

ПОЛОЖЕННЯ
про Новгородівське міське управління соціального захисту населення

I. Загальні положення

1. Новгородівське міське управління соціального захисту населення (надалі – Управління) є виконавчим органом міської ради, що утворюється рішенням Новгородівської міської ради відповідно до законодавства України, підзвітне і підконтрольне їй, підпорядковане виконавчому комітету міської ради, міському голові і за розподілом обов'язків заступнику міського голови, Департаменту соціального захисту населення Донецької обласної державної адміністрації.
2. Управління є виконавчим органом Новгородівської міської ради з забезпечення реалізації державної політики у сферах трудових відносин, соціального захисту населення, у тому числі внутрішньо переміщених осіб, з питань обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, учасників антитерористичної операції (надалі – АТО) та членів сімей загиблих учасників АТО, їх родин, а також соціального захисту багатодітних та малозабезпечених сімей та дітей, позбавлених батьківського піклування.
3. Управління проводить свою діяльність на принципах адресності та соціальної справедливості, доступності та відкритості, гуманності, комплексності, у відповідності до Політики і цілей у сфері якості Новгородівської міської ради.
4. Управління в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Податковим кодексом України, рішеннями Верховної Ради України, актами Міністерства юстиції України, Державної міграційної служби, рішеннями Донецької обласної ради, розпорядженнями голови Донецької обласної державної адміністрації, керівника Донецької обласної військово-цивільної адміністрації, рішеннями Новгородівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно - правовими актами.
5. Управління є юридичною особою публічного права, головним розпорядником бюджетних коштів, має штампи, печатку з зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, самостійний баланс, реєстраційні рахунки в територіальних органах Державної казначейської служби України. Управління набуває права юридичної особи з дня його державної реєстрації.
6. Управління є розпорядником публічної інформації, яка була отримана та створена в процесі реалізації Управлінням повноважень, передбачених законодавчими актами, або в процесі забезпечення діяльності Управління.
7. Управління є неприбутковою установою і утримується за рахунок коштів міського бюджету та не має на меті одержання прибутку.
8. Положення про Новгородівське міське управління соціального захисту населення (далі – Положення) та зміни до Положення затверджуються рішенням міської ради. Положенням регулюються питання діяльності Управління, організації його роботи, основні завдання та функції, права, взаємодія, матеріально-фінансова основа, а також інші питання.
9. Організаційно-правовий статус начальника Управління визначається цим Положенням. Посадові функції, права та обов'язки начальника Управління визначаються посадовою інструкцією, яка розробляється заступником міського голови за розподілом обов'язків та затверджується міським головою. Посадові інструкції заступників начальника Управління розробляються начальником Управління та погоджуються з заступником

міського голови за розподілом обов'язків. Посадові обов'язки начальників відділів та працівників Управління визначаються начальником Управління, який затверджує посадові інструкції працівників.

10. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови за погодженням з директором Департаменту соціального захисту населення Донецької обласної державної адміністрації у встановленому законодавством порядку .

Призначення на посаду та звільнення з посади заступників начальника Управління здійснюється начальником Управління за погодженням з міським головою у встановленому законодавством порядку .

11. Управління має право самостійно укладати угоди в межах компетенції та наданих повноважень Управління, бути позивачем і відповідачем в судах загальної юрисдикції, господарському, адміністративному, апеляційному та третейському судах з питань, що відносяться до компетенції Управління та захисту своїх прав.

12. Майно Управління є комунальною власністю територіальної громади міста Новгородівка та складається з основних і оборотних коштів, а також з іншого майна, закріпленого за Управлінням. Списання, відчуження майна, що знаходиться на балансі Управління проводиться за рішенням міської ради чи уповноваженого ним органу.

13. Ліквідація або реорганізація Управління здійснюється на підставі рішення суду або рішення Новгородівської міської ради у встановленому законодавством порядку. У разі припинення Управління (його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

14. При реорганізації і ліквідації Управління працівникам, що вивільняються, гарантується дотримання їх прав і інтересів відповідно до законодавства України.

15. Повне найменування Управління:

Новгородівське міське управління соціального захисту населення

Скорочене найменування Управління: Новгородівське міське УСЗН

Місце знаходження Управління:

85483, Україна, Донецька область, м. Новгородівка, вул. Центральна, будинок 24.

