



**БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**ПРОЄКТ РІШЕННЯ**

м. Білгород-Дністровський

№

Про схвалення проєкту рішення Білгород-Дністровської міської ради «Про затвердження Положень про структурні підрозділи управління ветеранської, соціальної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради в новій редакції»

З метою ефективної реалізації повноважень виконавчих органів Білгород-Дністровської міської ради у сфері ветеранської політики, соціального захисту населення, охорони здоров'я, враховуючи розпорядження міського голови від 16.12.2025 року № 617-к «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 24.08.2023 року № 372-к «Про затвердження тимчасової структури та загальної чисельності апарату Білгород-Дністровської міської ради та виконавчих органів міської ради», керуючись статтею 40, частиною другою статті 42, пунктом 1 частини другої статті 52, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Схвалити проєкт рішення Білгород-Дністровської міської ради «Про затвердження Положень про структурні підрозділи управління ветеранської, соціальної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради в новій редакції», що додається.

2. Доручити директору Департаменту соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я ЗАДОРЖНИЙ Жанні внести на розгляд сесії Білгород-Дністровської міської ради проєкт рішення Білгород-Дністровської міської ради «Про затвердження Положень про структурні підрозділи управління ветеранської, соціальної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради в новій редакції».

3. Відповідальність за організацію виконання рішення покласти на директора Департаменту соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я ЗАДОРЖНУ Жанну.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря міської ради СКАЛОЗУБА Олександра.

Проєкт рішення підготовлено Департаментом соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради

Додаток  
до рішення виконавчого комітету  
Білгород-Дністровської міської ради  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 року № \_\_\_\_\_



## БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА МІСЬКА РАДА

### ПРОЄКТ РІШЕННЯ

м. Білгород-Дністровський

№ \_\_\_\_\_

Про затвердження Положень про структурні підрозділи управління ветеранської, соціальної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради в новій редакції

З метою ефективної реалізації повноважень виконавчих органів Білгород-Дністровської міської ради у сфері ветеранської політики, соціального захисту населення, охорони здоров'я, враховуючи рішення виконавчого комітету від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Про схвалення проєкту рішення Білгород-Дністровської міської ради «Про затвердження Положень про структурні підрозділи управління ветеранської, соціальної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради в новій редакції» та розпорядження міського голови від 16.12.2025 року № 617-к «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 24.08.2023 року № 372-к «Про затвердження тимчасової структури та загальної чисельності апарату Білгород-Дністровської міської ради та виконавчих органів міської ради», керуючись статтею 25, частиною другою статті 42, частиною четвертою статті 54 та частиною першою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Білгород-Дністровська міська рада

#### **ВИРІШИЛА :**

1. Затвердити Положення про структурні підрозділи управління ветеранської, соціальної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради в новій редакції (додаються), а саме:

- 1.1. відділ роботи з документообігом;
- 1.2. сектор по роботі з внутрішньо переміщеними особами та з питань соціально-трудових відносин;
- 1.3. відділ сім'ї та роботи з надання соціальних послуг;
- 1.4. відділ ветеранської політики;
- 1.5. відділ соціальної політики;
- 1.6. відділ бухгалтерського обліку та звітності.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на голову постійної комісії з питань законності, регламенту, депутатської діяльності, захисту прав громадян ВОЛОЩУК Тетяну.

Проект рішення підготовлено Департаментом  
соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я  
Білгород-Дністровської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Білгород-Дністровської  
міської ради  
№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2026 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ роботи з документообігом**  
**управління ветеранської, соціальної політики та охорони здоров'я**  
**Білгород-Дністровської міської ради**  
**(нова редакція)**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ роботи з документообігом (далі – Відділ) є структурним підрозділом Управління ветеранської, соціальної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради (далі - Управління) та підпорядковується начальнику Управління.

1.2. Положення про Відділ затверджується міською радою.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України, наказами Міністерства у справах ветеранів, розпорядженнями Одеської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника Управління, а також цим Положенням та іншими нормами законодавства України.

1.4. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

1.5. Матеріально-технічне забезпечення Відділу здійснює Управління.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1 організація діловодства в Управлінні.

