



МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



(сімдесята сесія восьмого скликання)

Р І Ш Е Н Н Я

від 23 грудня 2025 року

№ 438

Про внесення змін до рішення п'ятдесятої сесії міської ради восьмого скликання від 17 травня 2024 року № 137 "Про затвердження структури, загальної чисельності, штатного розпису апарату міської ради та її виконавчих органів, витрат на їх утримання в новій редакції"

Відповідно до п. 5 ч.1 ст. 26, п.6 ч.4 ст. 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів", міська рада

в и р і ш и л а :

- Внести зміни до рішення п'ятдесятої сесії міської ради восьмого скликання від 17 травня 2024 року № 137 "Про затвердження структури, загальної чисельності, штатного розпису апарату міської ради та її виконавчих органів, витрат на їх утримання в новій редакції", а саме:

- Виключити зі структури та штатного розпису виконавчих органів міської ради відділ у справах ветеранів – 2 шт.од.:

8.	ВІДДІЛ У СПРАВАХ ВЕТЕРАНІВ		
	1. Начальник відділу	1	11 104,00
	2. Головний спеціаліст	1	8 601,00

- Включити в структуру та штатний розпис відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради посаду адміністратора – 1 шт. од.
- Включити в структуру та штатний розпис Господарсько-обслуговуючої служби Миргородської міської ради посаду водія – 1 шт. од.
- Затвердити структуру та штатний розпис Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради в новій редакції:

2.	УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ		
	1. Начальник управління	1	12 042,00
	2. Головний спеціаліст-системний адміністратор	1	8 601,00
	3. Головний спеціаліст	1	8 601,00
	4. Робітник	0,5	3911,00x0,5
	5. Прибиральник службових приміщень	1	3911,00
	Відділ ветеранської політики, соціального захисту пільгових категорій та внутрішньо переміщених осіб		

6. Начальник відділу	1	11 104,00
7. Головний спеціаліст	3	8 601,00x3
Сектор у справах ветеранів		
8. Завідувач сектору	1	9 540,00
9. Головний спеціаліст	2	8 601,00x2
Відділ з організації надання соціальних послуг		
10. Начальник відділу	1	11 104,00
11. Головний спеціаліст	1	8 601,00
12. Соціальний менеджер громади	1	8 601,00
Відділ грошових виплат, допомог і компенсацій		
13. Заступник начальника управління - начальник відділу	1	11 681,00
14. Головний спеціаліст	2	8 601,00x2
Сектор призначення виплат		
15. Завідувач сектору	1	9 540,00
16. Головний спеціаліст	2	8 601,00x2
Відділ комунікацій, соціальної підтримки та сімейної політики		
17. Начальник відділу	1	11 104,00
18. Головний спеціаліст	3	8 601,00x3
Відділ бухгалтерського обліку та звітності		
19. Начальник відділу	1	11 104,00
20. Головний спеціаліст	4	8 601,00x4
Всього	29,5	

- 1.5. Виключити зі структури та штатного розпису відділу комунального майна управління комунальних ресурсів міської ради посаду головного спеціаліста з благоустрою – 2 шт. од.
- 1.6. Включити в структуру та штатний розпис відділу комунального майна управління комунальних ресурсів міської ради посаду головного спеціаліста – 2 шт. од.
- 1.7. Затвердити структуру апарату міської ради та її виконавчого комітету в новій редакції (додаток 1).
- 1.8. Затвердити структуру виконавчих органів міської ради в новій редакції (додаток 2).
- 1.9. Затвердити штатний розпис апарату міської ради та її виконавчого комітету в новій редакції (додаток 3).
- 1.10. Затвердити штатний розпис виконавчих органів міської ради в новій редакції (додаток 4).
2. Затвердити Положення про Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради в новій редакції (додаток №5).
3. Рішення ввести в дію з 01 січня 2026 року.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань бюджету, економіко-інвестиційного планування, підприємництва, промисловості та розвитку сільських територій (Серов В.В.), постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, просторового планування, містобудування та комунальних ресурсів (Золотарьова Л.А.) та постійну комісію з питань соціальної та ветеранської політики, охорони здоров'я, материнства і дитинства, оборони, цивільного захисту, правопорядку та протидії корупції (Денисенко О.В.).

