



**ЛУБЕНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
(позачергова п'ятдесят дев'ята сесія восьмого скликання)

**Р І Ш Е Н Н Я**

27 листопада 2025 року

**Про реорганізацію управління  
соціального захисту населення  
виконавчого комітету Лубенської  
міської ради Лубенського району  
Полтавської області**

З метою оптимізації роботи виконавчих органів Лубенської міської ради, відповідно до статей 104, 105, 107 Цивільного кодексу України, Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», керуючись ст.ст. 25, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

**міська рада в и р і ш и л а :**

1. Реорганізувати управління соціального захисту населення виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (код ЄДРПОУ 24565327), місцезнаходження: 37500, Полтавська область, Лубенський район, м.Лубни, проспект Володимирський, 9 шляхом перетворення в Управління соціальної та ветеранської політики Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, відповідно до чинного законодавства.

2. Управління соціальної та ветеранської політики Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області вважати правонаступником майна, прав та обов'язків управління соціального захисту населення виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області.

3. Затвердити Положення про Управління соціальної та ветеранської політики Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (додаток 1).

4. Затвердити загальну чисельність працівників Управління соціальної та ветеранської політики Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області з 01 березня 2026 року в кількості 48 штатних одиниць.

5. Затвердити структуру Управління соціальної та ветеранської політики Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області з 01 березня 2026 року (додаток 2).

6. Лубенському міському голові призначити у відповідності до чинного

законодавства начальника Управління соціальної та ветеранської політики Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області.

7. Рішення Лубенської міської ради: від 17 грудня 2020 року «Про перейменування, затвердження загальної чисельності штатних працівників, Положення та структури управління соціального захисту населення виконавчого комітету Лубенської міської ради», від 16 грудня 2021 року «Про затвердження структури управління соціального захисту населення виконавчого комітету Лубенської міської ради у новій редакції» та від 16 лютого 2023 року «Про затвердження загальної чисельності працівників управління соціального захисту населення виконавчого комітету Лубенської міської ради» вважати такими, що з 01 квітня 2026 року втратили чинність.

8. Утворити комісію з реорганізації управління соціального захисту населення виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та затвердити її персональний склад (додаток 3).

Установити, що з моменту набрання чинності цим рішенням до голови комісії з реорганізації переходять повноваження щодо управління справами юридичної особи, яка припиняється. Голова комісії діє від імені та в інтересах юридичної особи, яка припиняється у відносинах з третіми особами, має право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи, в т.ч. право першого підпису.

9. Встановити місцезнаходження комісії з реорганізації управління соціального захисту населення виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області: 37500, Полтавська область, Лубенський район, м.Лубни, проспект Володимирський, 9.

10. Комісії з реорганізації управління соціального захисту населення виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області:

10.1. в установленому законом порядку повідомити орган, що здійснює державну реєстрацію, про прийняття рішення щодо реорганізації юридичної особи шляхом перетворення і подати необхідні документи для внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців відповідних записів;

10.2. забезпечити здійснення усіх організаційно-правових заходів, пов'язаних з припиненням діяльності юридичної особи шляхом реорганізації, відповідно до вимог законодавства;

10.3. подати в установленому порядку на затвердження Лубенській міській раді інвентаризаційний та передавальний акти.

11. Утворити інвентаризаційну комісію управління соціального захисту населення виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та затвердити її персональний склад (додаток 4).

12. Інвентаризаційній комісії управління соціального захисту населення виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області:

12.1. провести інвентаризацію майна управління соціального захисту населення виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області;

12.2. скласти в установленому законодавством порядку зведений акт

інвентаризації майна управління соціального захисту населення виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та подати його на затвердження голові комісії з реорганізації управління соціального захисту населення виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області;

12.3 забезпечити виконання інших завдань і заходів, пов'язаних з інвентаризацією майна, передбачених законодавством.

