



**БІЛЯЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р І Ш Е Н Н Я

22 грудня 2022 року

м. Біляївка

№781-32/VIII

**Про утворення виконавчих органів Біляївської міської ради,
затвердження структури та загальної чисельності апарату Біляївської
міської ради та її виконавчих органів на 2023 рік**

Керуючись п. 5, п. 6 ч. 1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та з метою здійснення виконавчих функцій і повноважень органу місцевого самоврядування у межах, визначених законодавчими актами України, впорядкування структури та загальної чисельності апарату Біляївської міської ради та її виконавчих органів, Біляївська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити з 01 січня 2023 року структуру і загальну чисельність апарату Біляївської міської ради та її виконавчих органів (додаток 1):

- 1.1. Апарат та виконавчі органи Біляївської міської ради;
- 1.2. Виконавчі органи Біляївської міської ради – відокремлені структурні підрозділи:
 - 1.2.1. Фінансове управління Біляївської міської ради;
 - 1.2.2. Управління освіти Біляївської міської ради;
 - 1.2.3. Управління містобудування, землевпорядкування та комунального майна Біляївської міської ради;
 - 1.2.4. Управління розвитку та експлуатації житлово-комунального господарства Біляївської міської ради;
 - 1.2.5. Управління культури, молоді, спорту та туризму Біляївської міської ради;
 - 1.2.6. Відділ «Центр надання адміністративних послуг Біляївської міської ради»;
 - 1.2.7. Служба у справах дітей Біляївської міської ради.

2. Утворити з 01 квітня 2023 року виконавчий орган Біляївської міської ради зі статусом юридичної особи публічного права – Відділ соціального

захисту населення та охорони здоров'я Біляївської міської ради, зокрема, шляхом виведення 6 штатних одиниць з Відділу охорони здоров'я та соціального захисту населення апарату Біляївської міської ради.

3. Затвердити Положення про Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Біляївської міської ради (додається).

4. Тимчасово виконання обов'язків начальника Відділу соціального захисту населення та охорони здоров'я Біляївської міської ради покласти на начальника Відділу охорони здоров'я та соціального захисту населення Біляївської міської ради Довженка Р.О.

5. Начальнику Відділу охорони здоров'я та соціального захисту населення Біляївської міської ради Довженку Р.О. провести державну реєстрацію виконавчого органу Біляївської міської ради – юридичної особи публічного права Відділу соціального захисту населення та охорони здоров'я Біляївської міської ради у порядку, передбаченому чинним законодавством.

6. Перейменувати з 01 січня 2023 року в апараті міської ради:

- Відділ Документаційного забезпечення, організаційної та кадрової роботи Біляївської міської ради на Відділ організації роботи та управління персоналом Біляївської міської ради зі зміною назв посад;
- Відділ комунікації, цифровізації та цифрової трансформації Біляївської міської ради на Відділ комунікації та цифрового розвитку Біляївської міської ради зі зміною назв посад.

7. Ввести з 01 січня 2023 року посади:

- архіваріуса Відділу організації роботи та управління персоналом Біляївської міської ради;
- головного спеціаліста – бухгалтера Відділу охорони здоров'я та соціального захисту населення Біляївської міської ради;
- головного спеціаліста Відділу з надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та з питань оборонної і мобілізаційної роботи Біляївської міської ради;
- водія Адміністративно-господарчого відділу Біляївської міської ради (2 штатні одиниці);
- оператора газової котельні Адміністративно-господарчого відділу Біляївської міської ради (2 штатні одиниці);
- водія Управління містобудування, землевпорядкування та комунального майна Біляївської міської ради.

8. Скоротити з 01 січня 2023 року посади:

- діловода Відділу організації роботи та управління персоналом Біляївської міської ради;

- головного спеціаліста-інспектора архітектурно-будівельного контролю Відділу архітектури, містобудування та будівництва Управління містобудування, землевпорядкування та комунального майна Біляївської міської ради;

- головного спеціаліста землевпорядника Відділу землевпорядкування та земельних відносин Управління містобудування, землевпорядкування та комунального майна Біляївської міської ради.

9. З 01 квітня 2023 року перейменувати Відділ освіти Управління освіти Біляївської міської ради на Відділ організації освітнього процесу Управління освіти Біляївської міської ради, створити Відділ бухгалтерського обліку та звітності Управління освіти Біляївської міської ради, та ввести посади:

- головного спеціаліста Відділу організації освітнього процесу Управління освіти Біляївської міської ради;

- начальника відділу – головного бухгалтера Відділу бухгалтерського обліку та звітності Управління освіти Біляївської міської ради;

- головного спеціаліста Відділу бухгалтерського обліку та звітності Управління освіти Біляївської міської ради.

10. Скоротити з 01 квітня 2023 року посади:

- діловода Управління освіти Біляївської міської ради;

- начальника Відділу з питань інноваційно-технічного забезпечення та охорони праці Управління освіти Біляївської міської ради;

- головного спеціаліста Відділу з питань інноваційно-технічного забезпечення та охорони праці Управління освіти Біляївської міської ради;

- головного спеціаліста з юридичних питань Відділу з питань інноваційно-технічного забезпечення та охорони праці Управління освіти Біляївської міської ради;

- начальника відділу-головного бухгалтера Відділу бухгалтерського обліку та звітності - централізованої бухгалтерії Управління освіти Біляївської міської ради;

- заступника головного бухгалтера Відділу бухгалтерського обліку та звітності - централізованої бухгалтерії Управління освіти Біляївської міської ради;

- бухгалтера Відділу бухгалтерського обліку та звітності - централізованої бухгалтерії Управління освіти Біляївської міської ради (11 штатних одиниць);

- економіста Відділу бухгалтерського обліку та звітності - централізованої бухгалтерії Управління освіти Біляївської міської ради (2 штатних одиниці);

- інженера-будівельника Відділу бухгалтерського обліку та звітності - централізованої бухгалтерії Управління освіти Біляївської міської ради;

- головного спеціаліста – бухгалтера Відділу бухгалтерського обліку та звітності Управління культури, молоді, спорту та туризму (2 штатні одиниці).

