

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
28 вересня 2022 року № 77

ПОЛОЖЕННЯ про відділ по роботі з внутрішньо переміщеними особами департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ по роботі з внутрішньо переміщеними особами департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі – департамент), не є юридичною особою, діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на департамент повноважень.

1.2. Положення про відділ та зміни до нього затверджуються розпорядженням міського голови.

1.3. Відділ підпорядкований директору департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради, йому підконтрольний і підзвітний.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про соціальні послуги», «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Кропивницького міського голови, Положенням про департамент соціальної політики Кропивницької міської ради, цим Положенням, наказами директора департаменту та іншими нормативно-правовими актами.

РОЗДІЛ II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Реалізація повноважень органів місцевого самоврядування у сфері забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб, які тимчасово перемістились до Кропивницької міської територіальної громади.

2.1.2. Координування діяльності суб'єктів надання допомоги (підтримки) внутрішньо переміщеним особам.

2.1.3. Проведення моніторингу надання допомоги (підтримки) та забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб. Вдосконалення системи надання допомоги (підтримки) внутрішньо переміщеним особам.

2.1.4. Забезпечення інтеграції внутрішньо переміщених осіб у життя Кропивницької міської територіальної громади.

2.2. Основні функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед внутрішньо переміщених осіб щодо наявності, умов надання, доступності різних видів допомог та послуг на території Кропивницької міської територіальної громади.

2.2.2. Здійснює прийом громадян з питань надання допомоги (підтримки) внутрішньо переміщеним особам.

2.2.3. Забезпечує дотримання прав внутрішньо переміщених осіб відповідно до наданих повноважень.

2.2.4. Організовує надання комплексу послуг внутрішньо переміщеним особам.

2.2.5. Забезпечує надання тимчасового прихистку внутрішньо переміщеним особам шляхом розселення їх у місцях компактного проживання.

2.2.6. Здійснює моніторинг взаємодії суб'єктів надання допомоги (підтримки) внутрішньо переміщеним особам відповідно до наданих повноважень.

2.2.7. Здійснює моніторинг якості, своєчасності та доступності надання допомоги (підтримки) внутрішньо переміщеним особам.

2.2.8. Здійснює моніторинг нових послуг та допомог, надає пропозиції щодо їх втілення (використання) при організації підтримки внутрішньо переміщених осіб.

2.2.9. Співпрацює з органами виконавчої влади, комунальними установами, громадськими організаціями для виявлення вразливих груп населення та осіб/сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, серед внутрішньо переміщених осіб.

2.2.10. Здійснює моніторинг виявлених потреб внутрішньо переміщених осіб, надає пропозиції щодо організації процесу задоволення потреб внутрішньо переміщених осіб.

2.2.11. Взаємодіє в установленому законодавством порядку з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, установами, організаціями різних форм власності з питань забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб та надання допомоги (підтримки) внутрішньо переміщеним особам.

2.2.12. Співпрацює з благодійними, волонтерськими, релігійними, міжнародними, громадськими організаціями, окремими громадянами з метою залучення позабюджетних коштів для надання допомоги (підтримки) внутрішньо переміщеним особам.

2.2.13. Приймає участь у міжнародних грантах з питань надання допомоги (підтримки) внутрішньо переміщеним особам.

2.2.14. Проводить збір та аналіз інформації з питань надання допомоги (підтримки) внутрішньо переміщеним особам.

2.2.15. Займається розробленням планів вдосконалення системи надання допомоги (підтримки) внутрішньо переміщеним особам, які тимчасово перемістились на територію Кропивницької міської територіальної громади.

2.2.16. Приймає участь у розробленні цільових (комплексних) програм з питань соціальної підтримки населення.

2.2.17. Вносить пропозиції під час формування бюджету Кропивницької міської територіальної громади щодо передбачення у складі видатків коштів на фінансування програм, що належать до компетенції відділу.

2.2.18. Забезпечує цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених на виконання програм з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.19. Забезпечує діяльність координаційних рад, штабів, комісій, робочих груп з питань надання допомоги (підтримки) внутрішньо переміщеним особам, дотримання їх прав і свобод та тимчасового розміщення внутрішньо переміщених осіб.

2.2.20. Забезпечує організацію та проведення нарад, тренінгів, круглих столів, конференцій та інших заходів з питань надання допомоги (підтримки) внутрішньо переміщеним особам.

2.2.21. Займається розробленням та підготовкою проєктів рішень Кропивницької міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, доручень та наказів директора департаменту, угод, договорів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах повноважень, що належать до компетенції відділу.

2.2.22. Забезпечує розгляд в установленому законодавством порядку звернень і запитів з питань, що відносяться до компетенції відділу, надає відповіді на звернення осіб, установ, організацій.

2.2.23. Займається підготовкою інформаційних, аналітичних, статистичних матеріалів з питань, що належать до повноважень відділу.

2.2.24. Забезпечує захист персональних даних.

2.2.25. Забезпечує контроль за своєчасним виконанням документів, що знаходяться на виконанні у відділі.

2.2.26. Забезпечує укомплектування, зберігання, облік та використання архівних документів.

2.2.27. Виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.

РОЗДІЛ III. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Безоплатно отримувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів департаменту, виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та від їхніх

посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

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

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу в цілому.

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

3.5. Використовувати в установленому порядку інформаційні бази органів місцевого самоврядування, системи зв'язку і комунікацій та інші технічні засоби.

3.6. Здійснювати інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, Положення про департамент соціальної політики Кропивницької міської ради, даного Положення, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад, розмір посадових окладів визначається штатним розписом, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інших виплат працівникам відділу встановлюється нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування, та розпорядженням міського голови.

4.3. Відділ очолює начальник відділу, який безпосередньо підпорядкований директору департаменту, йому підконтрольний і підзвітний.

4.4. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу та координує його роботу;

несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи департаменту;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед директором департаменту про виконання покладених на відділ завдань;

організовує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами департаменту, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування,

установами, організаціями різних форм власності з питань, що належать до компетенції відділу;

організовує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу, організовує вивчення вимог діючих законодавчих актів та інших документів з питань, що входять до компетенції відділу;

подає директору департаменту пропозиції щодо переміщення, звільнення, заохочення, накладання стягнень на працівників відділу;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни та правил охорони праці;

веде особистий прийом громадян;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу;

бере участь у розробці проєктів наказів, забезпечує підготовку проєктів розпоряджень міського голови, рішень та винесення їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету;

виконує інші доручення директора департаменту, що стосуються його компетенції.

4.5. Повноваження начальника та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.7. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, та посадовими інструкціями у встановленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Заступник директора
департаменту - начальник
управління соціального захисту
населення Подільського району
департаменту соціальної політики**

Катерина МАКСИМЕНКО