13. Встановити строк для заявлення кредитором своїх вимог – два місяці з дня оприлюднення повідомлення про рішення щодо реорганізації управління соціального захисту населення виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області.

14. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Лубенської міської ради Білокінь Ю.М. та постійну депутатську комісію з соціальної та гуманітарної політики, освіти та науки.

Лубенський міський голова

Олександр ГРИЦАЄНКО

Додаток 1  
до рішення Лубенської міської  
ради  
від 27 листопада 2025 року

«Затверджено»  
рішенням Лубенської міської  
ради Лубенського району  
Полтавської області  
від 27.11.2025 р.  
Лубенський міський голова  
\_\_\_\_\_Олександр ГРИЦАЄНКО

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Управління соціальної та ветеранської**  
**політики Лубенської міської ради**  
**Лубенського району Полтавської області**

## **I. Загальні положення**

1.1. Управління соціальної та ветеранської політики Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі — Управління) є виконавчим органом Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області. Управління утворюється Лубенською міською радою, підпорядковане виконавчому комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, Лубенському міському голові (далі - міський голова) та підзвітне і підконтрольне Лубенській міській раді Лубенського району Полтавської області.

1.2. Управління соціальної та ветеранської політики Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області є головним уповноваженим органом Лубенської міської ради у сфері соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих), безвісти зниклих Захисників та Захисниць України та тих, що в полоні, а також системи надання соціальних послуг, управління закладами соціального захисту та соціального забезпечення, з питань допомоги внутрішньо переміщеним особам та надання гуманітарної допомоги населенню Лубенської міської територіальної громади.

1.3. Повна назва: Управління соціальної та ветеранської політики Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області.

1.4. Управління має скорочену назву – УСВП Лубенської МР.

1.5. Місцезнаходження: юридична адреса Управління соціальної та ветеранської політики Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області: 37500, Полтавська область, Лубенський район, місто Лубни, проспект Володимирський, 9.

1.6. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в територіальних підрозділах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України і власним найменуванням, відповідні штампи та бланки.

Управління діє на підставі Положення, що затверджується Лубенською міською радою.

1.7. Управління соціальної та ветеранської політики Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області є правонаступником майна, прав та обов'язків управління соціального захисту населення виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області.

1.8. Управління у своїй діяльності керується та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики (далі – Мінсоцполітики), рішеннями Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, рішеннями виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, розпорядженнями міського голови, а також положенням про управління.

## II. Основні завдання Управління

2.1. Забезпечення реалізації державної та місцевої політики з питань соціального захисту населення, підтримки сімей, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних, молодих сімей, осіб з інвалідністю, внутрішньо переміщених осіб, запобігання домашньому насильству, забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, виконання програм і заходів у цій сфері.

2.2. Реалізація державної та місцевої політики у сферах соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, безвісти зниклих Захисників та Захисниць України та тих, що в полоні. Забезпечення соціального супроводу та підтримки ветеранів війни та членів їх сімей, сприяння та координація діяльності щодо психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації, забезпечення санаторно-курортним лікуванням ветеранів війни, членів їх сімей, а також соціально - психологічної підтримки та юридичного супроводу.

2.3. Забезпечення у межах повноважень дотримання встановлених законодавством України гарантій (допомог, пільг, компенсацій тощо) щодо соціального захисту населення Лубенської міської територіальної громади.

2.4. Здійснення організаційно-методичного забезпечення та координацію діяльності закладів соціального захисту та соціального забезпечення, що знаходяться в комунальній власності Лубенської міської територіальної громади. Прогнозування розвитку мережі надавачів соціальних послуг комунального сектору, а також розвитку сфери надання соціальних послуг.

2.5. Вивчення потреб громади у соціальних послугах (соціального обслуговування) та організація їх надання, проведення соціальної роботи, у тому числі соціального супроводу сімей/осіб, які перебувають в складних життєвих обставинах шляхом утворення спеціальних закладів, установ, центрів і відділень без статусу юридичної особи та залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги; співпраця з іншими територіальними громадами щодо надання та розвитку соціальних послуг населенню.