Міський голова

Сергій СОЛОМАХА

Додаток 1
до рішення сімдесятої
сесії міської ради восьмого скликання
від 23 грудня 2025 року № 438

**СТРУКТУРА АПАРАТУ МІСЬКОЇ РАДИ
ТА ЇЇ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

		Кількість одиниць
1.	Міський голова	1
2.	Секретар міської ради	1
3.	Заступник міського голови – начальник управління економічного розвитку та інвестицій	1
4.	Керуючий справами виконавчого комітету	1
5.	Секретар керівника	1
6.	Відділ "Центр надання адміністративних послуг"	26,5
7.	Відділ документообігу та діловодства	3
8.	Організаційний відділ	16,5
9.	Відділ персоналу	2
10.	Відділ інформаційної діяльності та комунікацій	2
11.	Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення	3
12.	Відділ реєстрації	7
13.	Архівний відділ	3,5
	Всього	68,5

Секретар міської ради

Олександр ГУРЖІЙ

СТРУКТУРА ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ МІСЬКОЇ РАДИ

1.	Управління архітектури та державного архітектурно-будівельного контролю	6
2.	Управління економічного розвитку та інвестицій	11
3.	Відділ обліку, контролю та звітності	5
4.	Відділ оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами	6
5.	Юридичний відділ	2
6.	Відділ ведення державного реєстру виборців	2
7.	Відділ охорони здоров'я	2
8.	Господарсько-обслуговуюча служба	10,5
	Всього:	44,5
САМОСТІЙНІ ВІДДІЛИ ТА УПРАВЛІННЯ		
1.	Управління комунальних ресурсів	45,5
2.	Управління соціального захисту населення	29,5
3.	Фінансове управління	13
4.	Управління освіти, молоді та спорту	8
5.	Відділ культури	2
6.	Відділ "Служба у справах дітей"	4
	Всього:	102

Секретар міської ради

Олександр ГУРЖІЙ

Додаток 3
до рішення сімдесятої
сесії міської ради восьмого скликання
від 23 грудня 2025 року № 438

ШТАТНИЙ РОЗПИС

апарату міської ради та її виконавчого комітету

№ п.п.	Назва посади	Кількість одиниць	Посадовий оклад <i>грн.</i>
1	Міський голова	1	24 240,00
2	Секретар міської ради	1	19 705,00
3	Заступник міського голови – начальник управління економічного розвитку та інвестицій	1	19 705,00
4	Керуючий справами виконавчого комітету	1	19 705,00
5	Секретар керівника	1	6359,00
Відділ "Центр надання адміністративних послуг"			
6	Начальник відділу	1	11 104,00
7	Заступник начальника відділу	1	10 771,00
8	Адміністратор	20	8 758,00x20
9	Інспектор	3	6 177,00x3
10	Прибиральник службових приміщень	1	3911,00
11	Робітник	0,5	3911,00x0,5
Відділ документообігу та діловодства			
12	Начальник відділу	1	11 104,00
13	Головний спеціаліст	1	8 601,00
14	Провідний спеціаліст	1	7 820,00
Організаційний відділ			
15	Начальник відділу	1	11 104,00
16	Головний спеціаліст	1	8 601,00
Сектор по роботі з органами самоорганізації населення			
17	Завідувач сектору	1	9 540,00
18	Інспектор	13,5	6177,00x13,5
Відділ персоналу			
19	Начальник відділу	1	11 104,00
20	Головний спеціаліст	1	8 601,00
Відділ інформаційної діяльності та комунікацій			
21	Начальник відділу	1	11 104,00
22	Головний спеціаліст	1	8 601,00
Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення			
23	Начальник відділу	1	11 104,00
24	Головний спеціаліст	2	8 601,00x2
Відділ реєстрації			
25	Начальник відділу - державний реєстратор прав на нерухоме майно	1	11 104,00
26	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	3	8 758,00x3
27	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	1	8 758,00

