



**ХЕРСОНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХЕРСОНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
НАЧАЛЬНИКА ХЕРСОНСЬКОЇ МІСЬКОЇ
ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХЕРСОНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
м. Херсон**

16.02.2026

№ 120А

Про зміну назв структурних підрозділів та затвердження Положення про управління соціальної політики Херсонської міської ради в новій редакції

З метою реалізації державної політики соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей, членів сім'ї загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сім'ї загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України в населених пунктах Херсонської міської територіальної громади, відповідно до статті 46 Конституції України, статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 1¹, статті 2 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», частини другої статті 10, статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», постанови Верховної Ради України від 03.11.2022 № 2706-ІХ «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Бериславському, Генічеському, Каховському, Скадовському, Херсонському районах Херсонської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України "Про правовий режим воєнного стану"», Указу Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (зі змінами, затвердженими відповідними законами України), керуючись пунктом 8 частини сьомої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану»:

1. Змінити назви структурних підрозділів управління соціальної політики Херсонської міської ради, а саме:

1.1. Замість «відділ соціального захисту» читати: «відділ з соціальних питань та ветеранської політики».

1.2. Замість «відділ персоніфікованого обліку та з чорнобильських питань» читати: «відділ по роботі з пільговими категоріями громадян».

1.3. Замість «сектор оздоровлення дітей та з питань запобігання домашньому насильству, насильству за ознакою статі» читати: «сектор з питань запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі».

2. Затвердити Положення про управління соціальної політики Херсонської міської ради в новій редакції, що додається.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження начальника Херсонської міської військової адміністрації від 23.07.2024 № 622р «Про затвердження Положення про управління соціальної політики Херсонської міської ради в новій редакції».

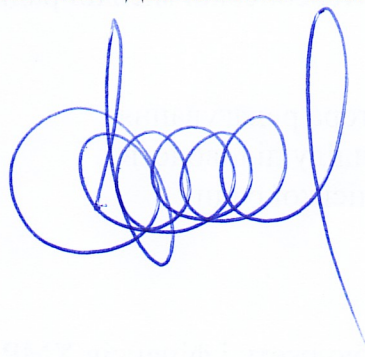
4. Управлінню соціальної політики Херсонської міської ради (ГОЛОВАТА А.) здійснити в установленому порядку заходи щодо проведення державної реєстрації внесення змін до відомостей про управління соціальної політики Херсонської міської ради.

5. Департаменту інформаційних технологій міської ради (ЗАРУБА І.) оприлюднити розпорядження на офіційному сайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів.

6. Відповідальність за виконання розпорядження покласти на начальника управління соціальної політики міської ради ГОЛОВАТУ А.

7. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника Херсонського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради ЧОРНЕНЬКУ Н.

Начальник Херсонської міської
військової адміністрації



Ярослав ШАНЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження начальника
Херсонської міської
військової адміністрації
1602206 № 120А

ПОЛОЖЕННЯ
про управління соціальної політики
Херсонської міської ради
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Управління соціальної політики Херсонської міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом міської ради та утворюється міською радою.

1.2. Управління є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим її виконавчому комітету, міському голові та, відповідно до розподілу обов'язків, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради або керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

1.3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями Херсонських обласної та міської рад, виконавчого комітету Херсонської міської ради, розпорядженнями голови Херсонської обласної державної адміністрації та міського голови, цим Положенням.

2. Мета діяльності, функції і завдання Управління

2.1. Метою діяльності Управління є:

2.1.1. Забезпечення прав жителів Херсонської міської територіальної громади з питань соціального захисту населення, соціальної підтримки та надання соціальних послуг вразливим верствам населення та забезпечення сприятливих умов для функціонування на території Херсонської міської територіальної громади закладів, установ, організацій соціального спрямування.

2.1.2. Забезпечення у межах повноважень дотримання законодавства про соціальний захист населення, у тому числі громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.1.3. Реалізація на території Херсонської міської територіальної громади у межах повноважень державної та місцевої політики у сфері запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. Організація та забезпечення

проходження особами, які вчинили домашнє насильство, програми для кривдників.

2.1.4. Реалізація в Херсонській міській територіальній громаді державної та місцевої ветеранської політики, виконання функцій з питань ветеранської політики у сфері соціального захисту ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалих учасників Революції Гідності, членів сімей таких осіб і членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників чи Захисниць України, а також щодо забезпечення прав і свобод зазначених осіб під час переходу від військової служби до цивільного життя військовослужбовців з числа ветеранів війни, які звільняються або звільнені з військової служби.

2.2. Управління, відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Виконує функції головного розпорядника коштів бюджету Херсонської міської територіальної громади на здійснення заходів із виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенції з державного бюджету та міських програм соціального захисту населення за рахунок коштів бюджету Херсонської міської територіальної громади.