2.6. Забезпечення взаємодії закладів, установ, центрів, відділень, інших структурних підрозділів, підприємств, організацій зазначених сфер з органами державної влади, місцевого самоврядування, профспілками та їхніми об'єднаннями, іншими недержавними і громадськими організаціями.

2.7. Забезпечення розробки та реалізації місцевих цільових програм з питань соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей, надання соціальних послуг, гендерної рівності, запобігання насильству в сім'ї, протидії торгівлі людьми, захисту і допомоги внутрішньо переміщеним особам та особам з інвалідністю, іншим категорія населення.

2.8. Організація надання особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю реабілітаційних послуг, допоміжних та інших засобів реабілітації.

2.9. Забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об'єктів соціальної інфраструктури шляхом співпраці з уповноваженими виконавчими органами міської ради.

2.10. Вирішення у встановленому законодавством порядку питань опіки та

підклування над фізичними особами.

2.11. Здійснення заходів щодо організації надання благодійної та гуманітарної допомоги, соціальної інтеграції внутрішньо переміщених осіб та інших категорій населення.

2.12. Нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій громадянам міської територіальної громади Головним управлінням Пенсійного фонду України; проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи щодо змін у законодавстві.

2.13. Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально - трудових відносин, додержання законодавства про працю щодо своєчасної та у повному обсязі оплати праці, додержання мінімальних гарантій в оплаті праці, оформлення трудових відносин, зайнятості населення.

2.14. Реалізація державної політики у сфері оздоровлення та відпочинку дітей, розроблення та виконання відповідних програм.

2.15. Реалізація державної політики у сфері оздоровлення осіб з інвалідністю, громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни, осіб, на яких поширюється дія законів України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань».

2.16. Створення у Лубенській міській територіальній громаді ефективної, прозорої, інноваційної, конкурентної та доступної системи надання соціальних послуг.

### **III. Основні функції Управління**

#### **3.1 Управління відповідно до покладених на нього завдань та делегованих повноважень:**

1) виконує делеговані повноваження соціального захисту населення в частині прийому документів для призначення житлових субсидій та пільг;

2) проводить прийом документів на призначення усіх видів державних соціальних допомог та компенсацій відповідно до чинного законодавства, документів надісланих поштою або в електронній формі (через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або єдиний державний веб-портал електронних послуг та забезпечує розгляд заяв і прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

3) готує та подає пропозиції Лубенській міській раді щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення, на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі;

4) здійснює прийом заяв, нарахування та виплату грошових компенсацій, допомог відповідно до місцевих програм;

5) проводить підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

6) вирішує відповідно до законодавства питання про надання

компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства;

7) організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплату грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

8) вирішує у встановленому законодавством порядку питання опіки і піклування. Готує подання органу опіки та піклування для встановлення судом опіки/піклування над фізичною особою відповідно у разі визнання її недієздатною/обмеження її цивільної дієздатності;

9) формує пакет документів для влаштування до будинку-інтернату громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, геріатричного пансіонату;

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

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

12) здійснює виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України;

13) реалізує заходи та програми, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту сімей, надає у межах компетенції підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну і практичну допомогу та консультації з питань запобігання насильству в сім'ї;

14) забезпечує використання коштів субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на придбання житла окремим категоріям громадян;

15) здійснює нагляд за правильністю застосування законодавства при призначенні (перерахунку) пенсій органами пенсійного фонду. Перевірку правильності виплати допомоги на поховання та виплати недоотриманої пенсії у разі смерті пенсіонера;

16) здійснює прийом документів від громадян щодо надання статусу та видача посвідчення „Ветеран праці”, ведення їх обліку;

17) вносить пропозиції щодо проекту місцевого бюджету;

18) бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

19) укладає, в межах своїх повноважень, меморандуми про співпрацю;