II. Основні завдання Управління

1. Основними напрямками роботи Управління є:

1) Сприяння по впровадженню та підтримка в актуальному стані системи менеджменту якості в Управлінні, постійне підвищення її результативності та прозорості; поліпшення та підвищення задоволеності замовників; надання якісних послуг; забезпечення надійного та результативного функціонування процесів, які відбуваються в управлінні.

2) Реалізація державної політики щодо забезпечення державних соціальних стандартів та державних соціальних гарантій для населення, розроблення та координація міських програм та заходів з питань соціальної політики;

3) Задоволення очікувань та потреб місцевої громади в отриманні соціальних допоміг та державних соціальних гарантій через надання якісних і доступних послуг для громадян ; створення сприятливого середовища для працівників та відвідувачів Управління, покращення добробуту громадян;

4) Забезпечення в межах своїх повноважень дотримання законодавства про працю, оплату праці, а також щодо нормування та стимулювання праці, умов праці;

5) Удосконалення форм і засад соціального партнерства, організація співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та організаціями роботодавців;

6) Проведення соціального діалогу з питань формування та реалізації державної соціальної політики на місцевому рівні, регулювання соціально-трудових відносин;

- 7) Додержання законодавства при наданні адресної соціальної допомоги вразливим верствам населення, у тому числі малозабезпеченим та багатодітним сім'ям;
- 8) Додержання законодавства при проведенні соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам за місцем їх фактичного проживання/перебування .
- 9) Додержання законодавства у сфері надання соціальних послуг людям похилого віку, інвалідам, бездомним громадянам, іншим соціально вразливим верствам населення;
- 10) Додержання законодавства у сфері надання соціального захисту ветеранів, інвалідів, людей похилого віку, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, жертв нацистських переслідувань, жертв політичних репресій та окремих категорій громадян;
- 11) Забезпечення соціального захисту учасників бойових дій, які приймали участь в АТО та членів сімей загиблих учасників АТО;
- 12) Здійснення відповідно до закону нагляду за додержанням вимог законодавства у сфері пенсійного законодавства;
додержання законодавства у сфері посилення гарантій дотримання прав і свобод внутрішньо переміщених осіб;
- 13) Сприяння органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території та питань безпечної життєдіяльності на її території;
- 14) Суттєве покращення соціального обслуговування та надання якісних послуг отримувачів усіх видів соціальної допомоги з максимальною зручністю та мінімальними затратами безпосередньо за місцем проживання з використанням мобільного соціального офісу.

III. Основні напрямки діяльності та функції Управління

1. Управління відповідно до покладених на нього завдань та наданих законодавством повноважень:
 - 1) Розробляє та подає в установленому порядку на розгляд міської ради проекти програм, рішень стосовно питань соціального захисту населення та контролює хід їх виконання;
 - 2) Готує в межах повноважень висновки і пропозиції до проекту Програми економічного і соціального розвитку м.Новгородівка на кожний рік;
 - 3) Встановлює перелік процесів, пов'язаних із наданням адміністративних та соціальних послуг із загальної системи процесів, які відбуваються в Управлінні;
 - 4) Аналізує ситуацію в соціально-трудоій сфері на відповідній території, сприяє організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства, надає їм організаційно-методичну допомогу;
 - 5) Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудоих відносин, вирішення колективних трудових спорів (конфліктів); здійснює реєстрацію, облік, зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них;
 - 6) Вивчає стан використання трудових ресурсів, аналізує розвиток процесів, які відбуваються на ринку праці, готує відповідні пропозиції та прогнози, забезпечує і бере участь у розробленні та здійсненні територіальної програми зайнятості населення, заходів, спрямованих на реалізацію довгострокової державної політики розвитку трудового потенціалу;
 - 7) Забезпечує реалізацію заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, оплати та нормування;
 - 8) Забезпечує проведення моніторингу у сфері оплати та нормування праці;
 - 9) Забезпечує діяльність комісії Новгородівської міської ради у справах альтернативної (невійськової) служби, з розгляду питань, пов'язаних з встановленням статусу учасника

війни, з питань відновлення прав реабілітованих, по розгляду звернень окремих категорій громадян з питань надання матеріальної допомоги, з питань проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу;

10) Організовує роботу по призначенню та виплаті всіх видів соціальних допомоги, передбачених законодавством України; надає субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

