



УКРАЇНА

КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 03.04.2025

м. Коломия

№ 51

**Про затвердження Положення про  
управління соціального захисту  
населення Коломийської  
районної державної адміністрації  
в новій редакції**

Відповідно до статей 23, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 26.09.2012р. №887”Про затвердження типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”(зі змінами ), від 11.06.2025р. №680” Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України у зв’язку з прийняттям Закону України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України у зв’язку з прийняттям Закону України про адміністративну процедуру”, розпорядження Коломийської районної адміністрації від 16.02.2021р. №58 “Про Регламент Коломийської районної державної адміністрації” (зі змінами):

1. Затвердити Положення про управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації, що додається.

2. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження районної державної адміністрації від 30.01.2024р. №9 «Про затвердження Положення про управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації в новій редакції».

3. Начальнику управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації Ірині КАМІНСЬКІЙ забезпечити здійснення державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи відповідно до чинного законодавства та інших організаційно-розпорядчих дій у зв’язку зі зміною деяких завдань та функцій установи.

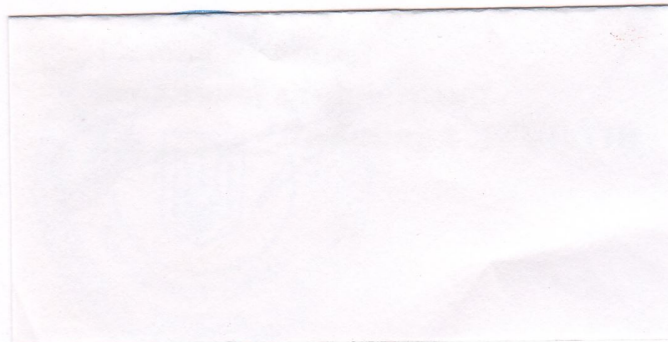
4. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця –управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації Любов МИХАЙЛИШИН.

Голова районної  
державної адміністрації

Любомир ГЛУШКОВ

Затверджено  
розпорядження районної  
державної адміністрації  
від 03. 07. 2025 № 51



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**  
**НАСЕЛЕННЯ КОЛОМИЙСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ**  
**АДМІНІСТРАЦІЇ**

м. Коломия 2025

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління соціального захисту населення**  
**Коломийської районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації (далі – управління) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до складу районної державної адміністрації і в межах району забезпечує виконання визначених для управління завдань.

2.2. Управління підпорядковується голові районної державної адміністрації та є підзвітним і підконтрольним Департаменту соціальної політики Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

3.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, розпорядженнями обласної та районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

**2. Основні завдання управління**

2.1. Основними завданнями управління у межах реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення в районі є:

1) забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, дітей, внутрішньо переміщених осіб, підтримки сімей, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних, молодих сімей, запобігання та протидія домашньому насильству та насильству за ознакою статі, забезпечення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми, зокрема виконання програм і заходів у цій сфері;

2) організація надання соціальних послуг, проведення соціальної роботи шляхом розвитку комунальних закладів, установ і служб та залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги; співпраця з територіальними громадами щодо розвитку соціальних послуг у громаді;

3) розроблення та організація виконання комплексних програм і заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, внутрішньо переміщених осіб, сімей і громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат і послуг за місцем проживання/перебування;

4) забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об'єктів соціальної інфраструктури;

5) забезпечення в межах повноважень контролю за діяльністю виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування щодо опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена;

6) реалізація державної політики у сфері оздоровлення та відпочинку дітей, розроблення та виконання відповідних регіональних програм;

7) нагляд за дотриманням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України; проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з даного питання;

8) розроблення та організація виконання комплексних програм і заходів з питань запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми;

9) забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування, центрами надання адміністративних послуг щодо надання соціальної підтримки населенню.

2.2. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики та забезпечує контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує ефективне та цільове використання відповідних бюджетних коштів;

3) розробляє в межах компетенції проекти розпоряджень районної державної адміністрації;

4) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

5) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції;

6) забезпечує проведення заходів щодо запобігання корупції;

7) готує в межах повноважень проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп, бере участь у їх розробленні;

8) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

9) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

10) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

11) постійно інформує населення про виконання своїх повноважень визначених законом;

12) виконує повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

13) забезпечує в межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки в управлінні;

14) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

15) забезпечує в межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

16) забезпечує захист персональних даних;

17) здійснює нагляд за дотриманням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України; проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу;

18) з питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

проводить призначення та виплату вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»;

- подає районній державній адміністрації, органу місцевого самоврядування під час формування проекту відповідного місцевого бюджету пропозиції щодо передбачення у складі видатків коштів;

- бере участь у роботі комісій з питань соціального захисту населення, утворених при районній раді та районній державній адміністрації;

- формує податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку отримувачів державної соціальної допомоги;

- проводить інвентаризацію особових справ та особових рахунків осіб, які отримують соціальну допомогу в установленому законодавством порядку;

19) у сфері реалізації державної політики соціального захисту внутрішньо переміщених осіб та соціальних гарантій окремим категоріям населення:

- забезпечує видачу довідок про взяття на облік ВПО;

- веде Єдину інформаційну базу даних про внутрішньо переміщених осіб до якої вноситься інформація, яка регламентована чинними законодавчими актами;

- проводить облік внутрішньо переміщених осіб;

- проводить моніторинг місць тимчасового проживання для внутрішньо переміщених осіб;

