати особам з інвалідністю компенсації витрат на бензин, ремонт, технічне та транспортне обслуговування.

3.18. Забезпечення надання комплексних реабілітаційних (абілітаційних) послуг дітям з інвалідністю, дітям віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику.

3.19. Оформлення документів для влаштування громадян на державне утримання в будинки - інтернати.

3.20. Забезпечення у межах наданих повноважень надання передбачених законодавством пільг особам, які мають на них право.

3.21. Проведення перевірок правильності та своєчасності призначення (перерахунку) пенсій, їх виплати та припинення.

3.22. Оформлення пакету документів для надання одноразових грошових допомог, передбачених в обласному бюджеті, для громадян, які опинилися в складних життєвих обставинах.

3.23. Ведення відповідної документації щодо направлень осіб з інвалідністю, які виявили бажання навчатися в центрах професійної реабілітації.

3.24. Приймання заяв з необхідними документами та/або відомостями для надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу.

3.25. Формування та направлення пакету документів для прийняття рішення щодо надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу.

3.26. Підготовка документів для виплат за цільовими обласними та міськими програмами соціального захисту населення.

3.27. Складання звітності з питань компетенції відділу.

3.28. Проведення щорічної інвентаризації особових справ.

3.29. Проведення інформування населення з питань, що належать до компетенції відділу, у тому числі через засоби масової інформації.

3.30. Розгляд та підготовка відповідей на звернення громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належить до компетенції відділу.

4. Права відділу

4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів УСЗН, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.

4.3. Вносити начальнику УСЗН пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу, з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.

4.4. Надавати запити до ДСЗН, Нацсоцслужби та Управління у справах ветеранів та ВПО з питань, які потребують додаткового роз'яснення та

одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

5. Керівництво відділом

5.1. Керівництво здійснює начальник відділу, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.

5.2. Розробляє та узгоджує Положення про відділ, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи відділу.

5.3. Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.

5.4. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.5. Начальник відділу несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

6. Прикінцеві положення

6.1. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою.

6.2. Відділ взаємодіє з питань соціального захисту населення зі спеціалістами структурних підрозділів УСЗН, міської ради та виконкому, установ та організацій, органів вищого рівня.

6.3. Для ефективної роботи відділ забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Начальник Управління
соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

(підписано)

Світлана ЧЕРНЯВСЬКА

Додаток 11
до рішення 64 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання
17 лютого 2026

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор пільг
відділу з питань ветеранської політики та обслуговування пільгових
категорій громадян Управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області (нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Сектор з питань пільг відділу з питань ветеранської політики та обслуговування пільгових категорій громадян Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - сектор) є структурним підрозділом відділу з питань ветеранської політики та обслуговування пільгових категорій громадян (далі – відділ) Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - УСЗН).

1.2. Сектор у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі - ДСЗН), Національної соціальної сервісної служби України (далі - Нацсоцслужба), Управління в справах реінтеграції, соціального захисту ветеранів та внутрішньо переміщених осіб Полтавської обласної державної адміністрації (далі - Управління у справах ветеранів та ВПО), Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН та відділ, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.

1.3. Сектор здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ ISO 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

2. Основні завдання сектору

2.1. Забезпечення у межах наданих повноважень надання передбачених законодавством пільг особам, які мають на них право.

2.2. Забезпечення надання пільговим категоріям громадян соціальних гарантій, передбачених обласними та міськими програмами соціального захисту населення.

3. Основні функції сектору

- 3.1. Надання консультацій громадянам пільгових категорій населення.
- 3.2. Приймання заяв з необхідними документами та/або відомостями для надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу та створення електронних особових справ засобами програмних комплексів.
- 3.3. Передача заяв з необхідними документами та/або відомостями у паперовій формі органу, який приймає рішення щодо нарахування пільг, не рідше ніж раз на два тижні.
- 3.4. Організація надання деяких соціальних гарантій для осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною.
- 3.5. Направлення до підприємств, установ, організацій та закладів, які здійснюють реабілітаційні заходи.
- 3.6. Організація заходів з питань професійної адаптації учасників АТО/ООС, осіб, які здійснювали заходи, необхідні для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою російською агресією проти України, та постраждалих учасників Революції Гідності.
- 3.7. Підготовка документів для виплат за цільовими обласними та міськими програмами соціального захисту населення.
- 3.8. Забезпечення пільг особам, які мають на них право.
- 3.9. Складання звітності з питань компетенції сектору.
- 3.10. Проведення щорічної інвентаризації особових справ.
- 3.11. Проведення інформування населення з питань, що належать до компетенції сектору, в тому числі через засоби масової інформації.
- 3.12. Розгляд та підготовка відповідей на звернення громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції сектору.