2.2.2. Сприяє діяльності підприємств, закладів, установ та організацій із питань соціального захисту населення Херсонської міської територіальної громади всіх форм власності, підтримці волонтерської діяльності.

2.2.3. Координує надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самостійно їх подолати.

2.2.4. Створює в Херсонській міській територіальній громаді необхідні умови для надання соціальних послуг постраждалим від домашнього насильства, насильства за ознакою статі, постраждалим від торгівлі людьми.

2.2.5. Сприяє співробітництву органів місцевого самоврядування з профспілками та їхніми об'єднаннями, організаціями роботодавців.

2.2.6. Взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами та постійними комісіями Херсонської міської ради, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними Херсонською міською радою, департаментами, виконкомом районних у місті Херсоні рад та іншими виконавчими органами Херсонської міської ради, підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями.

3. Повноваження Управління

Управління, відповідно до своїх повноважень:

3.1. Аналізує стан і тенденції соціального розвитку на території Херсонської міської територіальної громади, готує та надає міському голові в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організує розроблення та подання на розгляд міської ради міських комплексних і цільових програм соціального захисту населення та з інших питань, що належать до компетенції Управління, організує їхнє виконання.

3.3. Організує в межах повноважень реалізацію в Херсонській міській територіальній громаді державної політики у сфері запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознаками статі, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

3.4. Розробляє пропозиції та проекти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради і розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції Управління, у тому числі нормативно-правового характеру.

3.5. Організує в межах компетенції роботу з надання установлених законодавством пільг ветеранам війни, окремим категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до чинного законодавства та міських програм.

3.6. Забезпечує діяльність комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

3.7. Забезпечує діяльність комісії з питань анулювання, знищення посвідчень ветеранам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни та членам сімей загиблих (померлих) Захисників чи Захисниць України, постраждалим учасникам Революції Гідності та листів-талонів на пільговий проїзд ветеранів війни.

3.8. Здійснює заходи, пов'язані із забезпеченням осіб з інвалідністю внаслідок війни, учасників війни, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни та членів сімей загиблих (померлих) Захисників чи Захисниць України, постраждалих учасників Революції Гідності санаторно-курортним лікуванням.

3.9. Здійснює заходи, пов'язані з виплатою грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування особам з інвалідністю внаслідок війни, учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни та членам сімей загиблих (померлих) Захисників чи Захисниць України.

3.10. Здійснює облік та надання (позбавлення) статусу:

- особи з інвалідністю внаслідок війни;
- учасника війни (крім надання (позбавлення) статусу категоріям осіб, яким встановлюється такий статус комісією для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»);
- члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни;
- члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України;
- постраждалого учасника Революції Гідності.

3.11. Здійснює ведення обліку, видачу (вилучення) посвідчень, а також заходи щодо продовження дії таких посвідчень:

- особам з інвалідністю внаслідок війни та видає відповідні нагрудні знаки;
- членам сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни;
- члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України.

3.12. Здійснює ведення обліку, видачу (вилучення) посвідчень:

- учасникам війни та видає відповідні нагрудні знаки;
- постраждалим учасникам Революції Гідності.

3.13. Здійснює видачу листів-талонів на проїзд окремим категоріям громадян.

3.14. Здійснює заходи, пов'язані із забезпеченням послугами професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників чи Захисниць України.

3.15. У межах повноважень бере участь у забезпеченні відповідно до законодавства соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3.16. Здійснює моніторинг та аналіз реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення в Херсонській міській територіальній громаді, готує та подає пропозиції щодо врегулювання проблемних питань, вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції.

3.17. За дорученням міського голови готує звернення до Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Президента України, центральних та місцевих органів виконавчої влади з пропозиціями щодо внесення змін до нормативно-правових актів.

3.18. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, політичних партій тощо, а також звернення та запити народних депутатів України, депутатів місцевих рад, запити на інформацію.

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

3.20. Надає пропозиції та сприяє забезпеченню фінансування закладів, установ та організацій комунальної власності Херсонської міської територіальної громади, які діють у сфері соціального захисту населення.

3.21. Координує взаємодію закладів, установ та організацій соціальної сфери з органами державної влади, профспілковими комітетами, іншими недержавними та громадськими організаціями.

3.22. Забезпечує виконання місцевих програм у сфері соціальної політики і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального захисту вразливих верств населення, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

3.23. Готує інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

3.24. Скеровує діяльність Херсонського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

3.25. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, через медіа.

3.26. Сприяє та координує роботу управлінь соціального захисту населення районних у місті Херсоні рад, здійснює заходи щодо їхнього інформаційного забезпечення.

3.27. Забезпечує відповідно до законодавства України розвиток і вдосконалення мережі закладів соціального захисту всіх форм власності.