2.1.2 здійснення контролю за обов'язковим додержанням у відділах Управління вимог щодо складання, оформлення документів і діловодних процесів;

2.1.3. організація передачі та прийому інформації за допомогою наявних каналів електронного зв'язку, збереження інформації в електронному вигляді;

2.1.4. організація особистого прийому громадян начальником та заступником начальника Управління;

2.1.5. забезпечення контролю за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до Управління;

2.1.6. здійснення контролю за своєчасним виконанням відділами Управління актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень Секретаріату Президента України, актів центральних органів виконавчої влади, запитів, звернень народних депутатів України, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, (далі - контрольні документи), а також аналіз причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів, внесення пропозицій щодо їх усунення;

2.1.7. підготовка інформаційно-аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання документів;

2.1.8. здійснення роботи щодо реалізації державної політики по автоматизації процесів нарахувань та виплат допомог, матеріальних допомог з місцевого бюджету, автоматизації процесів обліку одержувачів, автоматизації процесу надання аналітичних даних;

2.1.9. здійснення роботи щодо впровадження та супроводження спеціалізованих програмних продуктів та технологій, направлених на Автоматизацію робочих процесів: ЄБДВПО, ЄССС, ЦБІ, АСКОД, іншого програмного забезпечення, що запроваджується органами виконавчої влади для здійснення автоматизованого обліку та обміну даними;

2.1.10. проведення ознайомлення з інструкцією користувача та надання співробітникам Управління права доступу згідно їх повноважень для роботи з спеціалізованим програмним забезпеченням: ЄБДВПО, ЄССС, ЦБІ та іншим програмним забезпеченням, що запроваджується органами виконавчої влади для здійснення автоматизованого обліку та обміну даними.

### 3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. забезпечує організацію діловодства в Управління, відповідно з Інструкцією ведення діловодства;

3.1.2. здійснює прийом, реєстрацію, попередній розгляд, облік вхідної і вихідної кореспонденції і передає її на виконання виконавцям;

3.1.3. ведення реєстрації вхідної і вихідної кореспонденції, звернень громадян;

3.1.4. здійснює прийом та реєстрацію документів, які надходять в електронному вигляді до Управління від Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської ОДА, підприємств, установ і організацій;

3.1.5. забезпечує ведення обліку пропозицій, заяв і скарг громадян, які надходять до Управління;

3.1.6. здійснює контроль за строками розгляду звернень громадян і виконанням рішень, які прийняті по заявам, пропозиціям та скаргам громадян;

3.1.7. аналізує і узагальнює пропозиції, заяви і скарги громадян; доводить дані аналізу до відома керівництва Управління та направляє узагальнену інформацію про роботу зі зверненнями громадян до виконавчого комітету для розміщення її на порталі міської ради;

3.1.8. подає пропозиції по вирішенню проблем, пов'язаних з ремонтом та обслуговуванням комп'ютерного обладнання, модернізацією та нововведеннями у цій сфері;

3.1.9. здійснює моніторинг та контроль за:

своєчасним відпрацюванням документів та розгляду звернень громадян;

обов'язковим додержанням в Управлінні вимог щодо складання, оформлення документів і організації діловодних процесів, передбачених державними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію та Інструкцією з ведення діловодства у виконавчих органах міської ради;

проведенням аналізу стану документообігу в Управлінні та вносить пропозиції щодо його вдосконалення;

веденням обліку запитів на інформацію згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації», проводить моніторинг строків виконання документів;

супроводженням ведення та оновлення програмних процесів: ЄБДВПО, ЄССС, ЦБІ та іншого програмного забезпечення, що запроваджується органами виконавчої влади для здійснення автоматизованого обліку та обміну даними;

3.1.10. виконує інші функції, які випливають з покладених на Відділ завдань.

### 4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ має право:

4.1.1. надавати пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань діловодства, контролю і організаційної роботи;

4.1.2. проводити консультації, надавати методичні рекомендації з питань діловодства, контролю і організаційної роботи відділам Управління;

4.1.3. вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення депутатів;

4.1.4. подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань діловодства та контролю у відділах Управління;

4.1.5. користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4.1.6. вносити пропозиції начальнику Управління щодо необхідності ремонту, придбання та оновлення комп'ютерної техніки;

4.1.7. взаємодіяти в межах повноважень з структурними підрозділами міської ради та виконкому, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

## 5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

5.1. Відділ очолює начальник, до повноважень якого належить:

5.1.1. розробляти та подавати на погодження начальнику Управління посадові інструкції працівників Відділу;

5.1.2. самостійно організовувати роботу працівників Відділу, надавати в межах своєї компетенції обов'язкові для виконання вказівки;

5.1.3. розподіляти між працівниками Відділу обов'язки з урахуванням їх взаємозамінності, встановлювати завдання і контролювати їх виконання;

5.1.4. складати план роботи відповідно з планом роботи Управління.

5.1.5. знайомитися зі станом діловодства, здійснювати контроль за виконанням документів у відділах Управління та вимагати від спеціалістів виконання встановлених правил роботи з документами.

5.1.6. запитувати та отримувати від відділів Управління, структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, організацій відомості, які стосуються діяльності Відділу або необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

5.1.7. вносити пропозиції начальнику Управління щодо удосконалення роботи Відділу.