20) у встановленому законодавством порядку та відповідно до визначених термінів забезпечує підготовку необхідної інформації, документів, матеріалів та статистичної звітності у сферах соціальної, ветеранської політики та підтримки внутрішньо переміщених осіб, з питань гендерної рівності, запобігання насильству в сім'ї, в якій є особи з інвалідністю; протидії торгівлі людьми, надання гуманітарної допомоги населенню;

21) бере участь у роботі консультативних, дорадчих органах Лубенської

міської ради, її виконавчого комітету;

22) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

23) Управління є головним розпорядником бюджетних коштів у сферах соціальної, ветеранської політики, надання соціальних послуг, підтримки внутрішньо переміщених осіб, гендерної рівності, запобігання насильству в сім'ї, в якій є особи з інвалідністю; протидії торгівлі людьми, надання гуманітарної допомоги населенню;

24) здійснює процедури закупівлі товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів згідно з законодавством України;

25) здійснює бухгалтерський облік у встановленому законодавством порядку;

26) організовує розгляд звернень громадян з питань, пов'язаних із діяльністю Управління, закладів, які йому підпорядковуються, а також стосовно актів, які ним видаються;

27) аналізує стан і тенденції соціального розвитку в межах Лубенської міської територіальної громади;

28) організовує прийом документів для призначення соціальних допомог та забезпечує розгляд заяв і прийняття рішень відповідно до державних стандартів надання соціальних послуг;

29) організовує ведення діловодства та архіву відповідно до встановлених норм і правил;

30) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, які стосуються діяльності Управління;

31) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

### **3.2 У сфері надання соціальних послуг Управління:**

1) визначає потреби населення Лубенської міської територіальної громади у соціальних послугах, у тому числі із залученням надавачів соціальних послуг недержавного сектору, оприлюднює відповідні результати;

2) забезпечує інформування населення про перелік соціальних послуг, їх зміст і порядок надання у формі, доступній для сприйняття особами з будь-яким видом порушення здоров'я;

3) здійснює заходи для виявлення вразливих груп населення та осіб/сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

4) забезпечує за результатами оцінювання потреб особи/сім'ї, надання базових соціальних послуг особам/сім'ям відповідно до їхніх потреб, вжиття заходів з надання інших соціальних послуг таким особам/сім'ям шляхом створення мережі надавачів соціальних послуг державного/комунального сектору та/або залучення надавачів соціальних послуг недержавного сектору (шляхом соціального замовлення, державно-приватного партнерства, конкурсу соціальних проектів, соціальних програм тощо);

5) здійснює повноваження щодо управління закладами соціального захисту та соціального забезпечення Лубенської міської територіальної громади як уповноважений орган управління Лубенської міської ради;

6) перевіряє та контролює діяльність закладів, установ, підприємств, організацій соціального захисту та соціального обслуговування, що відносяться до комунальної власності Лубенської міської територіальної громади;

7) здійснює заходи по розширенню мережі надавачів соціальних послуг, розробки прогнозів її розвитку, врахування їх під час підготовки проєктів програм соціально-економічного розвитку;

8) вносить у встановленому порядку пропозиції по відкриттю, створенню, реорганізації і ліквідації закладів та установ соціального захисту та соціального забезпечення, що відносяться до комунальної власності Лубенської міської територіальної громади;

9) забезпечує проведення аналізу та оцінки звітів про роботу закладів, установ, підприємств, організацій сфери соціального захисту населення та соціального обслуговування, що відносяться до комунальної власності Лубенської міської територіальної громади;

10) організовує забезпечення підвищення професійної компетентності/кваліфікації працівників надавачів соціальних послуг;

11) координує та контролює діяльність суб'єктів системи надання соціальних послуг комунальної власності Лубенської територіальної громади. Вносить рекомендації щодо удосконалення їх діяльності або вжиття заходів щодо усунення порушень, контролює їх виконання;

12) забезпечує ведення Реєстрів надавачів та отримувачів соціальних послуг на місцевому рівні;

13) здійснює моніторинг надання соціальних послуг, оцінку їх якості у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, за методикою, затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері соціального захисту населення та оприлюднює відповідні результати;

14) 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.

