

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
09 лютого 2023 року № 1475

ПОЛОЖЕННЯ про департамент соціальної політики Кропивницької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Департамент соціальної політики Кропивницької міської ради (далі – департамент) є виконавчим органом Кропивницької міської ради, їй підзвітний та підконтрольний, підпорядкований Виконавчому комітету Кропивницької міської ради, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.2. Департамент утворений відповідно до чинного законодавства України з метою задоволення потреб та інтересів територіальної громади у сфері соціального захисту населення, в тому числі надання соціальних послуг, та є правонаступником управління соціального захисту населення Подільської районної у місті Кропивницькому ради та управління соціального захисту населення виконавчого комітету Фортечної районної у місті Кропивницькому ради.

1.3. Департамент є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки, відкриті в установах Державної казначейської служби, поточні рахунки в банківських установах, передбачені законодавством України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи і відповідні бланки.

Департамент у межах своїх повноважень має право укладати від свого імені угоди з юридичними та фізичними особами, набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах.

Майно департаменту належить йому на праві оперативного управління. Департамент володіє та користується майном, що є в його управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

1.4. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, наказами відповідних міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, Статутом територіальної громади міста Кропивницького, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами в межах своїх повноважень.

1.5. Департамент утримується за рахунок міського бюджету.

1.6. Призначення, переміщення і звільнення працівників департаменту здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України.

1.7. Департамент є уповноваженим органом управління для підприємств, закладів, установ соціального захисту населення, які перебувають у комунальній власності Кропивницької міської територіальної громади.

1.8. Місцезнаходження департаменту: Україна, 25006, Кіровоградська область, місто Кропивницький, вулиця Архітектора Пауценка, будинок 41/26.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ДЕПАРТАМЕНТУ

2.1. Реалізація на території міста Кропивницького державної політики у сфері соціального захисту населення, зокрема осіб похилого віку, з інвалідністю, осіб, на яких поширюється дія законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», ветеранів праці та військової служби, жертв нацистських переслідувань та політичних репресій, сімей та осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, малозабезпечених, внутрішньо переміщених та інших категорій осіб, які згідно із законодавством України мають право на державні соціальні допомоги сім'ям з дітьми.

2.2. Здійснення моніторингу та перевірки надання соціальної підтримки під час надання державних соціальних допомог, компенсацій, цільового використання коштів державного та місцевого бюджетів, спрямованих на цю мету.

2.3. Визначення потреб населення територіальної громади у соціальних послугах, організація соціального обслуговування населення, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самостійно їх подолати.

2.4. Створення в місті Кропивницькому необхідних умов для надання соціальних послуг постраждалим від домашнього насильства, насильства за ознакою статі, постраждалим від торгівлі людьми.

2.5. Забезпечення надання рівних прав та можливостей жінкам і чоловікам, здійснення заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі в межах своєї компетенції.

2.6. Сприяння розвитку та діяльності спеціалізованих підприємств, закладів, установ та організацій всіх форм власності з питань соціального захисту населення міста Кропивницького, підтримка волонтерської діяльності.

2.7. Сприяння взаємодії органів місцевого самоврядування з суб'єктами системи надання соціальних послуг.

2.8. Здійснення нагляду та контролю у сфері призначення (перерахунку) і виплати пенсій та застосування пенсійного законодавства Головним управлінням Пенсійного фонду України в Кіровоградській області.

2.9. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з соціальних питань.

2.10. Розроблення та організація виконання місцевих цільових та комплексних програм і заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей і громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, спрямованих на забезпечення соціальної підтримки осіб, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, торгівлі людьми, учасників антитерористичної операції та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих), військовополонених та зниклих безвісти учасників антитерористичної операції, операції Об'єднаних сил, бойових дій у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг.

2.11. Забезпечення надання фінансової підтримки громадським об'єднанням соціальної спрямованості.

2.12. Здійснення повноважень головного розпорядника коштів місцевого бюджету з виконання бюджетних програм, визначених рішенням Кропивницької міської ради про бюджет Кропивницької міської територіальної громади на відповідний рік.