11) Здійснює контроль за правильністю надання державної соціальної допомоги, субсидій, інших соціальних і компенсаційних виплат із залученням державних соціальних інспекторів;

12) Надає консультації громадянам з питань надання усіх видів адресної соціальної допомоги, знайомить з порядком оформлення, переліком необхідних документів, проводить співбесіди із заявником, визначення потреб сім'ї в інших видах допомоги чи послуг;

13) Здійснює оформлення, видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб;

14) Забезпечує формування та ведення Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб;

15) Здійснює призначення, нарахування та перерахування щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України, районів проведення АТО та населених пунктів розташованих на лінії зіткнення, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;

16) Здійснює контроль за проведенням соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам за місцем їх фактичного проживання/перебування;

17) Здійснює перевірки фактичного місця проживання/перебування внутрішньо переміщених осіб при призначенні (відновленні) соціальних виплат;

18) Забезпечує виконання законодавства України щодо соціального захисту ветеранів, інвалідів, людей похилого віку, дітей війни, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, жертв нацистських переслідувань, жертв політичних репресій та окремих категорій громадян;

19) Організовує роботу щодо виплати грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів, на транспортне обслуговування, замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування, щодо забезпечення окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації;

20) Організовує виплату до 5 Травня разової грошової допомоги ветеранам війни, особам, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», жертв нацистських переслідувань;

21) Відшкодовує витрати на надання пільг за житлово-комунальні послуги за рахунок державного бюджету учасникам бойових дій, які приймали участь в АТО та членам сімей загиблих учасників АТО ;

22) Надає додаткові пільги учасникам бойових дій, які приймали участь в АТО та членам сімей загиблих учасників АТО за рахунок місцевого бюджету;

23) Організовує роботу по забезпеченню санаторно-курортним лікуванням інвалідів, ветеранів війни, учасників бойових дій, які приймали участь в АТО, осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

24) Встановлює статуси ветеранів війни, жертв нацистських переслідувань, реабілітованих, дітей війни, ветеранів праці, видає відповідні посвідчення, довідки та талони на пільговий проїзд;

25) Вносить в установленому порядку пропозиції щодо встановлення піклування над повнолітніми дієздатними особами похилого віку, які за станом здоров'я потребують догляду;

- 26) Забезпечує у разі потреби влаштування до будинків - інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку та інвалідів;
- 27) Здійснює прийом документів учасників ліквідації наслідків аварії Чорнобильської катастрофи на комісію по встановленню статусу та видачі посвідчень; складає текстові, статистичні звіти та інформації про чисельність громадян, які мають статус постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, організовує роботу щодо виплати передбачених законодавством України пільг і компенсацій;
- 28) Створює сприятливе виробниче середовище для посадових осіб та відвідувачів, у тому числі для осіб з обмеженими можливостями;
- 29) Аналізує стан реалізації комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним верствам населення;
- 30) Сприяє благодійним, релігійним організаціям, окремим громадянам та їх об'єднанням у наданні соціальної допомоги інвалідам, ветеранам війни та праці і громадянам похилого віку;
- 31) Здійснює нагляд за дотриманням законодавства щодо призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України шляхом перевірок пенсійних справ;
- 32) Здійснює координацію та організаційно - методичне забезпечення діяльності Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) м.Новгородівка Донецької області. Розглядає заяви від громадян для взяття їх на обслуговування відділеннями територіального центру та надає пропозиції з цього питання;
- 33) Організовує претензійну і веде позовну роботу, представляє в установленому законодавством порядку свої інтереси у господарському суді, судах загальної юрисдикції, адміністративному та третейському судах та в інших органах;
- 34) Підтримує функціонування апаратно-програмних засобів управління у складі єдиної інформаційної мережі системи Міністерства соціальної політики, а також єдине комп'ютерне інформаційне і телекомунікаційне середовище;
- 35) Забезпечує ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП), централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики ;
- 36) Здійснює внутрішній аудит у заплановані проміжки часу, встановлені залежно від відносної важливості різних послуг, процесів і функцій, пов'язаних з процесами системи управління якості;
- 37) В межах своєї компетенції і наявних ресурсів шляхом проведення «круглих столів», «Прямих ліній», виїзних та інших прийомів громадян визначає потреби та очікування громадян задля їх виконання і задоволення;
- 38) З метою налагодження діалогу із відвідувачами постійно розміщує інформацію у місцевих засобах масової інформації, на Веб-сайті Новгородівської міської ради, організує роботу телефону довіри;
- 39) Забезпечує організацію роботи мобільного соціального офісу ;
- 38) Організовує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищенню кваліфікації працівників управління, формує кадровий резерв на відповідні посади;
- 40) Постійно вживає заходи щодо забезпечення прозорості та публічності шляхом проведення особистого прийому громадян керівником управління та його заступниками, шляхом проведення телевізійних ефірів та телефонного зв'язку «Пряма лінія»;
- 41) Взаємодіє з органами самоорганізації населення, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності шляхом визначення завдань, узгодження планів, програм і дій, обміну оперативною, управлінською інформацією, проведення загальних нарад і інших заходів;
- 42) Забезпечує конфіденційність та захист персональних даних працівників управління та заявників, додержання посадовими особами професійної таємниці щодо інформації, яку вони одержують у результаті виконання основної діяльності;