4. Права сектору

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на сектор завдань.
- 4.2. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.
- 4.3. Вносити начальнику відділу та начальнику УСЗН пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.
- 4.4. Надавати запити до ДСЗН, Нацсоцслужби та Управління у справах ветеранів та ВПО з питань, які потребують додаткового роз'яснення та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор функцій.

5. Керівництво сектором

5.1. Керівництво здійснює завідувач сектору, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.

5.2. Розробляє та узгоджує Положення про сектор, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи сектору.

5.3. Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.

5.4. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.5. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на сектор завдань, визначає ступінь відповідальності працівників сектору.

6. Прикінцеві положення

6.1. Структура та чисельність сектору затверджується міською радою.

6.2. Сектор взаємодіє з питань соціального захисту населення зі спеціалістами структурних підрозділів УСЗН, міської ради та виконкому, установ та організацій, органів вищого рівня.

6.3. Для ефективної роботи сектор забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Начальник Управління
соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

(підписано)

Світлана ЧЕРНЯВСЬКА

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

Додаток 12
до рішення 64 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання
17 лютого 2026

Положення
про сектор аналітично-інформаційних систем соціального захисту
Управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Сектор аналітично-інформаційних систем соціального захисту Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі сектор) є структурним підрозділом Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - УСЗН).

1.2. Сектор у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі - ДСЗН), Національної соціальної сервісної служби України (далі - Нацсоцслужба), Управління в справах реінтеграції, соціального захисту ветеранів та внутрішньо переміщених осіб Полтавської обласної державної адміністрації (далі - Управління у справах ветеранів та ВПО), Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН та відділ, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.

1.3. Сектор здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ ISO 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

2. Основні завдання сектору

2.1. Забезпечення сталого функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи УСЗН, локальної комп'ютерної мережі, офіційного веб-сайту, а також інших інформаційних ресурсів.

2.2. Запровадження сучасних інформаційних технологій для автоматизованої обробки, систематизації та аналізу інформації.

2.3. Забезпечення електронного зв'язку для обміну інформацією з підприємствами, установами, організаціями, структурними підрозділами органів місцевого самоврядування та УСЗН.

2.4. Забезпечення технічного обслуговування офісної техніки.

3. Основні функції сектору

3.1. Забезпечення коректного функціонування встановлених програмних комплексів, впровадження нових програм, своєчасне внесення змін до них та оновлення баз даних, які надходять з Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області.

3.2. Електронна обробка інформації, необхідної для роботи всіх структурних підрозділів УСЗН, зокрема підготовка інформації з електронних носіїв для ведення звітності.

3.3. Забезпечення робіт із захисту інформації та адміністрування комп'ютерної локальної мережі.

3.4. Програмне супроводження електронного обміну даними в межах компетенції УСЗН.

3.5. Нескладний ремонт техніки та її поточне технічне обслуговування, встановлення нового обладнання, комп'ютерних аксесуарів та периферії.

3.6. Забезпечення функціонування електронного зв'язку.

3.7. Надання методичної та практичної допомоги в організації роботи з комп'ютерною технікою та програмними комплексами.

3.8. Друк роздаткових інформаційних та інших матеріалів, виготовлення реєстраційних журналів для інших підрозділів УСЗН.

4. Права сектору

4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на сектор завдань.

4.2. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.

4.3. Вносити начальнику УСЗН пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору, з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.

4.4. Надавати запити до ДСЗН, Нацсоцслужби, Управління у справах ветеранів та ВПО з питань, які потребують додаткового роз'яснення, та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

5. Керівництво сектором

5.1. Керівництво здійснює завідувач сектору, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.

5.2. Розробляє та узгоджує Положення про сектор, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи сектору.

5.3. Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.

5.4. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.5. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на сектор завдань, визначає ступінь відповідальності працівників сектору.

6. Прикінцеві положення

6.1. Структура та чисельність сектору затверджується міською радою.

6.2. Сектор взаємодіє з питань соціального захисту населення зі спеціалістами структурних підрозділів УСЗН, міської ради та виконкому, установ та організацій, органів вищого рівня.

6.3. Для ефективної роботи сектор забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Начальник Управління
соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

(підписано)

Світлана ЧЕРНЯВСЬКА