5.2. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

5.2.1. повне і чітке виконання Відділом покладених на нього завдань та функцій, встановлених цим Положенням;

5.2.2. організацію виконання рішень директивних органів з питань, які відносяться до компетенції Відділу;

5.2.3. раціональну організацію роботи Відділу;

5.2.4. дотримання працівниками Відділу Правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавчої дисципліни;

5.2.5. збереження документації та матеріальних цінностей, закріплених за Відділом.

5.3. Спеціалісти Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

6.1. Відповідальність посадових осіб Відділу передбачена чинним законодавством України, цим положенням та їх посадовими інструкціями.

6.2. Посадові особи Відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної та цивільно-правової відповідальності.

6.3. За порушення трудової та виконавської дисципліни, обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, посадові особи Відділу притягаються до відповідальності згідно з законодавством України.

## **7. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛУ**

7.1. Відділ взаємодіє з структурними підрозділами, виконавчого комітету міської ради, підприємствами всіх форм власності, установами і організаціями з питань, що віднесені до компетенції Відділу.

Секретар міської ради

Олександр СКАЛОЗУБ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Білгород-Дністровської

міської ради

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2026 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

**про сектор по роботі з внутрішньо переміщеними особами та з питань соціально-трудова відносин управління ветеранської, соціальної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради (нова редакція)**

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор по роботі з внутрішньо переміщеними особами та з питань соціально-трудова відносин (далі – Сектор) є структурним підрозділом Управління ветеранської, соціальної політики та охорони здоров'я міської ради (далі — Управління) та підпорядкований начальнику Управління.

1.2. Положення про Сектор затверджується міською радою.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України, наказами Міністерства у справах ветеранів, розпорядженнями Одеської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника Управління, а також цим Положенням та іншими нормами законодавства України.

1.4. Працівники Сектору призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

1.5. Матеріально-технічне забезпечення Сектору здійснює Управління.

### 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ

2.1. Основними завданнями Сектору є:

2.1.1. аналіз ситуації в соціально-трудова сфері на відповідній території, вивчення стану укладення колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях. Сприяння організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства, надання їм організаційно-методичної допомоги, забезпечення у межах повноважень дотримання законодавства з питань колективно-договірної регулювання;

2.1.2. ведення Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб, держателем якої є Мінсоцполітики;

2.1.3. здійснення діяльності з надання адміністративних послуг соціального характеру згідно компетенції Сектору;

2.1.4. Прийняття участі у засіданнях профільних комісій та робочих груп виконавчого комітету Білгород-Дністровської міської ради, Одеської обласної державної адміністрації (альтернативна, невійськова служба,), тощо.

### 3. ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ

3.1. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики, Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації, рішень міської ради, розпоряджень міського голови;

3.1.2. забезпечує у межах своїх повноважень та компетенції розробки проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

3.1.3. приймає участь у підготовці звітів виконавчих органів міської ради, та міського голови;

3.1.4. проводить в установленому законодавством порядку повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечення зберігання копій;

3.1.5. здійснює облік внутрішньо переміщених осіб шляхом формування в Єдиній інформаційній базі даних довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;

3.1.6. інформує населення з питань, що належать до компетенції Сектору, роз'яснює положення нормативно-правових актів з визначених питань, у тому числі через засоби масової інформації.

#### **4. ПРАВА СЕКТОРУ**

4.1. Сектор має право:

4.1.1. одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

4.1.3. Сектор в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами виконкому міської ради, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

#### **5. КЕРІВНИЦТВО СЕКТОРУ**

5.1. Сектор по роботі з внутрішньо переміщеними особами та з питань соціально-трудова відносин очолює завідувач, до повноважень якого належить:

5.1.1. розробляти та подавати на затвердження начальнику управління посадові інструкції працівників Сектору;

5.1.2. самостійно організовувати роботу працівників Сектору, надавати в межах своєї компетенції обов'язкові для виконання вказівки;

5.1.3. розподіляти між працівниками Сектору обов'язки з урахуванням їх взаємозамінності, встановлювати завдання і контролювати їх виконання;

5.1.4. на час хвороби, відрадження, відпустки завідувача Сектору виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста Управління у встановленому законодавством порядку;

5.1.5. складати план роботи відповідно з планом роботи Управління.

5.2. Завідувач Сектору несе відповідальність за:

5.2.1. повне і чітке виконання Сектором покладених на нього завдань та функцій, встановлених цим Положенням;

5.2.2. організацію виконання рішень директивних органів з питань, які відносяться до компетенції Сектору;

5.2.3. систематичне підвищення ділової кваліфікації через навчання безпосередньо у Секторі;

5.2.4. дотримання Правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавчої дисципліни;

5.2.5. збереження документації, та матеріальних цінностей, закріплених за Сектором.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СЕКТОРУ**

6.1. Відповідальність посадових осіб Сектору передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями.

6.2. Посадові особи Сектору, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної та цивільно-правової відповідальності.