2.13. Організація та проведення спільно з виконавчими органами міської ради міських заходів щодо відзначення державних та професійних свят, ювілейних та пам'ятних дат, міжнародних днів, вшанування пам'яті загиблих учасників антитерористичної операції, операції Об'єднаних сил, бойових дій у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України.

2.14. У сфері реалізації заходів соціальної підтримки населення:

1) забезпечує ведення автоматизованої системи обробки пенсійної документації Міністерства соціальної політики України (АСОПД-СОЦ), Єдиної інформаційної системи соціальної сфери (ЄІССС), WEB-системи автоматизованого середовища обробки інформації Міністерства соціальної політики України, інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб, інформаційно-аналітичної платформи електронної верифікації та моніторингу, Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг, Єдиного державного реєстру випадків домашнього насильства та насильства за ознакою статі;

2) організовує роботу з призначення та виплати встановленої законодавством України та рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету грошової допомоги окремим категоріям громадян міста, у тому числі учасників антитерористичної операції та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих), військовополонених та зниклих безвісти учасників антитерористичної операції, операції Об'єднаних сил, бойових дій у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, працівникам правоохоронних органів, які є мешканцями міста, військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби;

3) організовує роботу щодо надання фінансової підтримки громадським об'єднанням соціальної спрямованості;

4) організовує роботу з призначення та виплати державних соціальних допомог сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, особам, які не мають права на пенсію, особам з інвалідністю, на догляд, непрацюючим особам, які досягли загального пенсійного віку, але не набули права на пенсійну виплату, дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів, іншим соціально вразливим верствам населення, компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги, здійснює відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років, «муніципальна няня» тощо;

5) організовує роботу щодо соціальної підтримки багатодітних сімей, осіб, яких було незаконно позбавлено особистої свободи;

6) бере участь у реалізації пілотного проекту з монетизації одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»;

7) оформлює та видає довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, призначає допомогу на проживання зазначеним особам;

8) організовує роботу з призначення та виплати інших пільг за рахунок місцевого бюджету;

9) вирішує питання про надання та виплату допомоги громадянам на поховання деяких категорій померлих (згідно із Законом України «Про поховання та похоронну справу»);

10) взаємодіє з установами виконання покарань, уповноваженими органами з питань пробації та суб'єктами соціального патронажу під час підготовки до звільнення осіб, які відбувають покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк;

11) проводить обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання особи (за згодою) та складає акти про встановлення факту догляду за особою, що потребує догляду, у випадках, передбачених чинним законодавством.

12) у разі звернення громадян, приймає заяви з необхідними документами для призначення житлової субсидії та надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу із формуванням електронної справи та передає уповноваженому органу (до територіальних органів Пенсійного фонду України) для подальшого опрацювання.

2.15. У сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

1) розробляє і виконує міські програми соціального захисту та надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самостійно їх подолати;

2) здійснює контроль за цільовим використанням бюджетних коштів, доступністю та якістю надання соціальних послуг;

3) організовує роботу з визначення потреб територіальної громади міста у соціальних послугах;

4) у встановленому порядку готує та подає пропозиції щодо організації надання соціальних послуг відповідно до визначеної потреби, створення, реорганізації та ліквідації установ, закладів, центрів та служб соціального захисту населення та здійснення соціального замовлення на надання необхідних соціальних послуг недержавними організаціями;

5) координує та контролює діяльність спеціалізованих підприємств, закладів, установ, організацій всіх форм власності та центрів з питань надання соціальних послуг населенню міста Кропивницького;

6) взаємодіє з недержавними суб'єктами, що надають соціальні послуги;

7) залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів;

8) сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам та особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, торгівлі людьми;

9) організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

10) для забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю здійснює моніторинг умов для їх безперешкодного доступу до об'єктів соціальної інфраструктури;

11) організовує матеріально-побутове обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, їх санаторно-курортне лікування;

12) сприяє соціальній адаптації та інтеграції дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в життя суспільства;

13) сприяє реінтеграції бездомних громадян;

14) забезпечує інтеграцію внутрішньо переміщених осіб у життя Кропивницької міської територіальної громади;

15) забезпечує, у разі потреби, влаштування до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та внутрішньо переміщених осіб;

16) організовує та проводить заходи, спрямовані на підвищення соціальної активності громадян похилого віку та осіб з інвалідністю (форуми, в тому числі міжнародні та всеукраїнські, фестивалі, навчальні тренінги, майстер-класи, конкурси, інше), здійснює нагородження учасників заходів грамотами, призами та подарунками.

