ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сто двадцять сьомої
сесії Березанської міської ради
восьмого скликання
23.04.2026 № 48

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління соціальної та ветеранської політики Березанської міської ради

І. Загальні положення

1.1. Управління соціальної та ветеранської політики Березанської міської ради (далі - Управління) є виконавчим органом Березанської міської ради, який забезпечує реалізацію визначених законодавством повноважень міської ради з питань соціального захисту населення, державної ветеранської політики та державної політики з питань запобігання та протидії насильству на території Березанської міської територіальної громади та утворюється Березанською міською радою.

1.2. Управління є підзвітним і підконтрольним Березанській міській раді, її виконавчому комітету, Березанському міському голові, секретарю Березанської міської ради або заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Березанської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Березанського міського голови, та іншими актами законодавства, що застосовуються в сфері соціального захисту, а також цим Положенням.

1.4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Для забезпечення діяльності Управління за ним закріплюється майно, що є комунальною власністю, і перебуває в оперативному управлінні (користуванні) Управління.

1.5. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Березанської міської територіальної громади.

1.6. Структура Управління та чисельність його працівників визначається Березанською міською радою в межах загальної чисельності працівників та коштів, передбачених у Березанському міському бюджеті на утримання апарату управління.

1.7. Штатний розпис та кошторис видатків на утримання Управління затверджується Березанським міським головою за пропозицією начальника Управління відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228.

1.8. Юридична адреса Управління: 07541, Київська область, Броварський район, м. Березань, вул. Набережна, 4.

1.9. Фактична адреса Управління: 07541, Київська область, Броварський район, м. Березань, вул. Набережна, 4.

1.10.Скорочена назва Управління: УСВП БМР.

II. Основні завдання Управління

2. Основними завданнями Управління є:

2.1. Забезпечення реалізації на території громади державної ветеранської політики, а також забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, дітей, внутрішньо переміщених осіб, підтримки сім’ї, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних, запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, сексуального насильства, пов'язаного з конфліктом, протидії торгівлі людьми, забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків та виконання програм і заходів у цій сфері, соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, і тих, які підлягають звільненню із Збройних Сил України та інших військових формувань.

2.2. Забезпечення дотримання законодавства щодо соціального захисту жителів Березанської міської територіальної громади.

2.3. Визначення та реалізація соціальних пріоритетів розвитку громади, розробка місцевих програм соціального спрямування та заходів щодо підтримки вразливих категорій населення. Запровадження та надання місцевих гарантій соціального захисту, соціальної підтримки мешканцям громади.

2.4. Забезпечення прав і свобод ветеранів, військовослужбовців та членів їх сімей.

2.5. Виконання державних, галузевих і регіональних програм з питань державної ветеранської політики.

2.6. Здійснення заходів щодо отримання соціальних виплат та соціального захисту ветеранів та членів їх сімей, зокрема забезпечення соціальної адаптації в т.ч.:

забезпечення формування позитивного образу ветерана у суспільстві;

збір пакету документів для надання статусу та видачі посвідчень ветеранам (учасникам війни, особам з інвалідністю внаслідок війни) та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;

вшанування пам’яті ветеранів.

2.7. Реалізація державної політики у сфері оздоровлення громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни (в тому числі учасників антитерористичної операції), осіб, на яких поширюється положення законів України: „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту“ та „Про жертви нацистських переслідувань“.

2.8. Проведення роботи з забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян та виплати їм компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування.

2.9. Участь у соціальному діалозі, веденні колективних переговорів, укладенні територіальних угод, здійсненні контролю за їх виконанням, вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) щодо підприємств, установ та організацій, розташованих на території Березанської міської територіальної громади; повідомна реєстрація в установленому порядку колективних договорів і територіальних угод відповідного рівня.

2.10.Забезпечення надання соціальних послуг населенню відповідно до Закону України „Про соціальні послуги“, у т. ч. ветеранам і членам їх сімей із залученням комунальних, державних та недержавних надавачів соціальних послуг шляхом розвитку спеціалізованих закладів, установ, служб, а також залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги, встановлення за рахунок власних коштів і благодійних надходжень додаткових до встановлених законодавством гарантій щодо соціального захисту населення.