6.3. За порушення трудової та виконавської дисципліни, обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків, посадові особи Сектору притягаються до відповідальності згідно з законодавством України.

## **7. ВЗАЄМОДІЯ СЕКТОРУ**

7.1. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами Управління, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та окремими громадянами.

Секретар міської ради

Олександр СКАЛОЗУБ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Білгород-Дністровської  
міської ради  
№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2026 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ сім'ї та роботи з надання соціальних послуг**  
**управління ветеранської, соціальної політики**  
**та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради**  
**(нова редакція)**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ сім'ї та роботи з надання соціальних послуг (далі - Відділ) є структурним підрозділом Управління ветеранської, соціальної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради (далі - Управління) та підпорядковується начальнику Управління.

1.2. Положення про Відділ затверджується міською радою.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України, наказами Міністерства у справах ветеранів, розпорядженнями Одеської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника Управління, а також цим Положенням та іншими нормами законодавства України.

1.4. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

1.5. Матеріально-технічне забезпечення Відділу здійснює Управління.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Виконання завдань щодо реалізації державних та місцевих програм в галузі сімейної та гендерної політики, протидії торгівлі людьми, запобігання та протидії домашньому насильству, організації роботи з надання соціальних послуг.

2.2. Захист персональних даних, захист інформації з обмеженим доступом в межах повноважень.

2.3. Ведення діловодства, збереження документів відповідно до встановленого законодавством порядку.

2.4. Здійснення прийому громадян, надання консультативно-методичної допомоги з питань сімейної та гендерної політики, запобігання та протидії домашньому насильству, протидії торгівлі людьми, організація надання соціальних послуг населенню міста.

2.5. Виконання розпоряджень обласної державної адміністрації, державних та регіональних програм та інших нормативно-правових актів стосовно соціального та правового захисту багатодітних сімей, запобігання та протидії домашньому насильству, протидії торгівлі людьми, організації надання соціальних послуг населенню міста.

2.6. Взяття участі у межах компетенції у розробці комплексних та цільових програм відповідно до напрямку діяльності Відділу.

2.7. Підготовка планів роботи Відділу, підготовка пропозицій до проектів наказів з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.8. Ведення банку даних щодо багатодітних сімей міста.

2.9. Організація роботи з обліку та видачі посвідчення/довідки батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї, подовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї.

2.10. Організація роботи щодо перевірки та підготовки документів для присвоєння почесного звання “Мати-героїня”, ведення банку даних на жінок, яким присвоєне почесне звання України “Мати-героїня”.

2.11. Організація роботи з визначення потреб громади у соціальних послугах.

2.12. Здійснення заходів з організації роботи з надання соціальних послуг.

2.13. Організація роботи ведення реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг в межах компетенції.

### **3. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ**

3.1 Відділ при здійсненні діяльності забезпечує:

3.1.1 прийом та реєстрацію повідомлень/заяв про надання соціальних послуг, які надходять в електронному вигляді за допомогою програмного комплексу “Інтегрована інформаційна система “Соціальна громада”, Єдина інформаційна система соціальної сфери для визначення права на отримання соціальних послуг;

3.1.2. підготовка проекту рішення про надання соціальних послуг;

3.1.3. ведення та актуалізацію реєстрів надавачів та отримувачів соціальних послуг;

3.1.4. формування та облік особових справ отримувачів соціальних послуг;

3.1.5. прийом громадян, надання консультацій, інформаційної та методичної допомоги з питань отримання соціальних послуг, запобігання та протидії домашньому насильству, протидії торгівлі людьми;

3.1.6. участь у підготовці звітів міського голови для подальшого розгляду на сесії міської ради;

3.1.7. розроблення відповідних місцевих програм в галузі сімейної та гендерної політики, протидії торгівлі людьми, запобігання та протидії домашньому насильству, організації роботи з надання соціальних послуг;

3.1.8. організацію роботи з обліку та видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї;

3.1.9. внесення даних до Реєстру посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї;

3.1.10. формування та облік особових справ багатодітних сімей;

3.1.11. участь в організації діяльності координаційної ради з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання насильству в сім'ї та протидії торгівлі людьми;

3.1.12. організацію перевірки, опрацювання та підготовки документів для подання щодо присвоєння почесного звання України “Мати-героїня”, а також забезпечує ведення, облік та актуалізацію банку даних жінок, яким присвоєно почесне звання України “Мати-героїня”;

3.1.13. забезпечення, складання і подання в установленому порядку звітності у відповідності до компетенції Відділу;

3.1.14. здійснення інших функцій, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

### **4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Залучати до розгляду питань, які належать до його компетенції, спеціалістів інших структурних підрозділів Управління та виконавчих органів Білгород-Дністровської міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності та отримувати в установленому порядку інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Контролювати використання коштів для реалізації погоджених програм, заходів.