### **3.3 У сфері гуманітарної допомоги населенню та соціальної інтеграції внутрішньо переміщених осіб:**

1) організовує надання благодійної та гуманітарної допомоги для внутрішньо переміщених осіб, а також осіб, які опинились в складних життєвих обставинах за кошти джерел, не заборонених законодавством;

2) співпрацює з іншими юридичними особами незалежно від форми власності, волонтерськими організаціями, громадянами, благодійними фондами в частині забезпечення базових потреб у житлі, продуктах харчування, засобах гігієни тощо внутрішньо переміщених осіб, а також осіб, які опинились у складних життєвих обставинах;

3) здійснює облік внутрішньо переміщених осіб;

4) здійснює заходи із соціальної інтеграції внутрішньо переміщених осіб

у Лубенській міській територіальній громаді.

### **3.4 У сфері соціально-трудових відносин, оплати праці та зайнятості населення Управління:**

1) сприяє співробітництву виконавчого комітету міської ради та місцевих органів виконавчої влади з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями;

2) здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій;

3) здійснює аналіз своєчасності виплати заробітної плати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців;

4) вживає заходів за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення на підприємствах, установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності громади, у порядку встановленому чинним законодавством;

5) здійснює соціальний захист працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, вживає заходів до якісного проведення атестації робочих місць;

6) здійснює реалізацію прав громадян на проходження альтернативної (невійськової) служби;

7) здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців;

8) розробляє (бере участь у розробленні) Програму зайнятості населення відповідної територіальної громади, бере участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці.

### **3.5 У сфері соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей, сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників та Захисниць України, а також сімей безвісти зниклих воїнів або таких, що в полоні, Управління:**

1) забезпечує реалізацію державної ветеранської політики на території Лубенської міської територіальної громади;

2) забезпечує дотримання встановлених законодавством гарантій, допомог, пільг та компенсацій, а також психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації, санаторно-курортного лікування ветеранів війни та членів їх сімей, сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників та Захисниць України, а також сімей безвісти зниклих воїнів або таких, що в полоні;

3) здійснює прийом документів та прийняття рішення про встановлення статусу «Члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни», «Члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України», «Учасника війни», «Особи з інвалідністю внаслідок війни», видачу посвідчення;

4) забезпечує використання субвенції з державного бюджету місцевим

бюджетам на виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для осіб, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

5) сприяє переходу від військової служби до цивільного життя військовослужбовців, які звільняються або звільнені з військової служби;

6) забезпечує підготовку та виконання місцевих програм та заходів у сфері ветеранської політики, надання додаткової підтримки ветеранам війни та членам їх сімей, сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників та Захисниць України, а також сімей безвісти зниклих воїнів або таких, що в полоні;

7) організовує надання соціальних послуг і проведення соціальної роботи шляхом визначення потреб ветеранів війни та членів їх сімей у соціальних послугах, сприяє вирішенню проблемних питань;

8) забезпечує інформаційно-консультативну, психологічну та правову підтримку ветеранів війни та членів їх сімей;

9) забезпечує збір, аналіз та надання інформації необхідної для формування і ведення Єдиного державного реєстру ветеранів;

10) веде в межах повноважень облік ветеранів війни та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, безвісти зниклих Захисників та Захисниць України та тих, що перебувають в полоні;

11) сприяє громадським організаціям ветеранів у виконанні статутних завдань;

12) координує діяльність ветеранського простору, забезпечує взаємодію установ та закладів щодо підтримки ветеранів війни та їх сімей;

13) сприяє популяризації та формуванню позитивного образу ветерана у суспільстві, виявленню поваги до подвигів ветеранів, вшануванню пам'яті загиблих;