2	Головний спеціаліст з питань реєстрації місця проживання громадян	2	8 601,00x2
АРХІВНИЙ ВІДДІЛ			
29.	Начальник відділу	1	11 104,00
30.	Головний спеціаліст	1	8 601,00
31.	Прибиральник службових приміщень	0,5	3911,00x0,5
	<i>Трудовий архів</i>		
32.	Головний спеціаліст	1	8 601,00
	Всього	68,5	

Секретар міської ради

Олександр ГУРЖІЙ

Додаток 4
до рішення сімдесятої
сесії міської ради восьмого скликання
від 23 грудня 2025 року № 438

ШТАТНИЙ РОЗПИС
виконавчих органів міської ради

№ пп.	Назва посади	Кількість одиниць	Посадовий оклад, грн
1.	УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ ТА ДЕРЖАВНОГО АРХІТЕКТУРНО-БУДІВЕЛЬНОГО КОНТРОЛЮ		
	1. Начальник управління – головний архітектор міста	1	11 573,00
	2. Головний спеціаліст	3	8 601,00x3
	Відділ державного архітектурно-будівельного контролю		
	3. Заступник начальника управління-начальник відділу	1	11 226,00
	4. Головний спеціаліст	1	8 601,00
2.	УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ ТА ІНВЕСТИЦІЙ		
	Відділ стратегічного планування, інвестиційної політики та енергоменеджменту		
	1. Начальник відділу	1	11 104,00
	2. Головний спеціаліст	4	8 601,00x4
	Відділ розвитку бізнесу, торгівлі та туризму		
	3. Начальник відділу	1	11 104,00
	4. Головний спеціаліст	3	8 601,00x3
	Відділ моніторингу місцевих податків та з питань зайнятості		
	5. Начальник відділу	1	11 104,00
	6. Головний спеціаліст	1	8 601,00
3.	ВІДДІЛ ОБЛІКУ, КОНТРОЛЮ ТА ЗВІТНОСТІ		
	1. Начальник відділу - головний бухгалтер	1	11 104,00
	2. Головний спеціаліст	4	8 601,00x4
4.	ВІДДІЛ ОБОРОННОЇ РОБОТИ, ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ВЗАЄМОДІЇ З ПРАВООХОРОННИМИ ОРГАНАМИ		
	1. Начальник відділу	1	11 104,00
	2. Головний спеціаліст	2	8 601,00x2
	Сектор ведення персонально-первинного військового обліку		
	1. Завідувач сектору	1	9 540,00
	2. Головний спеціаліст	2	8 601,00x2
5.	ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ		
	1. Начальник відділу	1	11 104,00
	2. Головний спеціаліст	1	8 601,00
6.	ВІДДІЛ ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ		
	1. Начальник відділу	1	11 104,00
	2. Головний спеціаліст	1	8 601,00
7.	ВІДДІЛ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я		
	1. Начальник відділу	1	11 104,00
	2. Головний спеціаліст	1	8 601,00
8.	Господарсько-обслуговуюча служба		
	1. Завідувач господарства	1	6540,00
	2. Водій	4	3937,00x4
	3. Водій	1	4018,00
	4. Прибиральник службових приміщень	3,5	3911,00x3,5
	5. Робітник	0,5	3911,00x0,5
	6. Двірник	0,5	3911,00x0,5
	Всього:	44,5	