3.28. Бере участь у реалізації міських програм і заходів щодо виконання державних та регіональних програм із питань охорони праці в межах своїх завдань та повноважень.

3.29. Вивчає потребу Херсонської міської територіальної громади в соціальних послугах, готує та подає пропозиції щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреб та створення ефективної системи їхнього надання.

3.30. Здійснює заходи для забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, для моніторингу щодо створення умов для безперешкодного доступу до об'єктів соціальної інфраструктури.

3.31. Організує роботу комісій із забезпечення житлом деяких категорій осіб та узагальнює потребу по місту в наданні грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення.

3.32. Координує роботу із соціальної підтримки та надання соціальних послуг сім'ям (особам), які перебувають у складних життєвих обставинах, сприяє діяльності закладів, центрів, що надають психологічну та соціальну допомогу особам, які стали жертвами насильства, у тому числі сімейного.

3.33. Здійснює інші повноваження, встановлені законодавством України або делеговані.

4. Права Управління

Для виконання покладених на нього завдань Управління має право:

4.1. Залучати за погодженням з їхніми керівниками спеціалістів інших виконавчих органів Херсонської міської ради, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.2. Одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів Херсонської міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи Херсонської міської ради у соціальній сфері.

4.5. Здійснювати перевірку виконання всіх соціальних програм, з відвідуванням підприємств, установ, організацій всіх форм власності, одержувати в установленому порядку необхідні для цього дані.

5. Керівництво Управління

5.1. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Херсонської міської територіальної громади, структура і штат затверджуються в установленому порядку.

5.2. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

5.3. Начальник Управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

5.4. Посадові особи Управління призначаються на посади та звільняються з посад міським головою відповідно до чинного законодавства.

5.5. Кожен працівник Управління несе персональну відповідальність за чітке і своєчасне виконання функціональних обов'язків.

5.6. Начальник Управління:

5.6.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, реалізацію його повноважень та обов'язків.

5.6.2. Вносить пропозиції щодо структури та штатного розпису Управління.

5.6.3. Затверджує посадові інструкції працівників Управління.

5.6.4. Видає в межах своєї компетенції накази, контролює їхнє виконання.

5.6.5. Організує підготовку проектів рішень Херсонської міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з питань, які належать до компетенції Управління, у тому числі нормативно-правового характеру.

5.6.6. Є розпорядником бюджетних коштів, що в установленому порядку передані Управлінню.

5.6.7. Планує роботу Управління, забезпечує виконання перспективних та поточних планів роботи Управління.

5.6.8. Аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Управління.

5.6.9. Надає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переведення працівників Управління, своєчасного заміщення вакантних посад, заохочення та застосування заходів дисциплінарного стягнення, пріоритетних напрямів підвищення професійного розвитку працівників Управління.

5.6.10. Забезпечує роботу з ведення діловодства та контролю в Управлінні.

5.6.11. Контролює стан дотримання трудової та виконавської дисципліни працівниками Управління. Забезпечує виконання працівниками Управління вимог чинного законодавства.

5.6.12. Діє без довіреності від імені Управління, представляє його інтереси у відносинах з іншими органами державної влади, в тому числі в органах судової влади у порядку самопредставництва, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, юридичними та фізичними особами.

5.6.13. Відкриває та закриває рахунки в органах Державної казначейської служби України, в установах банків, має право першого підпису на банківських документах.

5.6.14. Проводить особистий прийом громадян, сприяє виконанню їхніх законних вимог, розглядає в установленому порядку звернення, запити на інформацію громадян та юридичних осіб.

5.6.15. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

5.6.16. Укладає від імені Управління договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності Управління, видає довіреності.

5.6.17. Забезпечує співробітництво Управління з іншими виконавчими органами Херсонської міської ради, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

5.6.18. Бере участь у пленарних засіданнях сесій Херсонської міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради, депутатських груп і фракцій Херсонської міської ради, засіданнях виконавчого комітету Херсонської міської ради, апаратних нарадах.

5.6.19. Здійснює інші повноваження, покладені на нього, відповідно до чинного законодавства.

5.6.20. На час відсутності начальника Управління виконання його обов'язків покладається на заступника начальника Управління або іншу посадову особу Управління відповідно до розпорядження міського голови.

6. Структура Управління

6.1. Управління має структурні підрозділи:

- відділ з соціальних питань та ветеранської політики;
- відділ по роботі з пільговими категоріями громадян;
- сектор з питань запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі;
- відділ бухгалтерського обліку та фінансування.

6.2. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в управлінні Державного казначейства в м. Херсоні, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

6.3. Положення про відділи та сектор Управління затверджуються міським головою.

7. Прикінцеві положення

7.1. Припинення Управління здійснюється за рішенням Херсонської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції та затверджуються міською радою.

Начальник Херсонської міської
військової адміністрації



Ярослав ШАНЬКО