3.3. Здійснювати контроль, проводити перевірки та здійснювати аналітичну роботу питань, які належать до його компетенції.

3.4. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

3.5. Представляти в установленому порядку інтереси Управління.

## **5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ очолює начальник, який має право:

4.1.1. розробляти та подавати на погодження начальнику Управління посадові інструкції працівників Відділу;

4.1.2. самостійно організовувати роботу спеціалістів Відділу, надавати в межах своєї компетенції обов'язкові для виконання вказівки та доручення;

4.1.3. розподіляти між спеціалістами Відділу обов'язки з урахуванням їх взаємозамінності, визначати завдання та контролювати виконання;

4.1.4. складати план роботи відповідно з планом роботи Управління.

На час хвороби, відрадження, відпустки начальника Відділу, виконання обов'язків покладається на головного спеціаліста Відділу у встановленому законодавством порядку;

4.2. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

4.2.1. повне і чітке виконання Відділом покладених на нього завдань, встановлених цим Положенням;

4.2.2. організацію виконання рішень директивних органів з питань, які відносяться до компетенції Відділу;

4.2.3. раціональну організацію роботи спеціалістів Відділу;

4.2.4. систематичне підвищення ділової кваліфікації через навчання безпосередньо у Відділі;

4.2.5. дотримання працівниками Відділу Правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавчої дисципліни;

4.2.6. збереження документації та матеріальних цінностей, закріплених за Відділом.

4.3. Спеціалісти Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

5.1. Відділ несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

5.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни, обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків, спеціалісти Відділу притягаються до відповідальності згідно з законодавством України.

## **7. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛУ**

6.1. Відділ взаємодіє з структурними підрозділами Управління, міської ради та виконавчого комітету міської ради, підприємствами, установами і організаціями всіх форм власності з питань, що віднесені до його компетенції.

Секретар міської ради

Олександр СКАЛОЗУБ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Білгород-Дністровської  
міської ради  
№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2026 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ ветеранської політики управління ветеранської, соціальної політики та**  
**охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради**  
**(нова редакція)**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ ветеранської політики (далі – Відділ) є структурним підрозділом управління ветеранської, соціальної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради (далі – Управління) та підпорядковується начальнику Управління.

1.2. Положення про Відділ затверджується міською радою.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України, наказами Міністерства у справах ветеранів, розпорядженнями Одеської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника Управління, а також цим Положенням та іншими нормами законодавства України.

1.4. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

1.5. Матеріально-технічне забезпечення Відділу здійснює Управління.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Забезпечення реалізації на території громади повноважень місцевого самоврядування та державної політики у сфері соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, захисників та захисниць України, прав і свобод зазначених осіб під час переходу від військової служби до цивільного життя військовослужбовців з числа ветеранів війни, які звільняються або звільнені із військової служби.

**3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. забезпечує захист персональних даних;

3.1.2. забезпечує у межах свої повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

3.1.3. бере участь у розробленні проєктів рішень Білгород-Дністровської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

3.1.4. бере участь у підготовці звітів міського голови для подальшого розгляду на сесії міської ради;

3.1.5. готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами управління інформаційні та аналітичні матеріали з питань, що належать до компетенції Відділу для подання міському голові;

3.1.6. розробляє відповідні місцеві програми з питань ветеранської політики та соціального захисту, визначення завдань та заходів з їх реалізації, спрямованих на задоволення виявлених потреб ветеранів та членів їх сімей, а також забезпечення виконання затверджених в установленому порядку місцевих програм з питань ветеранської політики;

3.1.7. соціальний захист ветеранів та членів сімей ветеранів, зокрема забезпечення психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації, зайнятості, підвищення конкурентоспроможності на ринку праці, а також забезпечення санаторно-курортним лікуванням та житлом;

3.1.8. здійснює заходи передбачені законодавством, які спрямовані на реалізацію запровадження інституту помічника ветерана в системі переходу від військової служби до цивільного життя;

3.1.9. взаємодіє з заінтересованими органами, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, у тому числі із громадськими та іншими організаціями, волонтерами та благодійниками у питаннях соціального захисту ветеранів та членів сімей ветеранів, реалізації прав таких осіб та їхньої реінтеграції у громади, спільноти та родини;

3.1.10. забезпечує збір, аналіз та надання даних, інформації, необхідної для формування і ведення Єдиного державного реєстру ветеранів війни;

3.1.11. підготовлює у межах повноважень проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп, участь у їх розробленні;

3.1.12. приймає участь у діяльності комісії щодо розгляду заяв про призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення, грошової компенсації за найм (оренду) ними житлових приміщень особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України;

3.1.13. надає методичну допомогу з питань виконання наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади у сфері соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей;

3.1.14. забезпечує надання, позбавлення статусу та видачу відповідних посвідчень ветеранам війни та членам сім'ї загиблих;

