



УКРАЇНА
ЗАСТАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

від 08 грудня 2025 року

м. Заставна

№ 178

**Про затвердження плану роботи
комунальної установи
«Центр надання соціальних послуг»
Заставнівської міської ради на 2026 рік**

Керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про соціальні послуги», Положенням про комунальну установу «Центр надання соціальних послуг» Заставнівської міської ради, затвердженого рішенням міської ради № 765/47-2024 від 11.10.2024 року, з метою реалізації завдань органів місцевого самоврядування у сфері соціального забезпечення і соціального захисту населення, виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити план роботи комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Заставнівської міської ради на 2026 рік (додаток).
2. Відповідальність за виконання показників плану роботи на 2026 рік покласти на директора КУ «Центр надання соціальних послуг» Заставнівської міської ради Ткач О.О.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на міського голову Радиша В.Й.

Міський голова



Василь РАДИШ

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Заставнівської міської ради
від 08 грудня 2025 року № 178

**ПЛАН РОБОТИ
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ»
ЗАСТАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ НА 2026 РІК**

№ з/п	ЗМІСТ ЗАХОДУ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНІ ВИКОНАВЦІ	ПРИМІТКА
1	Підведення підсумків роботи закладу за 2025 рік та завдання на 2026 рік.	січень	директор	
2	Надання соціальних послуг відповідно до Державних стандартів.	постійно	працівники центру	
3	Ведення особистого прийому громадян.	протягом року	директор	
4	Формування і ведення особових справ отримувачів соціальних послуг на підставі рішень відділу соціального захисту населення, проведення упорядкування, поновлення документів відповідно до діючих стандартів	протягом року	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома, ФСР	
5	Інформування населення територіальної громади та осіб/сімей індивідуально про перелік, обсяг і зміст соціальних послуг, які надає центр, умови та порядок їх отримання.	постійно	працівники центру	
6	Виявлення осіб/сімей, громадян похилого віку, інвалідів, дітей з інвалідністю віком від трьох до 18 років, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги	постійно	працівники центру	
7	Робота з сім'ями та особами, які перебувають у складних життєвих обставинах (складання оцінки	постійно	ФСР, Завідувач відділення	

	потреб, індивідуальні консультації, здійснення соціального супроводу, догляду вдома)			
8	Надання соціальних послуг особам, які відбували покарання у вигляді обмеження волі або засуджені без позбавлення волі на певний строк, за потребою	постійно, за потреби	ФСР	
9	Надання соціальних послуг особам, які постраждали від домашнього насильства та насильства за ознакою статі та від торгівлі людьми, у разі потреби, здійснення соціального супроводу.	постійно, за потреби	директор, ФСР	
10	Здійснення оцінки потреб внутрішньо переміщених сімей/осіб з метою визначення потреб та надання соціальних послуг.	постійно, за потреби	ФСР	
11	Висвітлення роботи центру на сайті Заставнівської міської ради.	постійно	директор	
12	Здійснення взаємодії з установами та організаціями соціального напрямку: -відділ охорони здоров'я та соціального захисту населення Заставнівської міської ради; - службою у справах дітей Заставнівської міської ради; - закладом охорони здоров'я; - благодійними фондами та організаціями;	постійно	працівники центру	
13	Проведення внутрішнього моніторингу та оцінювання якості наданих центром соціальних послуг за 2025 рік	до 1 березня	директор	
14	Проведення супервізій з працівниками, щодо здійснення та забезпечення ефективного виконання ними своїх посадових обов'язків і завдань.	протягом року	директор	

15	Приймати участь у роботі мобільної бригади по запобіганню та протидії домашньому насильству при Заставнівській міській раді.	протягом року	Члени мобільної бригади	
16	Участь у роботі опікунської ради при виконавчому комітеті Заставнівської міської ради	протягом року	Члени опікунської ради	
17	Спільно з старостами проводити обстеження матеріально-побутових умов проживання громадян, які перебувають у СЖО та потребують сторонньої допомоги	протягом року	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома, старости	
18	Поновлення медичних висновків підопічних, в яких закінчується термін дії	за потреби	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома, соціальні робітники	
19	Участь працівників центру в семінарах, конференціях, круглих столах, тренінгах організованих державними та недержавними організаціями	постійно	Директор, завідувач відділення соціальної допомоги вдома, ФСР, соціальні робітники	
20	Збір статистичної інформації та аналіз даних для формування звітності за формами: "12 -СОЦ", "Моніторинг соціальної роботи"	до 30 червня до 30 грудня	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома, ФСР,	
21	Проведення архівації справ осіб, які зняті з обслуговування	протягом року	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома, ФСР,	