2.11. Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

III. Основні функції Управління

3. Управління відповідно до основних завдань:

3.1. У встановленому законодавством порядку та відповідно до визначених термінів забезпечує підготовку необхідної інформації, документів, матеріалів та статистичної звітності у сферах соціальної, ветеранської політики та підтримки внутрішньо переміщених осіб, з питань гендерної рівності, протидії торгівлі людьми і запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, сексуального насильства, пов'язаного з конфліктом, надання гуманітарної допомоги населенню.

3.2. Вивчає потребу жителів територіальної громади у соціальних послугах, готує та подає пропозиції Березанській міській раді щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби та створення ефективної системи надання соціальних послуг.

3.3. Розробляє, подає на затвердження Березанській міській раді та організовує виконання комплексних програм, заходів з поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей і громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, учасників антитерористичної операції та операції об’єднаних сил, Захисників та Захисниць України, членів їх сімей,

внутрішньо переміщених осіб, а також всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання, перебування.

3.4. Забезпечує виконання заходів Київських обласних цільових програм.

3.5. Залучає громадські та благодійні організації до виконання міських соціальних програм; здійснює організаційно-методичне забезпечення та контроль за додержанням законодавства про надання соціальних послуг організаціями, що надають соціальні послуги різних форм власності.

3.6. Забезпечує ведення інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики України, Міністерством у справах ветеранів України, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури.

3.7. Організовує роботу з пільгового проїзду окремих категорій громадян, інших пільг, передбачених законодавством України, тощо.

3.8. Визначає потребу у забезпеченні осіб з інвалідністю, учасників антитерористичної операції, операції об’єднаних сил, Захисників та Захисниць України та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України.

3.9. Забезпечує призначення та/або виплату відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до 3-х років „муніципальна няня“.

3.10. Веде облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації.

3.11. Готує документи щодо визначення статусу осіб для визначення права на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями.

3.12. Організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, учасників антитерористичної операції, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплату грошових компенсацій замість санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України.

3.13. Організовує надання послуг із соціальної підтримки та професійної адаптації учасникам антитерористичної операції та операції об’єднаних сил, Захисникам та Захисницям України, членам їх сімей.

3.14. Забезпечує збір інформації для визначення оцінки потреб населення у соціальних послугах.

3.15. Веде облік внутрішньо переміщених осіб та багатодітних сімей.

3.16. Здійснює виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України.

3.17. Видає посвідчення в межах своїх повноважень та відповідно до законодавства України.

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

3.19. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

здійснює облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами
реабілітації;

здійснює роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

здійснює направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою.

3.20. Подає пропозиції Березанській міській раді щодо:

створення спеціалізованих закладів та служб, які надають реабілітаційні та інші соціальні послуги особам та сім’ям, які перебувають в складних життєвих обставинах;

соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі.

3.21. Забезпечує проведення соціальної роботи, спрямованої на соціальну підтримку сімей, запобігання у потрапляння у складні життєві обставини.

3.22. Реалізує заходи, спрямовані на протидію торгівлі людьми передбачені законодавством.

3.23. Здійснює заходи, спрямовані на забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків.

3.24. Реалізує заходи, спрямовані на запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, сексуального насильства, пов'язаного з конфліктом.

3.25. Здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність законодавству та забезпечує зберігання їх копій.

3.26. Здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ та організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців, що здійснюють свою діяльність на території Березанської міської територіальної громади.

3.27. Здійснює на підприємствах, в закладах, установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності Березанської міської територіальної громади, та інших суб’єктів господарювання контроль за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством. Готує звернення до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань державного нагляду та контролю за

додержанням законодавства про працю, чи його територіального органу про порушення законодавства про працю та зайнятість населення.

3.28. Забезпечує роботодавців і працівників інформацією та роз'ясненнями щодо ефективних засобів дотримання законодавства та запобігання можливим його порушенням.

3.29. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

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

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

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

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

3.34. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

3.35. Забезпечує захист персональних даних.