11. Затвердити з 01 квітня 2023 року структуру і загальну чисельність апарату Біляївської міської ради та її виконавчих органів (додаток 2):

11.1. Апарат та виконавчі органи Біляївської міської ради;

11.2. Виконавчі органи Біляївської міської ради – відокремлені структурні підрозділи:

11.2.1. Фінансове управління Біляївської міської ради;

11.2.2. Управління освіти Біляївської міської ради;

11.2.3. Управління містобудування, землевпорядкування та комунального майна Біляївської міської ради;

11.2.4. Управління розвитку та експлуатації житлово-комунального господарства Біляївської міської ради;

11.2.5. Управління культури, молоді, спорту та туризму Біляївської міської ради;

11.2.6. Відділ «Центр надання адміністративних послуг Біляївської міської ради»;

11.2.7. Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Біляївської міської ради;

11.2.8. Служба у справах дітей Біляївської міської ради.

12. Затвердити Положення про відділ організації роботи та управління персоналом Біляївської міської ради (додається).

13. Затвердити Положення про відділ комунікації та цифрового розвитку Біляївської міської ради (додається).

14. Фінансовому управлінню Біляївської міської ради при формуванні бюджету на 2023 рік передбачити кошти на утримання виконавчих органів Біляївської міської ради.

15. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Біляївського міського голову Бухтіярова Михайла.

Біляївський міський голова

Михайло БУХТІЯРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Біляївської міської ради
від 22 грудня 2022 року №781-32/VIII

**Структура та загальна чисельність апарату
Біляївської міської ради та її виконавчих органів на 2023 рік**

| <i>№ з/п</i> | <i>Назва структурного підрозділу</i> | <i>Кількість посад</i> |
|--|---|------------------------|
| 1 | Міський голова | 1 |
| 2 | Секретар міської ради | 1 |
| 3 | Заступник міського голови з соціально-економічних питань | 1 |
| 4 | Заступник міського голови з питань розвитку та експлуатації житлово-комунального господарства | 1 |
| 5 | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету | 1 |
| 6 | Старости | 4 |
| 7 | Радник міського голови | 1 |
| <i>Відділ по роботі зі зверненнями громадян</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Діловод | 1 |
| 3 | Секретар керівника | 1 |
| <i>Відділ організації роботи та управління персоналом</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 1 |
| 3 | Головний спеціаліст | 1 |
| 4 | Діловод | 2 |
| 5 | Архіваріус | 1 |
| <i>Відділ бухгалтерського обліку, планування та звітності</i> | | |
| 1 | Начальник відділу – головний бухгалтер | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст – бухгалтер | 3 |
| <i>Відділ юридичного забезпечення</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 1 |
| <i>Відділ ведення Державного реєстру виборців</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 1 |
| <i>Відділ охорони здоров'я та соціального захисту населення</i> | | |

| | | |
|--|---|-----------|
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 4 |
| 3 | Головний спеціаліст – бухгалтер | 1 |
| <i>Відділ соціально-економічного розвитку</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 2 |
| <i>Відділ з надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та з питань оборонної і мобілізаційної роботи</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 1 |
| <i>Відділ комунікації та цифрового розвитку</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 2 |
| <i>Адміністративно-господарчий відділ</i> | | |
| 1 | Завідуючий господарством | 1 |
| 2 | Водій | 3 |
| 3 | Оператор газової котельні | 3 |
| 4 | Опалювач | 1 |
| 5 | Робітник по обслуговуванню будівель | 2 |
| 6 | Прибиральник службових приміщень | 6 |
| Всього: | | 57 |
| <i>Відокремлені структурні підрозділи</i> | | |
| Фінансове управління | | |
| 1 | Заступник міського голови – начальник управління | 1 |
| <i>Відділ фінансування та виконання місцевого бюджету</i> | | |
| 1 | Заступник начальника управління – начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 2 |
| <i>Відділ планування та аналізу доходної частини місцевого бюджету</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 1 |
| <i>Відділ обліку та звітності</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст – бухгалтер | 1 |
| Всього по управлінню | | 8 |
| Управління освіти Біляївської міської ради | | |
| 1 | Начальник управління | 1 |
| 2 | Діловод | 1 |
| <i>Відділ освіти</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |

| | | |
|---|--|-----------|
| 2 | Головний спеціаліст | 3 |
| <i>Відділ з питань інноваційно-технічного забезпечення та охорони праці</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 1 |
| 3 | Головний спеціаліст з юридичних питань | 1 |
| <i>Відділ бухгалтерського обліку та звітності - централізована бухгалтерія</i> | | |
| 1 | Начальник відділу-головний бухгалтер | 1 |
| 2 | Заступник головного бухгалтера | 1 |
| 3 | Бухгалтер | 11 |
| 4 | Економіст | 2 |
| 5 | Інженер-будівельник | 1 |
| Всього по управлінню | | 25 |
| Управління культури, молоді, спорту та туризму | | |
| 1 | Начальник управління | 1 |
| <i>Відділ культури, туризму та молоді</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 2 |
| <i>Відділ фізичної культури та спорту</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 1 |
| <i>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</i> | | |
| 1 | Начальник відділу-головний бухгалтер | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст-бухгалтер | 3 |
| Всього по управлінню | | 10 |
| Управління містобудування, землепорядкування та комунального майна | | |
| 1 | Начальник управління | 1 |
| 2 | Водій | 1 |
| <i>Відділ архітектури, містобудування та будівництва</i> | | |
| 1 | Начальник відділу - головний архітектор | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст – інженер будівельник | 1 |
| <i>Відділ землепорядкування та земельних відносин</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст землепорядник | 2 |
| 3 | Головний спеціаліст з інформаційно-довідкової роботи | 1 |
| <i>Відділ державного архітектурно-будівельного контролю</i> | | |