- 43) Вживає заходи в межах повноважень щодо запобігання корупції і контроль за їх здійсненням в структурних підрозділах Управління;
- 44) Організовує планово-фінансову роботу в Управлінні, здійснює контроль за використанням фінансових і матеріальних ресурсів, забезпечує організацію та вдосконалення бухгалтерського обліку;
- 45) Здійснює у межах повноважень контроль за цільовим використанням державних коштів, передбачених для реалізації проектів, виконання програм.
2. Управління здійснює свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України в сфері запобігання корупції, очищення влади, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних.

IV. Структура Управління

1. До складу Новоградського міського управління соціального захисту населення входять такі структурні підрозділи:
- Відділ персоніфікованого обліку громадян та обслуговування пільгової категорії громадян;
 - Відділ грошових виплат та компенсацій;
 - Відділ обліку та звітності;
 - Відділ соціально - трудових відносин;
 - Державні соціальні інспектори;
 - Головний спеціаліст з контролю за правильністю призначення і виплати пенсій;
 - Головний спеціаліст сектору автоматизованої обробки інформації;
 - Провідний спеціаліст з питань контролю та роботи зі зверненнями громадян;
 - Інші працівники.
- При Управлінні діє мобільний соціальний офіс .
2. Структурні підрозділи Управління керуються у своїй діяльності нормативно-правовими актами, які регламентують діяльність Управління з питань та напрямків діяльності відповідних структурних підрозділів.
3. Структурні підрозділи Управління підпорядковані, підконтрольні та підзвітні начальнику Управління та заступнику начальника Управління за розподілом функціональних обов'язків.
4. Гранична чисельність і фонд оплати праці працівників Управління та видатки на його утримання затверджуються у встановленому законодавством порядку.
5. Структура і штатний розпис та кошторис Управління затверджуються у встановленому законодавством порядку.

ВУПРАВЛІННЯ

V. Права та обов'язки Управління:

1. Управління відповідно до покладених на нього завдань має право:
- 1) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконкому Новоградської міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.
 - 2) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконкому Новоградської міської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань;
 - 3) одержувати відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
 - 4) одержувати інформацію з Єдиного державного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна;

- 5) одержувати в установленому порядку від Держприкордонслужби, МВС, СБУ, Національної поліції, ДМС, Мінфіну, Держфінінспекції, Держаудитслужби та інших органів виконавчої влади, громадських об'єднань, волонтерських, благодійних організацій, інших юридичних і фізичних осіб, що надають допомогу внутрішньо переміщеним особам інформацію, необхідну для виконання покладених на Управління завдань;
 - 6) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
 - 7) подавати до виконкому Новогродівської міської ради, Департаменту соціального захисту населення Донецької обласної державної адміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції Управління;
 - 8) в Управлінні, для виконання покладених на нього завдань, можуть утворюватися дорадчі та консультативні органи;
 - 9) отримувати майнові та немайнові права, бути позивачем та відповідачем в суді.
2. Управління, відповідно до наданих законодавством повноважень, зобов'язане :
- 1) розглядати запити щодо надання публічної інформації;
 - 2) складати перелік документів, що містять публічну інформацію й знаходяться у володінні Управління;
 - 3) інформувати суб'єкта персональних даних про передачу персональних даних третій особі, якщо цього вимагають умови його згоди або інше не передбачене законом;
 - 4) організувати захист персональних даних, які стали відомі Управлінню у зв'язку з реалізацією повноважень, які передбачаються законодавчими актами.
- Відповідно до основних завдань, напрямків діяльності та функцій Управління може мати й інші права.