14) бере участь, проводить та сприяє участі у круглих столах, тематичних зустрічах, форумах із залученням представників державних, громадських організацій, волонтерських об'єднань, спеціалістів із запитуваної галузі з питань порядку подання документів на отримання грантів для створення та розвитку власного бізнесу, зміни виду професійної діяльності, працевлаштування для демобілізованих військових, ветеранів війни, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, а також сімей безвісти зниклих воїнів або таких, що в полоні;

15) Співпрацює з недержавними, волонтерськими організаціями та об'єднаннями з питань соціальної підтримки військовослужбовців, членів їх сімей, ветеранів війни та членів їх сімей, сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, сімей безвісти зниклих воїнів або військовополонених.

### **3.6 У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю Управління:**

1) веде облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення допоміжними та іншими засобами реабілітації;

2) веде облік дітей з інвалідністю для забезпечення реабілітаційними

послугами, забезпечує направлення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності, до установ, які надають реабілітаційні послуги, відповідно до бюджетних програм;

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

4) проводить виплату грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, вартості за самостійно придбані технічні та інші засоби реабілітації, інших грошових компенсацій;

5) видає направлення особам з інвалідністю на навчання до центрів реабілітації осіб з інвалідністю;

6) сприяє влаштуванню (за потреби) до будинків-інтернатів (пансіонатів) осіб похилого віку, осіб з інвалідністю;

7) бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

#### **IV. Права Управління**

4.1. Отримувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів Лубенської міської ради, юридичних осіб незалежно від форм власності та від їхніх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання визначених для нього завдань.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань фахівців інших виконавчих органів Лубенської міської ради та юридичних осіб (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4.3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та комунікації, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

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

4.5. Брати участь у судових справах в якості позивача, відповідача чи третьої особи.

4.6. Бути учасником цивільного, господарського, адміністративного, кримінального процесу в судах України всіх інстанцій, користуватись усіма правами та обов'язками гарантованими законодавством України

4.7. Укладати трудові, цивільні та господарські договори, вчиняти будь-які інші правочини в межах наданих повноважень згідно із законодавством України.

4.8. Управління в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами Лубенської міської ради та центральними органами виконавчої влади, а також іншими юридичними особами з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передання

інформації, необхідної для належного виконання визначених для нього завдань та проведення запланованих заходів.

## **V. Керівництво роботою Управління**

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України та звільняється з посади Розпорядженням Лубенського міського голови.

5.2. Начальник Управління має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади Лубенським міським головою за поданням начальника Управління. Заступники начальника управління виконують функції та наділені повноваженнями начальника управління в період його відсутності.

5.3. Начальник Управління:

5.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, забезпечує виконання покладених на Управління завдань.

5.3.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Управління завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни, норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування.

5.3.3. Видає в межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання. Накази, видані в межах його повноважень, є обов'язковими для виконання закладами, установами, підприємствами, організаціями комунальної власності соціального захисту та соціального забезпечення. Дає обов'язкові до виконання доручення закладам, установам, підприємствам, організаціям комунальної власності соціального захисту та соціального забезпечення.

5.3.4. Затверджує положення про відділи Управління та посадові інструкції працівників.

5.3.5. Затверджує кошториси, штатні розписи Управління, закладів соціального захисту та соціального обслуговування.

5.3.6. Подає на затвердження Лубенського міського голови проєкт кошторису доходів і видатків Управління; вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників Управління та закладів соціального захисту та соціального обслуговування.

5.3.7. Ефективно розпоряджається бюджетними коштами у межах затвердженого кошторису.

5.3.8. Відкриває рахунки в установах Державного казначейства та банках України, має право першого підпису документів.

5.3.9. Вносить клопотання Лубенському міському голові про присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування Управління, в тому числі заступникам начальника управління.