| | | |
|--|--|-------------------|
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст-інспектор архітектурно-будівельного контролю | 1 |
| <i>Відділ з юридичного забезпечення та звернень громадян</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 6 |
| <i>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</i> | | |
| 1 | Начальник відділу-головний бухгалтер | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст-бухгалтер | 1 |
| Всього по управлінню | | 19 |
| Управління розвитку та експлуатації житлово-комунального господарства | | |
| 1 | Начальник управління | 1 |
| <i>Відділ житлово-комунального господарства та благоустрою</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 2 |
| 3 | Головний спеціаліст-інспектор з благоустрою | 1 |
| <i>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</i> | | |
| 1 | Начальник відділу-головний бухгалтер | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст-бухгалтер | 1 |
| 3 | Головний спеціаліст-економіст | 1 |
| Всього по управлінню | | 8 |
| Відділ «Центр надання адміністративних послуг Біляївської міської ради» | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Адміністратор | 5 |
| 3 | Державний реєстратор юридичних та фізичних осіб-підприємців | 1 |
| 4 | Державний реєстратор речового права | 3 |
| Всього по відділу | | 10 |
| Служба у справах дітей Біляївської міської ради | | |
| 1 | Начальник служби | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 2 |
| Всього по службі | | 3 |
| <i>ВСЬОГО:</i> | | <i>140</i> |

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Біляївської міської ради
від 22 грудня 2022 року №781-32/VIII

**Структура та загальна чисельність апарату
Біляївської міської ради та її виконавчих органів на 2023 рік**

| <i>№ з/п</i> | <i>Назва структурного підрозділу</i> | <i>Кількість посад</i> |
|--|---|------------------------|
| 1 | Міський голова | 1 |
| 2 | Секретар міської ради | 1 |
| 3 | Заступник міського голови з соціально-економічних питань | 1 |
| 4 | Заступник міського голови з питань розвитку та експлуатації житлово-комунального господарства | 1 |
| 5 | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету | 1 |
| 6 | Старости | 4 |
| 7 | Радник міського голови | 1 |
| <i>Відділ по роботі зі зверненнями громадян</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Діловод | 1 |
| 3 | Секретар керівника | 1 |
| <i>Відділ організації роботи та управління персоналом</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 1 |
| 3 | Головний спеціаліст | 1 |
| 4 | Діловод | 2 |
| 5 | Архіваріус | 1 |
| <i>Відділ бухгалтерського обліку, планування та звітності</i> | | |
| 1 | Начальник відділу – головний бухгалтер | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст – бухгалтер | 3 |
| <i>Відділ юридичного забезпечення</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 1 |
| <i>Відділ ведення Державного реєстру виборців</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 1 |

| <i>Відділ соціально-економічного розвитку</i> | | |
|--|---|-----------|
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 2 |
| <i>Відділ з надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та з питань оборонної і мобілізаційної роботи</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 1 |
| <i>Відділ комунікації та цифрового розвитку</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 2 |
| <i>Адміністративно-господарчий відділ</i> | | |
| 1 | Завідуючий господарством | 1 |
| 2 | Водій | 3 |
| 3 | Оператор газової котельні | 3 |
| 4 | Опалювач | 1 |
| 5 | Робітник по обслуговуванню будівель | 2 |
| 6 | Прибиральник службових приміщень | 6 |
| Всього: | | 51 |
| <i>Відокремлені структурні підрозділи</i> | | |
| <i>Фінансове управління</i> | | |
| 1 | Заступник міського голови – начальник управління | 1 |
| <i>Відділ фінансування та виконання місцевого бюджету</i> | | |
| 1 | Заступник начальника управління – начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 2 |
| <i>Відділ планування та аналізу доходної частини місцевого бюджету</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 1 |
| <i>Відділ обліку та звітності</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст – бухгалтер | 1 |
| Всього по управлінню | | 8 |
| <i>Управління освіти Біляївської міської ради</i> | | |
| 1 | Начальник управління | 1 |
| <i>Відділ організації освітнього процесу</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 4 |
| <i>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</i> | | |
| 1 | Начальник відділу – головний бухгалтер | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 1 |
| Всього по управлінню | | 8 |

| Управління культури, молоді, спорту та туризму | | |
|--|--|-----------|
| 1 | Начальник управління | 1 |
| <i>Відділ культури, туризму та молоді</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 2 |
| <i>Відділ фізичної культури та спорту</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 1 |
| <i>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</i> | | |
| 1 | Начальник відділу-головний бухгалтер | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст-бухгалтер | 1 |
| Всього по управлінню | | 8 |
| Управління містобудування, землевпорядкування та комунального майна | | |
| 1 | Начальник управління | 1 |
| 2 | Водій | 1 |
| <i>Відділ архітектури, містобудування та будівництва</i> | | |
| 1 | Начальник відділу - головний архітектор | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст – інженер будівельник | 1 |
| <i>Відділ землевпорядкування та земельних відносин</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст землевпорядник | 2 |
| 3 | Головний спеціаліст з інформаційно-довідкової роботи | 1 |
| <i>Відділ державного архітектурно-будівельного контролю</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст-інспектор архітектурно-будівельного контролю | 1 |
| <i>Відділ з юридичного забезпечення та звернень громадян</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 6 |
| <i>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</i> | | |
| 1 | Начальник відділу-головний бухгалтер | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст-бухгалтер | 1 |
| Всього по управлінню | | 19 |
| Управління розвитку та експлуатації житлово-комунального господарства | | |
| 1 | Начальник управління | 1 |
| <i>Відділ житлово-комунального господарства та благоустрою</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |

| | | |
|--|---|------------|
| 2 | Головний спеціаліст | 2 |
| 3 | Головний спеціаліст-інспектор з благоустрою | 1 |
| Відділ бухгалтерського обліку та звітності | | |
| 1 | Начальник відділу-головний бухгалтер | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст-бухгалтер | 1 |
| 3 | Головний спеціаліст-економіст | 1 |
| Всього по управлінню | | 8 |
| Відділ «Центр надання адміністративних послуг Біляївської міської ради» | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Адміністратор | 5 |
| 3 | Державний реєстратор юридичних та фізичних осіб-підприємців | 1 |
| 4 | Державний реєстратор речового права | 3 |
| Всього по відділу | | 10 |
| Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я | | |
| | Начальник відділу | 1 |
| | Головний спеціаліст | 4 |
| | Головний спеціаліст – бухгалтер | 1 |
| | Головний бухгалтер | 1 |
| Всього по відділу | | 7 |
| Служба у справах дітей Біляївської міської ради | | |
| 1 | Начальник служби | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 2 |
| Всього по службі | | 3 |
| ВСЬОГО: | | 122 |

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення
Біляївської міської ради
від 22 грудня 2022 року
№781-32/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організації роботи та управління персоналом
Біляївської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ організації роботи та управління персоналом є виконавчим органом Біляївської міської ради (далі відділ), створюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, даним Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

2. Мета та завдання відділу

2.1. Метою відділу є здійснення організаційного і документаційного забезпечення діяльності та управління персоналом в апараті Біляївської міської ради.

2.2. Основні завдання відділу:

2.2.1. Організація в апараті міської ради єдиного порядку документування управлінської інформації, роботи з документами та зберігання документаційного фонду, методичне керівництво щодо дотримання установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах виконавчих органів міської ради.

2.2.2. Здійснення повноважень з питань управління персоналом в апараті Біляївської міської ради.

3. Повноваження відділу

3.1. Узагальнює плани роботи та заходи міської ради.

3.2. Спільно з іншими виконавчими органами міської ради забезпечує організаційну і документаційну підготовку засідань сесій, засідань виконавчих комітетів, нарад та інших заходів, що проводить міська рада.

- 3.3.Спільно з іншими виконавчими органами міської ради сприяє попередньому обговоренню питань, що виносяться на сесію, в постійних комісіях міської ради.
- 3.4.Сприяє депутатам міської ради та членам виконавчого комітету у здійсненні їх повноважень.
- 3.5.Надає методичну та організаційну допомогу постійним та тимчасовим комісіям міської ради, органам самоорганізації населення.
- 3.6.Друкує та розмножує матеріали сесій, засідань виконавчих комітетів міської ради.
- 3.7.Здійснює підготовку проєктів нормативно-правових актів, рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень з питань, віднесених до сфери повноважень.
- 3.8.Розробляє зведену номенклатуру справ апарату міської ради.
- 3.9.Забезпечує впровадження та контролює дотримання виконавчими органами міської ради вимог Інструкції з діловодства.
- 3.10.Здійснює реєстрацію та веде облік документів міської ради:
приймає документи, проводить їх первинне опрацювання та передає на розгляд міському голові, заступникам міського голови та керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради згідно розподілу обов'язків;
реєструє вхідні, вихідні та внутрішні документи;
передає документи на виконання безпосереднім виконавцям;
готує вихідні документи до відправлення;
виготовляє копії документів за допомогою копіювальної техніки;
здійснює контроль за правильністю оформлення документів, що подаються виконавцями на підпис, та документів призначених до відправлення.
- 3.11.Організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі, відповідальній особі за ведення архіву міської ради.
- 3.12.Здійснює контроль за строками виконання розпоряджень, доручень міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради.
- 3.13.Здійснює організаційне та документаційне забезпечення діяльності старост старостинських округів Біляївської міської територіальної громади.
- 3.14.Здійснює ведення, облік, зберігання особових справ та трудових книжок працівників апарату міської ради.
- 3.15.Приймає від претендентів на посади в апарат міської ради та відокремлених структурних підрозділів відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії.
- 3.16.Здійснює організацію і приймає участь в проведенні засідань конкурсної та атестаційної комісій, контролює виконання їх рішень та рекомендацій.
- 3.17.Готує документи про призначення, переведення та звільнення з посад працівників апарату міської ради.
- 3.18.Організовує складення Присяги особами, вперше прийнятими на службу в органи місцевого самоврядування.
- 3.19.Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо посадових осіб апарату міської ради згідно чинного законодавства.

3.20. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.

3.21. Обчислює стаж роботи, служби в органах місцевого самоврядування працівників апарату міської ради, здійснює контроль за встановленням їм рангів, надбавок за вислугу років, наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки їх щорічних відпусток.

3.22. Організовує підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації кадрів, а також спільно з іншими виконавчими органами міської ради проводить навчання працівників, депутатів та членів виконкому.

3.23. Організовує проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами міської ради покладених на них завдань та обов'язків.

3.24. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.

3.25. Готує кадровий резерв служби в органах місцевого самоврядування для зайняття посад та просування по службі в міській раді.

3.26. Оформляє довідки з місця роботи, протоколи постійно-діючої комісії з соціального страхування міської ради.

3.27. Проводить організаційні заходи щодо проведення стажування посадових осіб міської ради, здійснює підготовку документів для організації проведення стажування, контролює терміни його проведення.

3.28. Готує розпорядчі документи про відрядження працівників апарату міської ради.

3.29. В межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку посадових інструкцій, оформляє документи з проведення службових розслідувань.

3.30. Приймає участь у розробці структури виконавчих органів Біляївської міської ради, сприяє розробці положень про відділи та посадових інструкцій працівників апарату виконавчого комітету міської ради.

3.31. Обліковує використання робочого часу працівниками апарату міської ради.