САМОСТІЙНІ ВІДДІЛИ І УПРАВЛІННЯ

№ п.п.	Назва посади	Кількість одиниць	Посадовий оклад <i>грн.</i>
1.	УПРАВЛІННЯ КОМУНАЛЬНИХ РЕСУРСІВ		
	1. Заступник міського голови - начальник управління	1	19 705,00
	ВІДДІЛ КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА		
	2. Заступник начальника управління – начальник відділу	1	11 681,00
	3. Головний спеціаліст з комунікації і документообігу	1	8 601,00
	4. Головний спеціаліст по роботі з комунальними підприємствами і тарифікації	2	8 601,00x2
	5. Головний спеціаліст по транспортному забезпеченню та паркуванню	1	8 601,00
	6. Головний спеціаліст по майновим правам, оренді та приватизації	2	8 601,00x2
	7. Головний спеціаліст	2	8 601,00x2
	8. Головний спеціаліст – інспектор з паркування та благоустрою	2	8 601,00x2
	ВІДДІЛ БУДІВНИЦТВА		
	9. Начальник відділу	1	11 104,00
	10. Головний спеціаліст з будівництва	3	8 601,00x3
	ЗЕМЕЛЬНИЙ ВІДДІЛ		
	11. Начальник відділу	1	11 104,00
	12. Головний спеціаліст – державний інспектор з державного контролю за використанням і охороною земель	1	8 601,00
	13. Головний спеціаліст	4	8 601,00x4
	ВІДДІЛ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ ТА ЮРИДИЧНОГО СУПРОВОДУ		
	14. Начальник відділу	1	11 104,00
	15. Головний спеціаліст	2	8 601,00x2
	ВІДДІЛ ОБЛІКУ, КОНТРОЛЮ ТА ЗВІТНОСТІ		
	16. Начальник відділу – головний бухгалтер	1	11 104,00
	17. Головний спеціаліст - бухгалтер	2	8 601,00x2
	18. Головний спеціаліст	1	8 601,00
	Господарсько-обслуговуюча служба		
	19. Завідувач господарством	1	6 540,00
	20. Оператор - опалювач	2,5	3911,00x2,5
	21. Прибиральник службових приміщень	10	3911,00x10
	22. Водій	3	3937,00x3
	Всього:	45,5	
2.	УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ		
	1. Начальник управління	1	12 042,00
	2. Головний спеціаліст-системний адміністратор	1	8 601,00
	3. Головний спеціаліст	1	8 601,00
	4. Робітник	0,5	3911,00x0,5
	5. Прибиральник службових приміщень	1	3911,00

Відділ ветеранської політики, соціального захисту пільгових категорій та внутрішньо переміщених осіб		
6. Начальник відділу	1	11 104,00
7. Головний спеціаліст	3	8 601,00x3
Сектор у справах ветеранів		
8. Завідувач сектору	1	9 540,00
9. Головний спеціаліст	2	8 601,00x2
Відділ з організації надання соціальних послуг		
10. Начальник відділу	1	11 104,00
11. Головний спеціаліст	1	8 601,00
12. Соціальний менеджер громади	1	8 601,00
Відділ грошових виплат, допомог і компенсацій		
13. Заступник начальника управління - начальник відділу	1	11 681,00
14. Головний спеціаліст	2	8 601,00x2
Сектор призначення виплат		
15. Завідувач сектору	1	9 540,00
16. Головний спеціаліст	2	8 601,00x2
Відділ комунікацій, соціальної підтримки та сімейної політики		
17. Начальник відділу	1	11 104,00
18. Головний спеціаліст	3	8 601,00x3
Відділ бухгалтерського обліку та звітності		
19. Начальник відділу	1	11 104,00
20. Головний спеціаліст	4	8 601,00x4
Всього	29,5	

№ п.п.	Назва посади	Кількість одиниць	Посадовий оклад грн.
3.	ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ		
	1. Начальник управління	1	12 042,00
	2. Секретар керівника	1	6359,00
	Бюджетний відділ		
	3. Заступник начальника управління-начальник відділу	1	11 681,00
	4. Головний спеціаліст - економіст	3	8 601,00x3
	Відділ фінансово-господарського забезпечення		
	5. Начальник відділу-головний бухгалтер	1	11 104,00
	6. Головний спеціаліст - програміст	1	8 601,00
	7. Головний спеціаліст - економіст	1	8 601,00
	8. Прибиральник службових приміщень	1	3911,00
	Відділ доходів		
	9. Начальник відділу	1	11 104,00
	10. Головний спеціаліст - економіст	2	8 601,00x2
	Всього:	13	