VI. Органи Управління

1. Особа, яка призначається на посаду начальника, повинна мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування чи державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років; досвід роботи щодо управління персоналом, володіти державною мовою та навичками роботи на комп'ютері. Післядипломна освіта у галузі знань «Державне управління»
2. Начальник Управління має одного заступника начальника управління, який за погодженням з міським головою призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника Управління. Заступник начальника виконує обов'язки начальника Управління у разі його відсутності з поважних причин-відпустки, хвороба, відрядження тощо, по розпорядженню міського голови за поданням начальника Управління.
3. Начальник Управління:
 - 1) організовує роботу Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає ступінь відповідальності працівників;
 - 2) затверджує Положення про структурні підрозділи (відділи) Управління, посадові інструкції начальників та працівників структурних підрозділів та інших працівників Управління;
 має право підпису про відкриття та закриття рахунків в органах Державного казначейства, підпису фінансових документів, а також укладає і підписує договори, угоди тощо;
 - 3) здійснює свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України в сфері протидії корупції;
 - 4) несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання завдань, покладених на Управління, своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому

прав, порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

VII. Взаємодія Управління

1. Для забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення Управління взаємодіє з:

1). Управліннями та відділами Департаменту соціального захисту населення Донецької обласної державної адміністрації за відповідними напрямками діяльності з питань координації роботи Управління;

2) Структурними підрозділами Новоградівської міської з питань організації і контролю соціально-правового захисту дітей, а саме:

- з питань призначення державної допомоги сім'ям з дітьми та припинення зазначених виплат;

- з питань надання пільг на житлово-комунальні послуги та інших пільг багатодітним сім'ям;

- з питань інформування про призначення державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам, за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною» чи припинення їх виплати;

- з інших питань за відповідними напрямками роботи.

3) Міським фінансовим управлінням з питань:

- організації планово-фінансової роботи в Управлінні, при здійсненні контролю за використанням фінансових і матеріальних ресурсів;

- при організації і введенні бухгалтерського обліку;

- з інших питань, які стосуються фінансових ресурсів;

4) Відділом економіки з питань:

- підготовки, проектування та розробки Програми економічного та соціального розвитку м.Новоградівка на наступний рік;

- аналізу ситуації в соціально-трудої сфері, організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства;

- надання інформації щодо результатів моніторингу рівня оплати праці та заборгованості по заробітній платі на підприємствах, установах, організаціях, розташованих на території м.Новоградівка;

- використання трудових ресурсів, підготовки відповідних пропозицій та прогнозів, розробленні територіальної програми зайнятості;

5) Виконавчими органами Новоградівської міської ради :

- щодо розгляду звернень громадян, листів фізичних та юридичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Управління, участі у засіданнях виконкому Новоградівської міської ради, участі в особистому прийомі громадян міським головою, нарадах та інших заходах, організованих загальним відділом;

- щодо планування роботи Управління, участі в засіданнях сесій Новоградівської міської ради, нарадах та інших заходах,;

- щодо розгляду та виконання контрольних документів;

- щодо складання номенклатури справ, ведення архівної справи в Управлінні;

- з питань посилення соціального захисту безпритульних громадян в осінньо-зимовий період;

6) Іншими управліннями та відділами Новоградівської міської ради, постійними комісіями та депутатами Новоградівської міської ради;

- 7) З установами охорони здоров'я, відділом державної реєстрації актів цивільного стану, з підприємствами комунальної форми власності, які надають житлово-комунальні послуги, громадськими та профспілковими організаціями з питань надання пільг інвалідам, ветеранам війни та праці, призначенні державних допоміг та житлових субсидій, та з інших питань соціального захисту;
- 8) Управління взаємодіє з іншими підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності з питань, які належать до компетенції Управління, використовує у своїй роботі статистичну та довідкову інформацію, яка підготовлена ними.
- 9) Управління здійснює методичне забезпечення діяльності територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) м.Новгородівка, координацію та контроль за забезпеченням його діяльності

Секретар Новгородівської міської ради

К.І.Мусейко

Положення розроблено Новгородівським міським управлінням соціального захисту населення

Начальник управління

М.С.Мямліна