3.32. Готує почесні грамоти, грамоти, дипломи, подяки, вітальні листівки та пам'ятні адреси з нагоди ювілейних та визначних дат.

3.33. Здійснює приймання, облік та зберігання архівних документів міської ради.

3.34. Надає архівні довідки, копії, витяги з документів, які зберігаються в архіві на запити юридичних та фізичних осіб.

3.35. Організовує роботу експертної комісії міської ради.

3.36. Здійснює оформлення періодичних видань на апарат міської ради

3.37. Розглядає листи, заяви, скарги юридичних та фізичних осіб, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

3.38. Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці відділом, відповідно до Закону України “Про захист персональних даних”.

3.39. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.40. Здійснює інші повноваження та виконує доручення міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, які стосуються завдань відділу та передбачені законодавством.

4. Права відділу

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Одержувати безоплатно в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ, розташованих або зареєстрованих на території Біляївської міської територіальної громади, інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань та повноважень.

4.1.2. Взаємодіяти з працівниками інших структурних підрозділів міської ради для вивчення та розгляду питань, що належать до повноважень відділу.

4.1.3. Приймати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, що стосуються компетенції відділу.

4.1.4. Повертати на доопрацювання документи, які подані з порушенням вимог Регламенту міської ради та Інструкції з діловодства.

4.1.5. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

5. Структура та організація роботи відділу

5.1. Структура та чисельність відділу затверджуються рішенням сесії міської ради за пропозицією міського голови.

5.2. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади за розпорядженням міського голови у встановленому чинним законодавством порядку.

5.3. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.

5.4. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства з урахуванням завдань та повноважень відділу.

5.5. Посадові інструкції працівників відділу складаються у двох примірниках, один з яких зберігається у керівника відділу, а другий у відділі організаційної роботи та управління персоналом. Посадові інструкції працівників відділу підписуються начальником відділу, погоджуються, шляхом проставлення візи, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради та затверджуються міським головою. Ознайомлення працівника з посадовою інструкцією здійснюється під підпис із зазначенням дати. Працівнику видається під підпис копія посадової інструкції.

5.6. Міська рада створює умови для ефективної праці працівників відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує приміщенням, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на відділ завдань.

5.7.Відділ не є юридичною особою та використовує в роботі печатку зі своїм найменуванням і штампю.

5.8.Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Біляївської міської територіальної громади.

6. Керівництво відділом

6.1.Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади за розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

6.2.Начальник відділу:

6.2.1.Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу.

6.2.2.Забезпечує виконання завдань та повноважень відділу визначених даним Положенням.

6.2.3.Здійснює розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу.

6.2.4.Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

6.2.5.Приймає участь у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах у разі розгляду питань, що стосуються компетенції відділу.

6.2.6.Здійснює інші повноваження та виконує доручення міського голови, секретаря міської ради, з питань віднесених до завдань відділу.

6.2.7.Роботу відділу координує керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради.

7.Заключні положення

7.1.Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням сесії міської ради.

7.2.Ліквідація або реорганізація відділу здійснюється за рішенням сесії міської ради у встановленому законом порядку.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ комунікації та цифрового розвитку
Біляївської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ комунікації та цифрового розвитку є виконавчим органом Біляївської міської ради (далі - відділ), створюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради та рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

2.Завдання та повноваження відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1.Здійснення інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності міської ради, виконавчого комітету, виконавчих органів ради, депутатів.

2.1.2. Забезпечення прозорості та відкритості в діяльності міської ради, висвітлення роботи міської ради, виконавчого комітету та міського голови, їх позиції з актуальних питань перед територіальною громадою.

2.1.3. Співпраця із засобами масової інформації різних форм власності з метою висвітлення актуальних суспільно-політичних та соціально-економічних питань, інформування населення про поточну роботу, прийняті рішення міської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови та ін.

2.1.4.Організація технічного та програмного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів, вжиття необхідних заходів для належної роботи локальних мереж та інформаційних систем міської ради та її структурних підрозділів.

2.1.5. Супроводження, адміністрування та інформаційне наповнення офіційного веб-сайту Біляївської міської ради та оприлюднення в Інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток громади та держави в цілому.

2.1.6. Оновлення, модернізація офіційних сайтів міської ради та виконавчих органів відповідно до сучасних стандартів.

2.1.7. Забезпечення реалізації державної та формування місцевої політики у сфері цифровізації, цифрового розвитку та цифрових інновацій, розвитку інформаційного суспільства, цифрових навичок та цифрових прав громадян, відкритих даних, розвитку місцевих електронних інформаційних ресурсів та запровадження електронних послуг (сервісів), зокрема шляхом реінжинірингу адміністративних, соціальних та інших публічних послуг.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Створює, одержує (на безоплатній основі), опрацьовує та оприлюднює офіційну інформацію, коментарі посадових осіб міської ради щодо діяльності міської ради, міського голови, виконавчого комітету міської ради.

2.2.2. Інформує міського голову щодо публікацій в засобах масової інформації про діяльність міської ради, міського голови, виконавчого комітету міської ради, рекомендує способи донесення до громадян інформації, яка становить суспільний інтерес чи стосується життєдіяльності міської територіальної громади.

2.2.3. Забезпечує розміщення в мережі Інтернет інформаційних матеріалів, підготовлених структурними підрозділами та здійснює моніторинг висвітлення в ЗМІ діяльності міської ради та її виконавчого комітету.

2.2.4. Забезпечує залучення представників засобів масової інформації до вивчення громадської думки стосовно шляхів розв'язання гострих проблем у сфері діяльності міської ради та її виконавчого комітету.

2.2.5. Організовує проведення громадських слухань, загальних зборів громадян і інших заходів та забезпечує їх технічну підготовку.

2.2.6. Спільно з іншими виконавчими органами міської ради забезпечує технічну підготовку засідань сесій, засідань виконавчих комітетів, нарад та інших заходів, що проводить міська рада.