№ п.п.	Назва посади	Кількість одиниць	Посадовий оклад грн.
4.	УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ		
	1. Начальник управління	1	12 042,00
	2. Секретар керівника	1	6359,00
	Відділ освіти		
	3. Начальник відділу	1	11 104,00
	4. Головний спеціаліст	3	8 601,00x3
	Відділ молоді та спорту		

	5. Начальник відділу	1	11 104,00
	6. Головний спеціаліст	1	8 601,00
	Всього	8	

№ п.п.	Назва посади	Кількість одиниць	Посадовий оклад <i>грн.</i>
5.	ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ		
	1. Начальник відділу	1	11 886,00
	2. Головний спеціаліст	1	8 601,00
	Всього:	2	

№ п.п.	Назва посади	Кількість одиниць	Посадовий оклад <i>грн.</i>
6.	ВІДДІЛ "СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ"		
	1. Начальник відділу	1	11 886,00
	2. Головний спеціаліст	3	8 601,00x3
	Всього	4	

Секретар міської ради

Олександр ГУРЖІЙ

Додаток 5
до рішення сімдесятої
сесії міської ради восьмого скликання
від 23 грудня 2025 року № 438

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління соціального захисту населення Миргородської
міської ради
у новій редакції

2025 р.

1. Загальні положення

1.1. Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради (скорочена назва - УСЗН Миргородської міської ради), є виконавчим органом Миргородської міської ради, утворюється міською радою відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, підзвітне і підконтрольне раді, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольне відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради (далі - Управління) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики (далі-Мінсоцполітики), розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також Положенням про Управління.

1.3. Управління забезпечує на території Миргородської міської територіальної громади виконання повноважень, встановлених законодавством з надання соціальної підтримки та соціальних послуг особам похилого віку, особам з інвалідністю, сім'ям та особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, малозабезпеченим та іншим соціально вразливим верствам населення із захисту прав та реалізації соціальних гарантій, визначених законодавством України для окремих категорій населення, у тому числі для ветеранів війни та праці, жертв політичних репресій та нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, внутрішньо переміщених осіб, учасників антитерористичної операції (операції Об'єднаних сил), Захисникам та Захисницям України.

1.4. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки. Має право у рамках своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними та фізичними особами, отримувати майнові та особисті немайнові права, право набувати майнових і немайнових прав та обов'язків, право виступати позивачем і відповідачем, третьою особою, яка заявляє/не заявляє самостійні вимоги на предмет спору на стороні позивача/відповідача у судах від свого імені. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Управління затверджується міською радою у межах відповідних бюджетних призначень.

1.5. Штатний розпис Управління затверджується рішенням міської ради, кошторис Управління затверджує міський голова 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 р. N 228 Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ (зі змінами та доповненнями).

2. Основним завданням Управління є:

- 1) реалізація** у межах своїх повноважень державної та місцевої політики у соціальній сфері;
- 2) забезпечення** у межах повноважень дотримання встановлених законодавством України гарантій щодо соціального захисту населення Миргородської міської територіальної громади, призначення та виплату соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат;
- 3) розроблення та організація виконання комплексних програм та заходів** щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, ветеранів війни, членів сімей загиблих(померлих) та зниклих безвісти Захисників/Захисниць України та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та 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 виконання заходів у сфері надання гуманітарної допомоги;
- 6) здійснення організації і проведення заходів у рамках реалізації сімейної політики, забезпечення гендерної рівності, запобігання та протидії домашньому насильству та торгівлі людьми;
- 7) розробка та подання на розгляд міської ради проєктів місцевих програм і заходів, спрямованих на соціальну підтримку сімей та забезпечення сприятливих умов для всебічного розвитку сім'ї, з питань утвердження рівних прав і можливостей для участі жінок та чоловіків у політичному, економічному, соціальному і культурному житті;
- 8) забезпечення реалізації на території громади державної політики у сфері соціальної підтримки та організації надання соціальних послуг вразливим верствам населення, зокрема особам похилого віку, особам з інвалідністю, окремим соціальним групам, іншим категоріям громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самостійно їх подолати, в межах наданих повноважень;
- 9) забезпечення реалізації державної ветеранської політики з питань соціальної підтримки та соціального захисту ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб і членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) та зниклих безвісти Захисників і Захисниць України;
- 10) організація, координація та контроль в межах своїх повноважень надання соціальних послуг у територіальній громаді, відповідно до законодавства про соціальний захист населення, в т.ч. Закону України «Про соціальні послуги», шляхом визначення потреб населення у соціальних послугах, сприяння створенню мережі надавачів соціальних послуг комунального сектору та/або залучення надавачів соціальних послуг недержавного сектору (шляхом соціального замовлення, державно-приватного партнерства, конкурсу соціальних проєктів, соціальних програм тощо), та/або на умовах договору;
- 11) вирішення у встановленому законодавством України порядку питань опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена.

3. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

- 1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- 3) аналізує стан та тенденції соціального розвитку Миргородської міської територіальної громади та вживає заходів до усунення недоліків;
- 4) бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного розвитку Миргородської міської територіальної громади;
- 5) вносить пропозиції щодо проєкту бюджету Миргородської міської територіальної громади;
- 6) забезпечує цільове і ефективне використання відповідних бюджетних коштів;
- 7) розробляє проєкти розпоряджень міського голови, проєкти рішень сесій міської ради з питань реалізації визначених законом повноважень;
- 8) бере участь у підготовці звітів міського голови;
- 9) забезпечення організації роботи комісії по наданню матеріальних допомог жителям Миргородської міської територіальної громади, у тому числі підготовка матеріалів для розгляду, оформлення рішень та контроль за їх реалізацією відповідно до місцевих нормативно-правових актів;
- 10) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові;
- 11) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 12) готує (бере участь у підготовці) проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 13) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

- 14) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів міської ради;
- 15) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;
- 16) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 17) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 18) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 19) забезпечує захист персональних даних;
- 20) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;
- 21) здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України;
- 22) вирішує у встановленому законодавством України порядку питання опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена, координує діяльність опікунської ради;
- 23) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;
- 24) здійснює інші передбачені законодавством повноваження;
- 25) **у сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:**
 - здійснює заходи щодо соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів праці, одиноких непрацездатних громадян, жертв політичних репресій, депортованих за національною ознакою осіб, які повернулися в Україну, дітей-сиріт, одиноких матерів, багатодітних сімей та інших категорій громадян;
 - організує роботу, пов'язану з визначенням статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасників війни, інвалідів війни та осіб, на яких поширюється чинність законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, „Про жертви нацистських переслідувань”, ветеранів праці;
 - забезпечує організацію санаторно-курортного оздоровлення осіб з інвалідністю, ветеранів війни, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплати грошових компенсацій замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян;
 - забезпечує роботу щодо актуалізації інформації у Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб;
 - аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання установлених законодавством пільг України соціально незахищеним громадянам та подає міському голові пропозиції з цих питань;
- 26) **у сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:**
 - організовує роботу з визначення потреби громади у соціальних послугах, готує та подає пропозиції міській раді щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби, створення установ, підприємств, закладів та служб – надавачів соціальних послуг та формування соціального замовлення на надання необхідних соціальних послуг надавачами соціальних послуг (крім бюджетних установ);
 - інформує населення громади про надавачів соціальних послуг і послуги, що ними надаються, проводить моніторинг надання соціальних послуг, оцінює їх якість, вживає заходів з покращення надання соціальних послуг;
 - забезпечує ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг на місцевому рівні;
 - забезпечує облік осіб, які звертаються в Управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам;
 - приймає рішення про надання або відмову у надання соціальних послугах;
 - спрямовує та координує діяльність надавачів соціальних та реабілітаційних послуг Миргородської міської ради та інших установ, закладів, служб в реалізації законодавства України;
 - подає пропозиції міській раді та її виконавчому комітету під час формування проєкту бюджету