3.1.15. приймає участь у реалізації державної політики у сфері оздоровлення ветеранів війни, членів їх сімей, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

3.1.16. забезпечує у межах своїх повноважень дотримання у повному обсязі законодавства про соціальний захист пільгових категорій населення;

3.1.17. приймає участь у здійсненні комплексних програм поліпшення обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці;

3.1.18. здійснює реалізацію державної політики у сфері оздоровлення осіб з інвалідністю, громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни (в тому числі учасників антитерористичної операції), осіб, на яких поширюється чинність законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»;

3.1.19. забезпечує реалізацію заходів соціальної підтримки населення у сфері надання пільг на проїзд окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України;

3.1.20. проводить розрахунки з організаціями – надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян;

3.1.21. у сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

організовує призначення та виплату допомоги, компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України;

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

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.

- 3.1.22. у сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:  
проводить роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;  
визначає потребу санаторно-курортним лікуванням, у проведенні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію до Одеської обласної державної адміністрації, Одеської обласної військової адміністрації.
- 3.1.23. забезпечує ведення Централізованого банку даних з проблем інвалідності, інших інформаційних систем і реєстрів;
- 3.1.24. інформує населення з питань, що належать до його компетенції шляхом роз'яснень громадянам положень нормативно-правових актів, у тому числі через засоби масової інформації та мережу Інтернет;
- 3.1.25. забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів Білгород-Дністровської міської територіальної громади;
- 3.1.26. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;
- 3.1.27. здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на Відділ завдань.

#### 4. ПРАВА ВІДДІЛУ

- 4.1. Відділ має право в установленому порядку:
- 4.1.1. одержувати від структурних підрозділів Білгород-Дністровської міської ради, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;
- 4.1.2. вносити до Управління пропозиції з питань удосконалення здійснення функцій з питань ветеранської політики та соціального захисту;
- 4.1.3. взаємодіяти в межах повноважень з іншими структурними підрозділами Управління, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, громадянами та їх об'єднаннями у процесі виконання покладених на Відділ завдань.

#### 5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

- 5.1. Відділ очолює начальник, який має право:
- 5.1.1. розробляти та подавати на погодження начальнику Управління посадові інструкції працівників Відділу;
- 5.1.2. самостійно організовувати роботу спеціалістів Відділу, надавати в межах своєї компетенції обов'язкові для виконання вказівки та доручення;
- 5.1.3. розподіляти обов'язки між спеціалістами Відділу з урахуванням їх взаємозамінності, визначати завдання та контролювати хід виконання;
- 5.1.4. складати план роботи відповідно з планом роботи Управління.
- На час хвороби, відрадження, відпустки начальника Відділу, виконання обов'язків покладається на головного спеціаліста Відділу у встановленому законодавством порядку.
- 5.2. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:
- 5.2.1. повне і чітке виконання Відділом покладених на нього завдань та функцій, встановлених цим Положенням;
- 5.2.2. організацію виконання рішень директивних органів з питань, які відносяться до компетенції Відділу;
- 5.2.3. раціональну організацію роботи спеціалістів Відділу;
- 5.2.4. систематичне підвищення ділової кваліфікації через навчання безпосередньо у Відділі;
- 5.2.5. дотримання спеціалістами Відділу Правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавської дисципліни;

5.2.6. збереження документації та матеріальних цінностей, закріплених за Відділом.

5.3. Спеціалісти Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

6.1. Відділ несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

6.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни, обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків, спеціалісти Відділу притягаються до відповідальності згідно з законодавством України.

## **7. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛУ**

7.1. Відділ взаємодіє з структурними підрозділами Управління, міської ради та виконавчого комітету міської ради, підприємствами, установами і організаціями всіх форм власності з питань, що віднесені до його компетенції.

Секретар міської ради

Олександр СКАЛОЗУБ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Білгород-Дністровської  
міської ради  
№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2026 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ соціальної політики**  
**управління ветеранської, соціальної політики**  
**та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради**  
**(нова редакція)**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ соціальної політики (далі - Відділ) є структурним підрозділом Управління ветеранської, соціальної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради (далі – Управління) та підпорядковується начальнику Управління.

1.2. Положення про Відділ затверджується міською радою.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України, наказами Міністерства у справах ветеранів, розпорядженнями Одеської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника Управління, а також цим Положенням та іншими нормами законодавства України.

1.4. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

1.5. Матеріально-технічне забезпечення Відділу здійснює.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. забезпечення соціального захисту сімей, шляхом призначення державних соціальних допомог та компенсацій, а саме:

призначення одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;

відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років “муніципальна няня”;

надання одноразової натуральної допомоги “пакунок малюка” за місцем проживання або перебування її отримувача;

призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній основі;

призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі.