5.3.10. Призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Управління, ініціює проведення службового розслідування, видає накази про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності. Вносить пропозицію щодо проведення

службового розслідування відносно керівників закладів соціального захисту та соціального обслуговування.

5.3.11. Бере участь у координації процесу розробки проектів комплексних регіональних, місцевих програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій тощо.

5.3.12. Забезпечує співробітництво з іншими виконавчими органами міської ради та виконавчим комітетом міської ради, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з закладами, установами, підприємствами, організаціями, об'єднаннями громадян.

5.3.13. Аналізує результати роботи працівників Управління, вживає заходи щодо підвищення її ефективності.

5.3.14. Забезпечує дотримання працівниками Управління трудового законодавства та законодавства України з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування, правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.3.15. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Управління, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, закладів, установ, підприємств, організацій з питань, віднесених до повноважень Управління.

5.3.16. Представляє Управління без доручення у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, закладами, установами, підприємствами, організаціями та в судах всіх інстанцій.

5.3.17. Укладає цивільні, господарські договори, спрямовані на виконання повноважень Управління.

5.3.18. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до повноважень Управління, та надає відповіді на такі запити в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

5.3.19. Проводить наради працівників Управління, керівників закладів, установ, підприємств, організацій соціального захисту населення та соціального обслуговування.

5.3.20. Звітує про хід виконання місцевих програм.

5.3.21. Виконує інші повноваження, визначені законодавством України, цим Положенням та покладені на керівника рішеннями Лубенської міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями Лубенського міського голови.

5.3.22. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів в Управлінні.

5.3.23. Підписує колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Управління.

## **VI. Фінансова та некомерційна господарська діяльність**

6.1. Фінансова та некомерційна господарська діяльність Управління здійснюється відповідно до законодавства та цього Положення.

6.2. Управління є неприбутковою бюджетною установою, що утворена та зареєстрована в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність неприбуткових організацій.

6.3. Фінансова та некомерційна господарська діяльність Управління здійснюється на основі його кошторису.

6.4. Бухгалтерський облік Управління здійснюється його структурним підрозділом.

6.5. Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету. Фінансування Управління може здійснюватися також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством. Кошти, отримані Управлінням з додаткових джерел фінансування, використовуються на провадження діяльності, передбаченої цим Положенням.

6.6. Доходи управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених в цьому Положенні.

Забороняється розподіл отриманих доходів або їх частини серед будь-яких осіб та працівників управління (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску).

6.7. Нерухоме майно Управління є комунальною власністю та належить йому на узуфрукта комунального майна.

6.8. Структура та гранична чисельність працівників Управління затверджуються Засновником.

Кошторис Управління затверджує Лубенський міський голова за пропозицією начальника Управління відповідно до порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених чинним законодавством.

6.9. Начальник Управління, заступники начальника, начальники відділів, секторів, головні спеціалісти є посадовими особами місцевого самоврядування.

6.10. Фонд оплати праці та видатки на утримання працівників Управління визначає Лубенська міська рада.

6.11. Працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади начальником Управління.

6.12. Працівники Управління, які є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються та звільняються із займаної посади Лубенським міським головою з дотриманням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.13. Посадові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Управління.

6.14. Працівники Управління несуть персональну відповідальність за невиконання завдань та посадових обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження.

6.15. Управління організовує свою діяльність із урахуванням вимог законодавства України про запобігання корупції, про захист персональних даних.

6.16. Припинення діяльності управління здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації – за рішенням Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, а у випадках передбачених законами України, - за рішенням суду, відповідно до вимог чинного законодавства.

У разі припинення юридичної особи активи управління зараховуються до доходу міського бюджету.