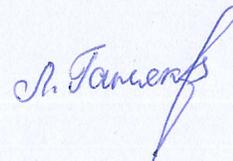
22	Приймати участь у засіданнях виконавчого комітету та сесій міської ради з питань діяльності центру за потребою	протягом року, за потреби	директор	
23	Навчання і підвищення кваліфікації спеціалістів центру	за потреби	Працівники центру	
24	Участь працівників центру в семінарах, конференціях, круглих столах, організованих державними та недержавними організаціями	протягом року	Працівники центру	
25	Проведення виробничих нарад з працівниками центру	щомісячно	директор	
26	Здійснення розрахунку за надання платних соціальних послуг та затвердження тарифів на платні соціальні послуги	за потреби	Директор, бухгалтер	
27	Ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг у Заставнівській ТГ	постійно	директор	
28	Забезпечення проходження профілактичних медичних оглядів соціальними робітниками	за потреби	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома	
29	Інформування населення про надання соціальної послуги догляд вдома, проведення моніторингу надання послуги	постійно	Директор, завідувач відділення соціальної допомоги вдома	
30	Організація індивідуального супроводу та консультування ветеранів війни та членів їх сімей з питань забезпечення реалізації прав та	постійно	Фахівець із супроводу ветеранів війни та	

	можливостей, отримання пільг, виплат, медичної допомоги, адміністративних, соціальних, освітніх та інших послуг		демобілізованих осіб	
31	Робота із органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх підпорядкування та форм власності щодо супроводу ветеранів війни та членів їх сімей	постійно	Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб	
32	Збір, систематизація та розповсюдження інформації про права, гарантії, можливості ветеранів війни та членів їх сімей.	постійно	Фахівець з супроводу ветеранів та демобілізованих осіб	
33	Ведення первинної документації, підготовка звітів щодо наданої допомоги та підтримки ветеранів війни та членів їх сімей	постійно	Фахівець з супроводу ветеранів та демобілізованих осіб	
34	Звітування перед керівництвом закладу щодо стану справ та рекомендацій щодо подальших заходів із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб	протягом року	Фахівець з супроводу ветеранів та демобілізованих осіб	
35	Надання ветеранам війни та членам їх сімей консультацій з питань їх прав та можливостей	постійно	Фахівець з супроводу ветеранів та демобілізованих осіб	
36	Допомога ветеранам війни та членам їх сімей у підготовці необхідної документації для отримання пільг та соціальних послуг; консультування ветеранів війни та членів їх сімей з питань	постійно	Фахівець з супроводу ветеранів та демобілізованих осіб	

	підготовки документів та їх подання до органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від їх підпорядкування та форм власності для вирішення проблемних питань			
37	Сприяння доступу ветеранів війни та членів їх сімей до медичних послуг, в тому числі консультування ветеранів війни з цих питань щодо програм реабілітації та протезування; взаємодія з медичними установами для забезпечення комплексної медичної допомоги ветеранам війни та членам їх сімей	постійно	Фахівець з супроводу ветеранів та демобілізованих осіб	
38	Забезпечення ведення фінансової документації, бухгалтерського обліку та звітності. Аналіз видатків, передбачених на утримання закладу, контроль за їх використанням	протягом року	Директор, бухгалтер	
39	Забезпечення кадрової роботи	за потреби	Директор, бухгалтер	
40	Ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності	згідно термінів подання	бухгалтер	
41	Проведення інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу	жовтень, листопад	бухгалтер	
42	Підготовка щоквартальних фінансових звітів	протягом року	бухгалтер	
43	Забезпечення цільового використання бюджетних коштів	протягом фінансового року	Директор, бухгалтер	

44	Сприяння зміцненню матеріально-технічної бази центру	постійно	директор	
45	Складання бюджетного запиту на 2027 рік.	листопад-грудень	бухгалтер	

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету



Лілія ГАНЯК