2.1.2. забезпечення статистичного та оперативного обліку державних соціальних допомог та компенсацій;

2.1.3. удосконалення методів організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку.

**3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

3.1. Відділ при здійсненні діяльності забезпечує:

3.1.1. прийняття заяв, декларацій та інших документів від заявників за допомогою програмного комплексу “Інтегрована інформаційна система “Соціальна громада” для визначення права на призначення соціальних допомог;

3.1.2. використання програмного комплексу АСОПД/КОМТЕХ для забезпечення призначення за єдиною заявою видів допомог, на які має право заявник, формування та оновлення баз даних одержувачів видів державних допомог;

3.1.3. надання у встановленому порядку відомостей про термін дії призначених соціальних допомог, розмір їх виплат громадянам;

3.1.4. розгляд в установленому законодавством порядку звернення громадян;

3.1.5. ведення особових справ осіб, які одержують допомоги, проведення інвентаризації особових справ осіб, які одержують допомогу в установленому законодавством порядку,

3.1.6. формування архіву діючих особових справ за призначеними державними соціальними допомогам, архіву закритих особових справ;

3.1.7. забезпечення, складання і подання в установленому порядку звітності за всіма видами допомог;

3.1.8. проведення перевірки достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання (перебування) отримувачів соціальних допомог за рішенням начальника Управління або його заступника та складання за результатами такої перевірки акту обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.

3.1.9. здійснення моніторингу призначення та виплати соціальної допомоги і проведення аналізу причин порушення законодавства з питань надання соціальної допомоги.

3.1.10. підготовка пропозицій щодо припинення надання соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру у випадках, передбачених законодавством.

3.1.11. дотримання комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організацій та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності.

3.1.12. нерозголошення конфіденційної інформації щодо особистого життя громадян;

3.1.13 здійснення інших функцій, пов'язаних з виконанням покладених на Відділ завдань.

#### **4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ має право в установленому порядку:

4.1.1. одержувати від структурних підрозділів Білгород-Дністровської міської ради, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

4.1.2. вносити до Управління, Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення надання населенню державних соціальних допомог;

4.1.3. взаємодіяти в межах повноважень з іншими структурними підрозділами Управління, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, громадянами та їх об'єднаннями у процесі виконання покладених на Відділ завдань.

#### **5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ**

5.1. Відділ очолює начальник, який має право:

5.1.1. розробляти та подавати на погодження начальнику Управління посадові інструкції працівників Відділу;

5.1.2. самостійно організовувати роботу спеціалістів Відділу, надавати в межах своєї компетенції обов'язкові для виконання вказівки та доручення;

5.1.3. розподіляти між спеціалістами Відділу обов'язки з урахуванням їх взаємозамінності, визначати завдання та контролювати виконання;

5.1.4. складати план роботи відповідно з планом роботи Управління.

На час хвороби, відрадження, відпустки начальника Відділу, виконання обов'язків покладатимуться на головного спеціаліста Відділу у встановленому порядку;

5.2. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

5.2.1. повне і чітке виконання Відділом покладених на нього завдань та функцій, встановлених цим Положенням;

5.2.2. організацію виконання рішень директивних органів з питань, які відносяться до компетенції Відділу;

5.2.3. раціональну організацію роботи спеціалістів Відділу;

5.2.4. систематичне підвищення ділової кваліфікації через навчання безпосередньо у Відділі;

5.2.5. дотримання працівниками Відділу Правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавчої дисципліни;

5.2.6. збереження документації та матеріальних цінностей, закріплених за Відділом.

5.3 Спеціалісти Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

6.1. Відділ несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

6.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни, обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків, спеціалісти Відділу притягаються до відповідальності згідно з законодавством України.

## **7. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛУ**

7.1. Відділ взаємодіє з структурними підрозділами Управління, міської ради та виконавчого комітету міської ради, підприємствами, установами і організаціями всіх форм власності з питань, що віднесені до його компетенції.

Секретар міської ради

Олександр СКАЛОЗУБ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Білгород-Дністровської  
міської ради  
№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2026 р

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ бухгалтерського обліку та звітності**  
**управління ветеранської, соціальної політики та охорони здоров'я Білгород-**  
**Дністровської міської ради**  
**(нова редакція)**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності (далі - Відділ) є структурним підрозділом управління ветеранської, соціальної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради (далі - Управління) та є підконтрольним начальнику Управління.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України, наказами Міністерства у справах ветеранів, розпорядженнями Одеської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника Управління, а також цим Положенням.

1.3. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Ведення бухгалтерського обліку у відповідності з національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно – правових актів відповідно ведення бухгалтерського обліку, у тому числі з використанням автоматизованої системи бухгалтерського обліку.

2.2. Достовірне та правильне оформлення інформації, включеної в реєстри бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань, забезпечення достовірності та повноти даних документів, які формуються і подаються у процесі казначейського обслуговування.