2.16. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

1) здійснює видачу відповідних посвідчень особам з інвалідністю внаслідок війни, ветеранам праці та іншим категоріям населення, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

2) організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, осіб, на яких поширюється дія законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

3) здійснює виплату особам з інвалідністю грошової компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та транспортне обслуговування замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування;

4) здійснює прийом заяв на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані технічні та інші засоби реабілітації;

5) здійснює заходи із професійної адаптації ветеранів війни, військової служби та правоохоронних органів.

2.17. У сфері проведення верифікації та моніторингу державних виплат:

1) здійснює перевірку достовірності підстав отримання громадянами усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, надання соціальних послуг за рахунок коштів державного бюджету;

2) з метою здійснення верифікації та моніторингу державних виплат подає Міністерству фінансів України інформацію, що визначена законодавством для призначення, нарахування та/або здійснення державних виплат і впливає на визначення права на отримання та розмір таких виплат;

3) отримує з інформаційно-аналітичних платформ, систем, баз даних, що визначені законодавством, необхідну інформацію з метою підтвердження відповідності наданої громадянами для призначення, нарахування державних виплат інформації вимогам законодавства, що впливають на визначення їх права на отримання та розмір державних виплат, або рекомендацію щодо проведення додаткової перевірки інформації, що містить невідповідності;

4) здійснює інформаційну взаємодію з центральними органами виконавчої влади, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування під час верифікації та моніторингу державних виплат у порядку, визначеному законодавством.

2.18. У сфері здійснення нагляду та контролю призначення (перерахунку) і виплати пенсій та застосування пенсійного законодавства Головним управлінням Пенсійного фонду України в Кіровоградській області:

здійснює нагляд за правильністю та своєчасністю призначення (перерахунку) і виплати пенсій шляхом перевірок електронних пенсійних справ, щодо яких органами Пенсійного фонду України прийнято рішення про призначення (перерахунок), виплату або відмову та відстрочку часу призначення пенсії відповідно до чинного законодавства.

2.19. Інші функції:

1) забезпечує виконання державних і місцевих програм соціального захисту населення;

2) здійснює моніторинг та аналіз реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення на території міста, аналіз соціальних потреб окремих категорій населення, розробляє та надає пропозиції міському голові щодо врегулювання проблемних питань, вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції;

3) виконує функції головного розпорядника коштів місцевого бюджету на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій з державного бюджету та місцевих соціальних програм, забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів, подає бюджетні запити щодо фінансування з міського бюджету програм соціального захисту на наступний бюджетний рік;

4) бере участь у підготовці пропозицій до проекту Програми економічного і соціального розвитку міста Кропивницького та у її реалізації;

5) розробляє проекти розпоряджень міського голови та рішень міської ради, її виконавчого комітету з питань реалізації визначених повноважень;

6) готує інформаційні та аналітичні матеріали, статистичну звітність з питань, що належать до компетенції департаменту, для подання в установленому порядку міському голові;

7) готує звіти для їх розгляду Кропивницькою міською радою;

8) організовує проведення засідань, комісій, координаційних рад, комітетів та інших заходів з питань, що належать до компетенції департаменту;

9) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів у межах своїх повноважень;

10) розглядає в межах повноважень звернення (заяви, пропозиції, скарги) громадян, підприємств (установ, організацій, закладів), у тому числі, громадських об'єднань, політичних партій, фізичних осіб-підприємців тощо, депутатські звернення та запити в порядку, передбаченому чинним законодавством, вживає відповідних заходів;

11) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є департамент;

12) здійснює обробку та захист інформації, отриманої від суб'єктів надання інформації в межах повноважень, з дотриманням законодавства про захист персональних даних, захист інформації, що містить банківську таємницю, іншого законодавства у сфері захисту інформації;

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

14) організовує ведення діловодства;

15) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

16) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

17) інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації;

18) здійснює претензійно-позовну роботу;

19) здійснює заходи щодо запобігання і протидії корупції;

20) здійснює оперативний, бухгалтерський та статистичний облік, забезпечує складання та надання у визначені строки відповідним органам звітів за затвердженими формами;

21) виконує інші передбачені законодавством України функції, пов'язані з виконанням покладених на департамент завдань.

3. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТУ

3.1. Безоплатно одержувати в установленому законом порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств (установ, організацій, закладів) незалежно від форм власності документи, інформацію й звітні дані, необхідні для виконання покладених на департамент завдань.

3.2. Поручувати клопотання перед міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради щодо вжиття заходів у частині матеріально-технічного й організаційного забезпечення роботи департаменту.

3.3. Здійснювати в установленому порядку контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, які належать до компетенції департаменту.

3.4. Скликати в установленому порядку наради, засідання комісій, проводити заходи з питань, які належать до компетенції департаменту.

3.5. Залучати під час виконання завдань, покладених на департамент, спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств (установ, організацій, закладів), радників, консультантів та експертів до розгляду питань, що належать до їх компетенції (за погодженням з їх керівниками).

3.6. Приймати рішення з питань, що належать до компетенції департаменту.

3.7. Вносити на розгляд міської ради та її виконавчого комітету пропозиції щодо вирішення питань, які відносяться до компетенції департаменту.

3.8. Здійснювати надання інформації в межах своєї компетенції юридичним та фізичним особам.

3.9. Взаємодіяти з місцевими (центральними) органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами (установами, організаціями, закладами) усіх форм власності під час виконання покладених на департамент завдань.

3.10. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти, у межах компетенції, у їх проведенні.

3.11. Здійснювати інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕПАРТАМЕНТУ

4.1. Організація діяльності департаменту здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Департамент має структурні підрозділи.

4.3. Структурні підрозділи департаменту не мають статусу юридичної особи, діють у складі департаменту і виконують завдання та здійснюють функції, визначені Положенням про департамент та Положеннями про структурні підрозділи.

4.4. Положення про структурні підрозділи департаменту затверджуються розпорядженням міського голови.

4.5. Департамент підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

4.6. Штатний розпис департаменту затверджується міським головою в межах установленної чисельності та фонду оплати праці.

4.7. Департамент очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

4.8. Директор департаменту безпосередньо підпорядкований міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних обов'язків.

4.9. Керівники структурних підрозділів департаменту підпорядковані директору департаменту, йому підзвітні та підконтрольні.

4.10. Директор департаменту:

здійснює керівництво діяльністю департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на департамент завдань та функцій;

представляє департамент у відносинах з міською радою, виконавчим комітетом міської ради, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями;

розробляє та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників департаменту;

подає міському голові пропозиції щодо штатного розпису департаменту;

організує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення департаменту;

забезпечує підготовку проєктів рішень та внесення їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету, проєктів розпоряджень міського голови;

організує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності департаменту;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на департамент завдань;

забезпечує дотримання працівниками департаменту трудової та виконавської дисципліни, правил охорони праці;

вносить міському голові пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладання стягнень на працівників департаменту;

організує систематичне підвищення кваліфікації працівників департаменту;

вживає заходи щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством України;

систематично інформує міського голову та громадськість про стан виконання завдань, покладених на департамент;

бере участь у засіданнях міської ради та виконавчого комітету міської ради;

веде особистий прийом громадян;

розглядає скарги на дії чи бездіяльність працівників департаменту;

здійснює інші повноваження, що впливають із покладених на департамент завдань.

4.11. Повноваження директора та працівників департаменту визначаються їх посадовими інструкціями.

4.12. Працівники департаменту безпосередньо підпорядковані начальнику відповідного структурного підрозділу та директору департаменту, йому підконтрольні та підзвітні.

4.13. Працівники департаменту призначаються на посади та звільняються з посади міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.14. Працівники департаменту несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, Положеннями про структурні підрозділи департаменту та посадовими інструкціями у встановленому законодавством порядку.

4.15. Робота департаменту здійснюється за перспективними (піврічними) планами.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності департаменту здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання департаменту здійснюється за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади.

**Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради**

Сергій КОЛОДЯЖНИЙ