3.36. Здійснює інші функції відповідно до законодавства

IV. Права Управління

4.1. Управління має право:

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету, виконавчих органів Березанської міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності Березанської міської територіальної громади інформацію, документи та інші матеріали, а від відповідних органів державної статистики статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати фахівців інших виконавчих органів, структурних підрозділів Березанської міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції управління;

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Управління;

скликати в установленому порядку наради, організовувати та проводити семінари, конференції, громадські слухання з питань, віднесених до компетенції Управління;

користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами;

брати участь у засіданнях, нарадах, інших заходах, що проводяться Березанською міською радою.

V. Обов’язки Управління

5.1. Під час здійснення повноважень Управління зобов’язане:

забезпечувати дотримання прав та свободи людини і громадянина, визначених у Конституції та законодавстві України;

вчасно і в повному обсязі виконувати визначені законодавством та цим Положенням повноваження, завдання та функції;

дотримуватися законодавства України, правил внутрішнього трудового розпорядку.

VI. Структура та керівництво Управління

6.1. До складу Управління входять:

сектор звернень громадян;

сектор соціально-трудових відносин та зайнятості населення;

відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення;

відділ організаційної роботи та правового забезпечення;

відділ підтримки військовослужбовців, ветеранів та членів їх сімей;

відділ координації надання соціальних послуг та підтримки сім’ї.

6.2. Управління очолює начальник. Начальник призначається на посаду і звільняється з посади Березанським міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

6.3. Робота Управління планується щомісячно на основі плану роботи Березанської міської ради та її виконавчого комітету.

6.4. Повноваження, завдання, обов’язки і відповідальність працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Управління.

6.5. У разі відсутності начальника Управління його обов’язки виконує заступник начальника управління-начальник відділу.

6.6. Заступник начальника управління-начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади Березанським міським головою відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

6.7. Керівник Управління:

здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань і функцій;

представляє Управління у відповідних органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його повноважень;

є розпорядником коштів, які виділяються на утримання Управління;

звітує перед Березанським міським головою про виконання покладених на Управління завдань;

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

подає на затвердження Березанській міській раді положення про Управління;

вносить пропозиції щодо розгляду Березанською міською радою, її виконавчим комітетом питань, що належать до компетенції Управління;

бере участь у засіданнях Березанської міської ради, її виконавчого комітету під час розгляду питань, віднесених до компетенції Управління;

вносить Березанському міському голові пропозиції щодо структури та загальної чисельності працівників Управління;

формує проект кошторису на утримання Управління;

формує проект бюджетного запиту;

вносить в установленому порядку Березанському міському голові пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад посадових осіб місцевого самоврядування, їх заохочення і застосування засобів адміністративного впливу, проходження служби в органах місцевого самоврядування;

розглядає клопотання та вносить Березанському міському голові пропозиції про нагородження кращих працівників соціальної сфери та ветеранської політики Березанської міської територіальної громади;

розподіляє обов’язки між працівниками Управління, контролює виконання завдань, забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни;

координує роботу Управління з іншими структурними підрозділами та виконавчими органами Березанської міської ради;

веде особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

в межах компетенції підписує відповідні документи;

здійснює інші повноваження, що передбачені законодавством.

6.8. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, іншим актам законодавства України, можуть бути скасовані Березанським міським головою.

VII. Взаємовідносини Управління

7.1. Управління під час виконання покладених на нього повноважень, завдань і функцій взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, виконавчими органами Березанської міської ради, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об’єднаннями громадян.

VIII. Інше

8.1. Для ефективного та якісного виконання Управлінням визначених законодавством та цим Положенням повноважень, завдань і функцій Березанською міською радою забезпечуються відповідні умови (надаються необхідні приміщення, обладнання, телефонний зв’язок, оргтехніка, необхідні витратні матеріали тощо).

8.2. У разі припинення діяльності Управління (в результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу міського бюджету.

8.3. Ліквідація або реорганізація Управління здійснюється Березанською міською радою згідно із законодавством України.

8.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Березанською міською радою відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, трудового та іншого законодавства у сфері соціального захисту населення та ветеранської політики.

Секретар міської ради Сергій ГУРА