2.3. Відображення в документах достовірної інформації про господарські операції та результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями), фінансовими та матеріальними ресурсами.

2.4. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, проведення аналізу даних бухгалтерського обліку і звітності відносно причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, застосування заходів щодо усунення недоліків, виявлених під час контрольних заходів.

2.5. Здійснення контролю за виконанням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України та здійснення перерахувань у відповідності зі взятими бюджетними зобов'язаннями.

2.6. Здійснення відображення у бухгалтерському обліку усіх господарських операцій, які проводяться Управлінням.

2.7. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово – господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.8. Своєчасне відкриття та закриття рахунків в органах Державної казначейської служби України.

2.9. Своєчасне надання річних кошторисів та планів асигнувань до фінансового управління та органів Державної казначейської служби України.

2.10. Внесення та оприлюднення інформації на веб-порталі «Є-Дата» відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів».

2.11. Оприлюднення в електронній системі закупівель інформації про закупівлі відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».

### **3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

Відділ при здійсненні діяльності забезпечує:

3.1. Виконання порядку своєчасного проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, які закуповуються за бюджетні кошти.

3.2. Своєчасне перерахування коштів з Державного та місцевого бюджетів на виплати деяких видів допомог, компенсацій, грошового забезпечення та оплати послуг окремим категоріям громадян та інших передбачених законодавством виплат спрямованих на соціальний захист, соціальне забезпечення населення та впровадження ветеранської політики в громаді.

3.3. Достовірність та правильність оформлення інформації, включеної в реєстри бюджетних і фінансових зобов'язань.

3.4. Зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності.

3.5. Розробляє та здійснює заходи щодо виконання та дотримання фінансово – бюджетної дисципліни в Управлінні.

3.6. Повноту та достовірність даних підтверджувальних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.

3.7. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків під час контрольних заходів, проведених державними органами та структурними підрозділами інших установ, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3.8. Своєчасне надання до органів Державної казначейської служби України розподілів виділених бюджетних асигнувань по розпорядникам бюджетних коштів нижчого рівня.

### **4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Відділ має право:

4.1.. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Управління та виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Вимагати від посадових осіб усунення виявлених недоліків у роботі, що відносяться до компетенції Відділу.

4.3. Одержувати від організацій та підприємств необхідні документи, свідчення та інші матеріали, а також пояснення до них.

4.4. Здійснювати контроль за правильним виконанням та оформленням фінансових документів та відображенням їх у бухгалтерському обліку.

4.5. Звертатися до посадових осіб фінансового управління Білгород-Дністровської міської ради, органу Державної казначейської служби України, Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації та інших установ для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на Відділ посадових обов'язків.

4.6. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами Управління первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

## **5. КЕРВІНИЦТВО ВІДДІЛУ**

5.1. Начальником Відділу бухгалтерського обліку та звітності є головний бухгалтер, до повноважень якого належить:

5.1.1. розробляти та подавати на затвердження посадові інструкції працівників Відділу;

5.1.2. самостійно організувати роботу працівників Відділу, надавати в межах своєї компетенції обов'язкові для виконання вказівки та розпорядження;

5.1.3. розподіляти між працівниками Відділу обов'язки з урахуванням їх взаємозамінності, встановлювати завдання і контролювати їх виконання;

5.1.4. на час хвороби, відраження, відпустки начальника Відділу - головного бухгалтера виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста Відділу у встановленому законодавством порядку;

5.1.5. складати план роботи Відділу у відповідності до плану роботи Управління.

5.2. Начальник Відділу - головний бухгалтер несе відповідальність за:

5.2.1. повне і чітке виконання Відділом покладених на нього завдань та функцій, встановлених цим Положенням;

5.2.2. організацію виконання рішень директивних органів з питань, які відносяться до компетенції Відділу;

5.2.3. раціональну організацію роботи спеціалістів Відділу;

5.2.4. систематичне підвищення ділової кваліфікації через навчання, в тому числі безпосередньо у Відділі;

5.2.5. дотримання працівниками Відділу Правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавчої дисципліни;

5.2.6. збереження документації, та матеріальних цінностей, закріплених за Відділом.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

6.1. Відповідальність посадових осіб Відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями.

6.2. Посадові особи Відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної та цивільно-правової відповідальності.

6.3. За порушення трудової та виконавської дисципліни, обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків, посадові особи Відділу притягаються до відповідальності згідно з законодавством України.

## **7. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛУ**

7.1. Відділ взаємодіє з структурними підрозділами Управління, міської ради та її виконавчого комітету, підприємствами, установами і організаціями всіх форм власності з питань, що віднесені до його компетенції.

Секретар міської ради

Олександр СКАЛОЗУБ

Керуючий справами

Ігор ВЕЛИЧКО