Секретар міської ради

Маргарита КОМАРОВА

Додаток 2  
до рішення Лубенської міської  
ради  
від 27 листопада 2025 року

Структура Управління соціальної та ветеранської політики Лубенської  
міської ради Лубенського району Полтавської області

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних одиниць
1	Апарат Управління	8
2	Відділ правового забезпечення, управління персоналом та з питань праці	5
3	Відділ пільгових виплат	5
4	Відділ соціальної підтримки ветеранів та членів їх родин	7
5	Відділ з організації надання соціальних послуг та інтеграції внутрішньо переміщених осіб	9
6	Відділ фінансів та бухгалтерського обліку	3
7	Відділ грошових виплат та гуманітарної допомоги	5
8	Відділ прийняття та опрацювання заяв	6
	Всього	48

Секретар міської ради

Маргарита КОМАРОВА

Додаток 3  
до рішення Лубенської міської  
ради  
від 27 листопада 2025 року

Персональний склад комісії з реорганізації управління соціального захисту населення виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області

Щербак Віктор Олексійович - начальника управління соціального захисту населення виконавчого комітету Лубенської міської ради, голова комісії (ІПН 3040313950)

Члени комісії:

Балко Сергій Олександрович - перший заступник начальника Управління, начальник відділу комунального майна Управління з питань комунального майна та земельних відносин виконавчого комітету Лубенської міської ради (ІПН 2915718859)

Євтушевський Максим Олександрович - головний спеціаліст юридичного відділу виконавчого комітету Лубенської міської ради (ІПН 3040313950)

Знаєнко Віра Іванівна - начальник відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та громадян, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС управління соціального захисту населення виконавчого комітету Лубенської міської ради (ІПН 2408306360)

Куць Юлія Федорівна - заступник начальника відділу фінансів та бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення виконавчого комітету Лубенської міської ради (ІПН 3230016942)

Мелешко Тетяна Григорівна - завідувач сектору з кадрової роботи виконавчого комітету Лубенської міської ради (ІПН 2206407028)

Романенко Тамара Олексіївна - начальник фінансового управління  
виконавчого комітету Лубенської  
міської ради (ПН 2835515180)

Секретар міської ради

Маргарита КОМАРОВА

Додаток 4  
до рішення Лубенської міської  
ради  
від 27 листопада 2025 року

Персональний склад комісії з інвентаризації майна управління соціального захисту населення виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області

Борщ Лариса Миколаївна - заступник начальника управління-начальник відділу соціальних допомог і компенсацій управління соціального захисту населення виконавчого комітету Лубенської міської ради, голова комісії

Члени комісії:

Балко Сергій Олександрович - перший заступник начальника Управління, начальник відділу комунального майна Управління з питань комунального майна та земельних відносин виконавчого комітету Лубенської міської ради

Євтушевський Максим Олександрович - головний спеціаліст юридичного відділу виконавчого комітету Лубенської міської ради

Кириленко Людмила Іванівна - головний спеціаліст відділу фінансів та бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення виконавчого комітету Лубенської міської ради

Олійник Наталія Олександрівна - головний спеціаліст відділу організаційно-кадрової роботи управління соціального захисту населення виконавчого комітету Лубенської міської ради

Секретар міської ради

Маргарита КОМАРОВА

Пояснювальна записка до проекту рішення Лубенської міської ради  
«Про припинення в результаті реорганізації управління соціального захисту  
населення виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району  
Полтавської області»

Проект рішення розроблено з метою оптимізації роботи виконавчих органів Лубенської міської ради у сфері соціального захисту населення.

Сучасні виклики, зокрема необхідність посилення соціальної підтримки ветеранів війни, членів їхніх сімей, а також сімей загиблих (померлих) та зниклих безвісти Захисників і Захисниць України, вимагають оновлення структури та підходів до надання соціальних послуг.

Проектом рішення пропонується припинити юридичну особу – управління соціального захисту населення виконавчого комітету Лубенської міської ради – шляхом перетворення.

Натомість пропонується створити новий виконавчий орган – Управління соціальної та ветеранської політики Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області. Це нове управління стане повним правонаступником усього майна, прав та обов'язків реорганізованого управління.

Начальник управління  
соціального захисту населення

Віктор ЩЕРБАК