Миргородської міської територіальної громади щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення;

- забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній та професійній основі;
- сприяє впровадженню нових соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до законодавства України;
- визначає пріоритети соціального замовлення на надання соціальних послуг та організовує його проведення;
- забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання відповідно до законодавства України;
- бере участь у плануванні бюджетних капітальних вкладень на будівництво установ, підприємств і закладів соціального захисту та соціального обслуговування населення;
- сприяє створенню недержавних служб та закладів, які надають соціальні послуги пенсіонерам, особам з інвалідністю, сім'ям з дітьми, сім'ям/особам, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, особам, які постраждали від торгівлі людьми, іншим соціально вразливим громадянам;
- сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю:
 - подає в установленому порядку пропозиції щодо встановлення піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду;
- сприяє благодійним, релігійним волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;
- вживає заходів щодо соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі;
- організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги: прийняття, облік, зберігання та передача отримувачам та набувачам гуманітарної допомоги з огляду на наявні можливості;
- забезпечує співпрацю та комунікацію Миргородської міської ради з міжнародними організаціями, донорами гуманітарної допомоги, підприємствами, установами та організаціями, громадськими об'єднаннями щодо передачі гуманітарної допомоги з урахуванням потреб та з огляду на наявні можливості;

27) 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;
- координує роботу Центру комплексної реабілітації дітей з інвалідністю м. Миргорода і сприяє його розвитку. Подає пропозиції міській раді щодо потреби у комунальних реабілітаційних установах для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, їх реорганізації та ліквідації;
- здійснює направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою;
- здійснює виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України;
- визначає потребу у забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України;

28) у сфері сімейної політики, запобігання домашньому насильству та насильству за ознакою статі, забезпечення гендерної рівності та протидії торгівлі людьми:

- взаємодіє із структурними підрозділами Миргородської міської ради, установами/організаціями/підприємствами всіх форм власності щодо проведення соціальної роботи, спрямованої на соціальну підтримку сімей та забезпечення сприятливих умов для всебічного розвитку сім'ї;

- реалізовує заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству та забезпечує ефективну взаємодію усіх суб'єктів, які реалізують такі заходи;
- реалізовує передбачені законодавством заходи, спрямовані на протидію торгівлі людьми;
- здійснює заходи, спрямовані на забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- надає в межах повноважень багатодітним сім'ям і сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну допомогу з питань запобігання домашньому насильству;
- веде облік (паспортизацію) багатодітних сімей Миргородської міської територіальної громади та обстеження умов їх проживання, видачу посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї;

29) у сфері ветеранської політики та соціального захисту ветеранів війни:

- сприяє ветеранам війни, членам сімей ветеранів війни, членам сімей загиблих(померлих) та зниклих безвісти Захисників/Захисниць України у реалізації їх законних прав та інтересів;
- надає інформаційну, методичну та консультативну допомогу ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членам сімей таких осіб і членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) та зниклих безвісти Захисників і Захисниць України;
- координує діяльність Комунального некомерційного товариства «Центр підтримки ветеранів» Миргородської міської ради
- забезпечує встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, членів сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни/Захисника чи Захисниці України;
- здійснює облік та забезпечує видачу посвідчень «Особа з інвалідністю внаслідок війни», «Учасник війни», «Член сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни», «Член сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці України», проїзних документів для ветеранів війни;
- здійснює заходи щодо соціального захисту осіб з інвалідністю внаслідок війни, ветеранів війни, учасників антитерористичної операції (ООС) або заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, членів сімей загиблих Захисників/ Захисниць України;
- забезпечує реалізацію заходів із соціального відновлення, санаторно-курортного оздоровлення, забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, учасників антитерористичної операції,(ООС) або заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України;
- здійснює облік та забезпечує видачу направлень на проходження соціальної та професійної адаптації особам, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членам сімей таких осіб, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України;
- опрацьовує звернення на отримання допомоги на вирішення житлового питання окремих категорій внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території, у Державному реєстрі майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією російської федерації проти України;
- здійснює документальний супровід звернень з надання компенсації за житло для деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей, учасникам бойових дій на території інших держав, внутрішньо переміщеним особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України (у разі визначення нормативно-правовими актами виконавцями/розпорядниками бюджетних коштів з даних напрямків органи соціального захисту населення);

30) забезпечує ведення Централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), Єдиної інформаційної системи соціальної сфери (ЄІССС), Інтегрованої системи обліку інформації про внутрішньо переміщених осіб (ІСОІВПО), інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Мінсоцполітики, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі;

- 31) інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації;
- 32) здійснює інші передбачені чинним законодавством повноваження.

4. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

- 1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- 3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконкому міської ради у сфері соціального захисту населення;
- 4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, 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 їх компетенції.

5. Керівництво Управління соціального захисту населення

5.1 Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в установленому законодавством порядку.

5.2. Начальник управління:

- 1) здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;
- 2) подає на затвердження міському голові положення про Управління;
- 3) затверджує посадові інструкції працівників структурного підрозділу та розподіляє обов'язки між ними;
- 4) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету міської ради;
- 5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;
- 6) звітує перед міським головою про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;
- 7) може входити до складу виконавчого комітету міської ради;
- 8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету міської ради питань, що належать до компетенції Управління, та розробляє проєкти відповідних рішень;
- 9) може брати участь у засіданнях виконавчого комітету та сесій міської ради;
- 10) представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, з департаментом соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (Полтавської обласної військової адміністрації), підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва виконкому міської ради;
- 11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- 12) подає на затвердження міському голові проєкти кошторису;
- 13) розпоряджається коштами у межах затвердженого міським головою кошторису структурного підрозділу;
- 14) здійснює добір кадрів;
- 15) подає міському голові пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування»,

посадових осіб місцевого самоврядування управління, присвоєння їм рангів, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

18) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

19) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

5.3. Начальник Управління може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за поданням начальника Управління. На період відсутності начальника Управління, обов'язки начальника Управління виконує заступник начальника Управління, або інша посадова особа Управління, визначена розпорядженням міського голови.

6. Фінансування діяльності управління

6.1. Управління є неприбутковою організацією та фінансується за рахунок коштів міського бюджету, які виділені на його утримання.

6.2. Джерелами фінансування управління є:

кошти бюджету Миргородської міської територіальної громади; інші кошти, передані Управлінню у відповідності до чинного законодавства.

6.3. Доходи використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації завдань та напрямів діяльності, визначених цим Положенням;

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

6.5. Управління користується майном, яке знаходиться в його управлінні. Управління майном здійснюється у відповідності з рішенням міської ради і в установленому законом порядку.

6.6. Майно Управління складається з основних фондів та оборотних засобів, виділених міською радою із бюджету Миргородської міської територіальної громади і знаходиться на самостійному балансі Управління.

7. Відповідальність Управління

7.1. Відповідальність за роботу Управління та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Управління.

7.2. Посадові особи та інші працівники Управління несуть відповідальність за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями у порядку, визначеному чинним законодавством.

8. Заключні положення

8.1. Ліквідація і реорганізація Управління здійснюється за рішенням сесії міської ради у встановленому законом порядку.

8.2. 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.

8.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією міської ради.

Секретар міської ради

Олександр ГУРЖІЙ