2.2.7. Здійснює заходи щодо розвитку електронного урядування та бере участь у підготовці стратегій, плану дій та реалізації заходів щодо цифрової трансформації основних сфер життєдіяльності громади, зокрема охорони здоров'я, освіти, культури, транспорту та безпеки.

2.2.8. Впроваджує новітні технології, розробляє та забезпечує реалізацію концепції «Smart city», цифрової інфраструктури та окремих її елементів.

2.2.9. Визначає потребу у створенні електронних інформаційних ресурсів, реєстрів та автоматизованих баз даних.

2.2.10. Здійснює заходи щодо створення, забезпечення функціонування та вдосконалення автоматизованих баз даних, реєстрів, програмних продуктів, платформ виконавчих органів, підприємств, установ, організацій комунальної власності територіальної громади.

2.2.11. Бере участь у розробленні та впровадженні вимог електронного документообігу в Біляївській міській раді, її виконавчих органах, на

підприємствах, в установах, організаціях комунальної власності територіальної громади.

2.2.12.Розробляє пропозиції щодо визначення основних напрямів розвитку системи надання електронних послуг та електронних сервісів, здійснює заходи щодо цифрової трансформації діяльності виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності територіальної громади.

2.2.13.Організовує формування, розвиток, супроводження та забезпечення інформаційної безпеки електронних інформаційних ресурсів, баз даних та створення інформаційної системи електронної взаємодії таких ресурсів.

2.2.14.Надає пропозиції, розробляє, та в межах повноважень забезпечує здійснення заходів щодо залучення коштів у розвиток телекомунікаційних систем та технологій, інформатизації та електронного урядування.

2.2.15.Координує та здійснює методичне забезпечення діяльності підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, у сфері інформатизації, телекомунікаційних систем та технологій, електронного урядування та захисту інформації.

2.2.16.Організовує впровадження системи «електронних петицій», «електронних звернень» «електронного документообігу», «електронних консультацій з громадськістю».

2.2.17.Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та забезпечує захист персональних даних.

2.2.18.Організовує навчання та готує пропозиції щодо вдосконалення та розвитку цифрових навичок громадян.

2.2.19.При виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами та постійними комісіями міської ради, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, з іншими управліннями та виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, громадськими організаціями.

2.2.20.Здійснює підготовку проектів нормативно-правових актів, рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень з питань, віднесених до сфери повноважень.

2.2.21.Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.2.21.Забезпечує взаємодію міської ради та її виконавчих органів з політичними партіями та громадськими об'єднаннями.

2.2.22.Сприяє депутатам міської ради та членам виконавчого комітету у здійсненні їх повноважень.

2.2.23.Здійснює інші повноваження та виконує доручення міського голови, які стосуються завдань відділу та передбачені законодавством.

3. Права відділу

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Одержувати безоплатно в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ, розташованих або зареєстрованих на території Біляївської міської територіальної громади інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань та повноважень.

3.1.2. Взаємодіяти з працівниками інших структурних підрозділів міської ради для вивчення та розгляду питань, що належать до повноважень відділу.

3.1.3. Приймати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, що стосуються компетенції відділу.

3.1.4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи міської ради у відповідній галузі.

3.1.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

3.1.6. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами зв'язку та іншими технічними засобами, що належать Біляївській міській раді.

3.1.7. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу та має інші права, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4. Структура та організація роботи відділу

4.1. Структура та чисельність відділу затверджуються рішенням сесії міської ради за пропозицією міського голови.

4.2. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади за розпорядженням міського голови у встановленому чинним законодавством порядку.

4.3. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.

4.4. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України з урахуванням завдань та повноважень відділу.

4.5. Посадові інструкції працівників відділу складаються у двох примірниках, один з яких зберігається у керівника відділу, а другий у відділі документаційного забезпечення, організаційної та кадрової роботи. Посадові інструкції працівників відділу підписуються начальником відділу, погоджуються, шляхом проставлення візи, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради та затверджуються міським головою. Ознайомлення працівника з посадовою інструкцією здійснюється під підпис із зазначенням дати. Працівнику видається під підпис копія посадової інструкції.

4.6. Міська рада створює умови для ефективної праці працівників відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує приміщенням, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на відділ завдань.

4.7. Відділ не є юридичною особою.

5. Керівництво відділом

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади за розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу.

5.2.2. Забезпечує виконання завдань та повноважень відділу визначених даним Положенням.

5.2.3. Здійснює розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу.

5.2.4. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

5.2.5. Приймає участь у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах у разі розгляду питань, що стосуються компетенції відділу.

5.2.6. Здійснює інші повноваження та виконує доручення міського голови, з питань віднесених до завдань відділу.

5.2.7. Роботу відділу координує керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради.

6. Заключні положення

6.1. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням сесії міської ради.

6.2. Ліквідація або реорганізація відділу здійснюється за рішенням сесії міської ради у встановленому законом порядку.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Біляївської міської ради
від 22 грудня 2022 року
№781-32/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я
Біляївської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Біляївської міської ради є виконавчим та уповноваженим органом Біляївської міської ради (далі Відділ), утворюється за рішенням міської ради, входить до структури виконавчих органів міської ради, в своїй діяльності підконтрольний та підзвітний міській раді, виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови, відповідно до розподілу обов'язків, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольне відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в установах Державного казначейства України, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням діє відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

1.3. Місцезнаходження Відділу (юридична адреса): 67602, Одеська область, Одеський район, місто Біляївка, проспект Незалежності, будинок 7.

1.4. Повна назва – Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Біляївської міської ради.

1.5. Форма власності – комунальна.

1.6. Відділ є головним розпорядником бюджетних коштів за видатками, які визначені рішенням про бюджет Біляївської міської ради на соціальний захист населення та охорону здоров'я. Фінансову діяльність Відділ, як головний розпорядник бюджетних коштів, здійснює відповідно до законодавства України.