- здійснює збір та узагальнення інформації щодо Стратегії державної політики щодо внутрішньо переміщення;

- проводить підготовку документів щодо визначення/підтвердження статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

20) у сферах надання соціальних послуг населенню, проведення соціальної роботи:

- проводить моніторинг надання соціальних послуг;
- проводить моніторинг щодо соціального захисту бездомних осіб та запобігання бездомності;
- проводить моніторинг із соціального патронажу осіб, звільнених від відбування покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк;

21) у сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

- координує роботу реабілітаційних установ місцевого рівня для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю і сприяє їх розвитку, розглядає пропозиції для органів місцевого самоврядування щодо потреби у створенні, реорганізації, ліквідації реабілітаційних установ;
- забезпечує направлення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності, та інших осіб, до установ, які надають реабілітаційні послуги, відповідно до бюджетних програм;
- проводить формування реєстрів на виплату грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, інших грошових компенсацій, передбачених законодавством;

22) у сфері соціальної підтримки та поліпшення становища сімей, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних і молодих сімей, зокрема шляхом оздоровлення та відпочинку дітей; запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми:

- реалізує заходи та програми, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту сімей, надає в межах компетенції підприємствам, установам, організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну, практичну та консультативну допомогу з питань запобігання домашньому насильству;
- сприяє діяльності дитячих клубів та об'єднань за інтересами (в тому числі за місцем проживання);
- забезпечує виконання програм і заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання домашньому насильству і насильству за ознакою статі;
- забезпечує реалізацію на території району заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі;

- проводить прийом і розгляд заяв та повідомлень про вчинення домашнього насильства і насильства за ознакою статі, забезпечує застосування заходів для його припинення та надання допомоги постраждалим особам;

- забезпечує координацію діяльності та взаємодію суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, на території району;

- інформує постраждалих осіб про права, заходи та соціальні послуги, якими вони можуть скористатися;

- проводить відповідно до законодавства збір, аналіз і поширення на території району інформації про домашнє насильство і насильство за ознакою статі;

- реалізує державну політику у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі;

- забезпечує організацію оздоровлення та відпочинку дітей, реалізує відповідні програми, сприяє збереженню та розвитку мережі дитячих оздоровчих закладів;

- забезпечує організацію виїзду груп дітей на відпочинок та оздоровлення за кордон;

- забезпечує оздоровлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки;

- забезпечує виконання інших повноважень відповідно до Закону України "Про оздоровлення та відпочинок дітей";

- надає у межах повноважень сім'ям та окремим громадянам консультаційно-методичну допомогу з питань запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі;

- забезпечує виконання програм і заходів щодо протидії торгівлі людьми, надає правову, методичну та організаційну допомогу з питань протидії торгівлі людьми підприємствам, установам, організаціям;

- забезпечує впровадження національного механізму взаємодії суб'єктів, які реалізують заходи у сфері протидії торгівлі людьми, підготовку документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми;

- організовує та проводить виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;

23) забезпечує ведення реєстру посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї;

24) здійснює повноваження щодо організації проходження громадянами альтернативної (невійськової) служби;

25) виконує інші, передбачені законодавством повноваження.

### **3. Управління для виконання повноважень та завдань має право:**

1) отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та від їхніх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання визначених для нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації з питань соціального захисту населення;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та комунікації, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

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

### **4. Взаємодія з іншими органами влади**

Управління в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передання інформації, необхідної для належного виконання визначених для нього завдань та проведення запланованих заходів.

### **5. Організаційно-розпорядча діяльність**

5.1. Начальника управління призначає на посаду та звільняє з посади голова районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із Директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

#### **5.2. Начальник управління:**

1) керує роботою управління, є персонально відповідальним за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в структурному підрозділі;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про управління;

3) затверджує посадові інструкції працівників управління та визначає їхні обов'язки;

4) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

6) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання управлінням визначених для нього завдань і затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, які належать до компетенції управління, та забезпечує розроблення проектів відповідних рішень;

9) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з Департаментом соціальної політики облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

10) видає в межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту.

Видання, набрання чинності виконання та припинення дії наказів, які відповідно до закону є адміністративними актами, здійснюється з урахуванням вимог, встановлених Законом України "Про адміністративну процедуру";

11) подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

12) розпоряджається коштами в межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису місцевого структурного підрозділу соціального захисту населення;

13) здійснює добір кадрів;

14) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;

15) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

16) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

17) виконує інші повноваження, визначені законом.

5.3. Начальник управління здійснює, визначені Законом України “Про державну службу”, повноваження керівника державної служби в управлінні.

5.4. Накази начальника, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Мінсоцполітики, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації, директором Департаменту облдержадміністрації.

5.5. Начальник управління має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади начальником управління відповідно до законодавства про державну службу.

5.6. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

5.7. Штатний розпис і кошторис управління затверджує голова районної державної адміністрації за пропозиціями 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 (зі змінами).

5.8. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

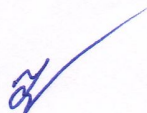
5.9. Управління є неприбутковою організацією, не має на меті отримання прибутків та розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників управління (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

5.10. Доходи (прибутки) управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

5.11. Юридична адреса управління: вул. Івана Франка, 3, м. Коломия, Коломийського району, Івано-Франківської області, 78200.

5.12. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

Начальник управління соціального  
захисту населення Коломийської  
районної державної адміністрації



Ірина КАМІНСЬКА