1.7. Положення є основним документом, що визначає правовий статус, цілі, завдання, функції, права та обов'язки Відділу, є основою для розроблення типових посадових інструкцій його працівників, а також порядку організації його роботи та взаємодії з виконавчими органами місцевої ради, підприємствами, організаціями та установами всіх форм власності.

1.8. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, Указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого

самоврядування», постановою КМУ від 28.10.2020 р. №1035 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», наказами Міністерства соціальної політики, Міністерства охорони здоров'я України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Біляївської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами та цим Положенням.

1.9. Граничну чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу визначає Біляївська міська рада Одеського району Одеської області у межах відповідних бюджетних призначень.

1.10. Відділ є неприбутковою установою, не має на меті одержання прибутків.

1.11. Відділ самостійно від свого імені не набуває майнові та особисті немайнові права і не несе невизначені обов'язки, крім тих, які делеговані йому Засновником.

1.12. Відділ виступає в суді, господарському, адміністративному та третейському суді від свого імені.

1.13. Відділ набуває прав юридичної особи з дня його державної реєстрації, яка здійснюється відповідно до законодавства України.

1.14. Відділ не відповідає за зобов'язаннями держави, так само як і держава не відповідає за зобов'язаннями Відділу.

1.15. Відділ утримується та фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету.

2. Основні завдання та функції Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. забезпечення реалізації на території громади державної політики у сфері соціального захисту населення та охорони здоров'я, організації надання соціальних та медичних послуг;

2.1.2. визначення та реалізація соціальних пріоритетів розвитку громади, розробка місцевих програм соціального спрямування, проектів, програм та заходів щодо підтримки вразливих категорій населення;

2.1.3. запровадження та надання гарантій соціального захисту, соціальної підтримки мешканців громади;

2.1.4. організація соціальної роботи в громаді та надання соціальних послуг;

2.1.5. забезпечення розвитку мережі закладів охорони здоров'я та організація надання медико-санітарної допомоги населенню громади;

2.1.6. забезпечення виконання законодавчих та інших нормативно-правових актів в галузі охорони здоров'я, додержання державних стандартів медичного обслуговування;

2.1.7. виконання програм і заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту сім'ї, запобігання насильству в сім'ї.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. забезпечує виконання законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що віднесені до його відання;

2.2.2. бере участь у плануванні розвитку соціальної сфери громади, здійснює підготовку пропозицій до проектів місцевих програм соціального розвитку та галузі охорони здоров'я, проекту бюджету громади;

2.2.3. вирішує відповідно до законодавства питання щодо соціальної підтримки населення громади, а саме: приймає заяви з необхідними документами для призначення, надання та виплати державних соціальних допомог, компенсацій, житлових субсидій, а також формування електронної справи щодо:

- допомог сім'ям з дітьми;
- допомог малозабезпеченим сім'ям;
- допомог особам, які не мають право на пенсію та особам з інвалідністю;
- компенсацій вартості самостійного санаторно-курортного лікування;
- грошових компенсацій замість санаторно-курортного лікування;
- винагород жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»;
- допомог на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях;
- допомог внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання;
- допомог військовослужбовцям, звільненим з строкової служби;
- допомог на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя;
- допомог непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату;
- допомог на поховання;
- допомог особам, які постраждали від торгівлі людьми;
- компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги;
- допомог особам, які проживають разом з особами з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, які за висновком ЛКМЗ потребують постійного стороннього догляду, на догляд за ним;
- допомог на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною», оплати послуг із здійснення патронату над дитиною та виплати соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя, підтримки малих групових будинків;
- компенсацій вартості продуктів харчування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- допомог дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання не відомо;
- пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу.

Відповідно до заяви та пакету, визначених законодавством документів, формується електронна справа (заповнює відповідні електронні форми з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики) і не пізніше наступного робочого дня надсилається до управління соціального захисту населення засобами електронного зв'язку через інформаційні системи

Мінсоцполітики з дотриманням вимог Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах». Заяви з необхідними документами (після формування електронної справи) у паперовому вигляді передаються до територіальних підрозділів соціального захисту населення не рідше ніж раз на два тижні.

2.2.4. організовує здійснення відповідно до законодавства соціальної роботи в громаді, в тому числі виявлення осіб, сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

2.2.5. визначає потребу громади у соціальних та реабілітаційних послугах, встановлює надавачів цих послуг залежно від потреб громади у відповідних послугах, готує в установленому порядку пропозиції щодо створення, реорганізації і ліквідації закладів, установ і підприємств, які надають соціальні послуги та відносяться до комунальної власності територіальної громади;

2.2.6. веде облік осіб з інвалідністю, осіб, які потребують постійної сторонньої допомоги;

2.2.7. приймає рішення про надання чи відмову у наданні соціальних послуг;

2.2.8. забезпечує розрахунок тарифів за надання платних соціальних послуг;

2.2.9. приймає рішення щодо організації надання соціальних та реабілітаційних послуг, у тому числі із застосуванням механізмів співпраці та співфінансування з іншими територіальними громадами, соціального замовлення у недержавних суб'єктів за рахунок бюджетних коштів, проведення конкурсу соціальних проектів, залучення фізичних осіб та фізичних осіб-підприємців, а також інших форм, визначених законодавством;

2.2.10. веде реєстр надавачів соціальних послуг, які провадять діяльність на території громади, та перелік соціальних послуг, які вони надають;

2.2.11. здійснює координацію роботи закладів, установ, підприємств комунальної форми власності, що надають соціальні та медичні послуги;

2.2.12. сприяє та забезпечує контроль за своєчасним підвищенням кваліфікації працівників сфери соціального захисту та охорони здоров'я;

2.2.13. здійснює моніторинг, контроль та оцінювання якості надання соціальних і медичних послуг, інформує населення про медичні, соціальні та реабілітаційні послуги;

2.2.14. вживає заходи щодо надання соціальної допомоги та компенсацій вразливим верствам населення громади, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету;

2.2.15. сприяє організації для малозабезпечених громадян похилого віку, осіб з інвалідністю заходи з побутового обслуговування;

2.2.16. вирішує питання з надання за рахунок коштів місцевого бюджету ритуальних послуг у зв'язку з похованням громадян у випадках, передбачених законодавством (у тому числі одиноких);

- 2.2.17. забезпечує захист прав і законних інтересів повнолітніх осіб, які потребують встановлення опіки або піклування, недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена;
- 2.2.18. бере участь в установленому порядку у забезпеченні надання допомоги населенню під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;
- 2.2.19. вживає заходи щодо усунення дискримінації за ознакою статі відповідно до законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та протидії дискримінації;
- 2.2.20. здійснює профілактичні та інші заходи з питань попередження бездомності, реінтеграції бездомних осіб, інших негативних явищ в соціальному середовищі територіальної громади;
- 2.2.21. здійснює консультування мешканців територіальної громади з питань застосування законодавства щодо соціальної підтримки населення, надання соціальних послуг, захисту соціальних прав, інших питань віднесених до його відання;
- 2.2.22. проводить інформаційно-просвітницьку роботу серед населення спрямовану на: підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та подолання споживацьких настроїв, почуття причетності до розв'язання важливих соціальних завдань громади;
- 2.2.23. вивчає стан здоров'я населення, вживає заходів до запобігання і зниження захворюваності та втрати працездатності, зниження захворюваності, інвалідності, смертності;
- 2.2.24. здійснює контроль за якістю та рівнем охоплення населення медичними послугами;
- 2.2.25. організовує роботу щодо охорони материнства й дитинства;
- 2.2.26. вживає заходи по запобіганню, лікуванню, локалізації масових інфекційних захворювань;
- 2.2.27. сприяє роботі суб'єктів господарської діяльності всіх форм власності, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері охорони здоров'я;
- 2.2.28. бере участь у здійсненні заходів з розвитку мережі закладів охорони здоров'я і зміцнення їх матеріально-технічної бази;
- 2.2.29. вживає заходи з підтримки закладів соціальної сфери та галузі охорони здоров'я, бере участь у розробці відповідних програм, координує та контролює хід їх виконання;
- 2.2.30. розробляє і подає на розгляд міської ради проекти програм та пропозиції щодо їх фінансування та матеріально-технічного забезпечення;
- 2.2.31. координує діяльність закладів, установ та підприємств комунальної власності громади у галузі охорони здоров'я та соціальної сфери;
- 2.2.32. проводить інформаційно - роз'яснювальну, пропагандистську, консультаційну роботу, «гарячі лінії», семінари та тренінги з питань, що належать до його компетенції;
- 2.2.33. здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до законодавства України;

- 2.2.34. забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;
- 2.2.35. вживає заходи з питань запобігання і протидії корупції;
- 2.2.36. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

3. Права Відділу

3.1. вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності з надання соціальних і медичних послуг, проведення соціальної роботи.

3.2. подавати пропозиції до проекту бюджету Біляївської міської ради з питань, що належать до його компетенції.

3.3 укладати договори з підприємствами, установами та організаціями щодо проведення робіт, спрямованих на виконання покладених на нього завдань.

3.4. залучати фахівців інших закладів, установ та організацій різних форм власності для надання соціальних послуг особам (сім'ям), які перебувають у складних життєвих обставинах.

3.5. одержувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій інформацію з питань, що належать до його компетенції.

3.6. вживати заходів для забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів осіб, сімей.

3.7. здійснювати посередництво у представництві інтересів осіб, сімей та порушувати клопотання про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні вимог законодавства з питань надання соціальних послуг та проведення соціальної роботи.

4. Взаємодія Відділу

4.1. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Біляївської міської ради та її виконавчого комітету, іншими органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами 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 передавання інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

5. Організація діяльності Відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у встановленому законодавством порядку.

5.2. Працівники Відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування призначаються на посаду і звільняються з посади начальником Відділу.

5.3. Утримання Відділу здійснюється відповідно до законодавства. Штатна чисельність, кошторис затверджуються міським головою. Матеріально-технічне забезпечення Відділу здійснює Біляївська міська рада.

5.4. Майно, яке знаходиться на балансі Відділу є комунальною власністю Біляївської міської територіальної громади в особі Біляївської міської ради та перебуває в оперативному управлінні Відділу.

5.5. Бухгалтерський облік та складання фінансової звітності Відділу здійснюється відповідно до вимог законодавства.

6. Повноваження керівника Відділу

6. Начальник Відділу:

6.1. здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та прийнятих ним рішень;

6.2. затверджує посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними;

6.3. звітує перед міською радою та виконавчим комітетом про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

6.4. відповідає за виконання покладених на Відділ завдань з реалізації державної політики у сфері соціального захисту та галузі охорони здоров'я;

6.5. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях міської ради та її виконавчого комітету питань, що належать до компетенції Відділу, розробляє проекти відповідних рішень;

6.6. бере участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету та в роботі інших колегіальних органів;

6.7. забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

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

6.9. здійснює контроль з використання коштів у межах затвердженого кошторису Відділу;

6.10. представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

6.11. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

6.12. здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

7. Внесення змін та доповнень до Положення

7.1. Внесення змін до Положення Відділу та затвердження Положення в новій редакції приймається за рішенням міської ради і підлягають державній реєстрації в порядку, визначеному законодавством України.

8. Припинення діяльності Відділу

8.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється шляхом ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділу, приєднання або перетворення) за рішенням міської ради, суду, відповідно до вимог законодавства України.

