

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
21 березня 2023 року № 40

ПОЛОЖЕННЯ про управління соціального захисту населення Подільського району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління соціального захисту населення Подільського району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі – управління) 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 управління та зміни до нього затверджуються розпорядженням міського голови.

1.3. Управління підпорядковане директору департаменту, йому підконтрольне і підзвітне.

1.4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та наказами Кіровоградської обласної військової (державної) адміністрації, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про департамент соціальної політики Кропивницької міської ради, даним Положенням, наказами директора департаменту та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Управління розміщується за адресою: 25006, м. Кропивницький, вул. Архітектора Паученка, 53/39.

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Завдання управління

Основними завданнями управління у межах реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення на території Подільського району міста Кропивницького є:

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, дітей, внутрішньо переміщених осіб, підтримки сімей, у

тому числі сімей з дітьми, багатодітних, молодих сімей, виконання програм і заходів у цій сфері.

2.1.2. Призначення та виплата державної соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, установлених законодавством.

2.1.3. Здійснення моніторингу та проведення перевірок щодо дотримання вимог законодавства під час надання державних соціальних допомог у межах наданих повноважень.

2.1.4. Опрацювання електронних файлів верифікації та моніторингу державних соціальних допомог, отриманих від Міністерства фінансів України.

2.1.5. Здійснення заходів щодо повернення надміру виплачених бюджетних коштів, неправомірно отриманої державної соціальної допомоги.

2.1.6. Реалізація державної політики у сфері оздоровлення осіб з інвалідністю, ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни та Захисників і Захисниць України, жертв нацистських переслідувань.

2.1.7. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи.

2.1.8. Забезпечення взаємодії з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, центром надання адміністративних послуг щодо надання соціальної підтримки населенню, правоохоронними органами, з підприємствами (установами, організаціями, закладами) всіх форм власності, громадськими об'єднаннями, депутатами Кропивницької міської ради, постійними, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними Кропивницькою міською радою.

2.2. Основні функції управління

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Організовує виконання Конституції і законів України, Указів і розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики та забезпечує контроль за їх реалізацією.

2.2.2. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку міста.

2.2.3. Забезпечує ефективне та цільове використання відповідних бюджетних коштів.

2.2.4. Бере участь у підготовці звітів директора департаменту для їх розгляду на сесії Кропивницької міської ради.

2.2.5. Готує інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції.

2.2.6. Здійснює заходи щодо запобігання і протидії корупції.

2.2.7. Готує (бере участь у підготовці) в межах повноважень проекти угод, договорів.

2.2.8. Розглядає в установленому законодавством порядку в межах повноважень звернення (заяви, скарги, пропозиції) громадян, підприємств (установ, організацій, закладів), у тому числі, громадських об'єднань, політичних партій, фізичних осіб-підприємців тощо, вживає відповідні заходи.

2.2.9. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.2.10. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

2.2.11. Забезпечує в межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.2.12. 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.

2.2.13. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

2.2.14. 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;

2.2.15. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

2.2.15.1. Проводить призначення та виплату:

щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за особою з інвалідністю I групи, а також за особою, яка досягла 80-річного віку;

тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату;

державної допомоги сім'ям з дітьми;

державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;

державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю;

державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд;

тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме;

щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею;

допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях;

допомоги дітям-вихованцям дитячих будинків сімейного типу та прийомним дітям у прийомних сім'ях, грошового забезпечення батькам-вихователям та прийомним батькам;

допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам;

одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;

соціальних стипендій студентам (курсантам) закладів фахової перед вищої та вищої освіти, які навчаються за денною формою за державним замовленням;

одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання «Мати-героїня»;

забезпечує організацію виплати разової грошової допомоги до 5 травня відповідно до законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»;

здійснює відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»;

надає при народженні дитини одноразову натуральну допомогу «пакунок малюка»;

приймає участь у реалізації пілотного проекту «Монетизація одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» (грошова компенсація);

здійснює оплату послуг патронатного вихователя та виплату соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя;

інших видів державної підтримки відповідно до законодавства;

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.

2.2.15.2. Бере участь у роботі комісій з питань соціального захисту населення.

2.2.15.3. Проводить інвентаризацію особових справ та особових рахунків осіб, які отримують соціальну допомогу, компенсації в установленому законодавством порядку.

2.2.15.4. Здійснює моніторинг та проведення перевірок щодо дотримання вимог чинного законодавства під час надання державних соціальних допомог у межах наданих повноважень.

2.2.15.5. Опрацьовує електронні файли верифікації та моніторингу державних соціальних допомог, отриманих від Міністерства фінансів України.

2.2.15.6. Здійснює заходи щодо повернення надміру виплачених бюджетних коштів, неправомірно отриманої державної соціальної допомоги.

2.2.16. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям населення:

2.2.16.1. Забезпечує ведення автоматизованої системи обробки пенсійної документації (АСОПД), 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, інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики України.

2.2.16.2. Здійснює видачу посвідчень ветеранам війни, членам загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, жертвам нацистських переслідувань, ветеранам праці та іншим категоріям населення, які мають право на пільги відповідно до законодавства України.

2.2.16.3 Організовує прийом та опрацювання документів для призначення та здійснення виплати різних видів компенсацій та допомог в установленому законодавством порядку:

- за невикористане санаторно-курортне лікування особам з інвалідністю;
- відшкодування вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян;

- відшкодування вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад у транспорті загального користування (залізничному та автомобільному) осіб з інвалідністю внаслідок війни, які отримали санаторно-курортні путівки;

- відшкодування вартості проїзду у транспорті загального користування (залізничному та автомобільному) особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи до санаторіїв (відділень) спінального профілю;

- одноразової компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів;

- щорічної допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів;

- грошової компенсації витрат на автомобільне паливо особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною;

- грошової компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування особам з інвалідністю, законним представникам недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, які відповідно до законодавства мають право на забезпечення автомобілями;

- одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

- одноразової грошової винагороди особам, яким присвоєно звання Герой України за здійснення визначного героїського вчинку, або членам їх сімей;

- одноразової матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби;

- матеріальної допомоги громадянам на лікування, вирішення соціально-побутових проблем тощо;

- одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

2.2.16.4. Організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, осіб, на яких

поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», а також відшкодування вартості путівки санаторно-курортним закладам та закладам відпочинку.

2.2.16.5. Здійснює прийом документів осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, які відповідно до законодавства мають право на забезпечення автомобілями, для призначення та виплати грошової компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування автомобілів.

2.2.16.6. Здійснює видачу особам з інвалідністю внаслідок війни листів талонів на право одержання ветеранами війни проїзних документів (квитків) безоплатно і з 50-відсотковою знижкою їх вартості.

2.2.16.7. Проводить прийом заяв з необхідними документами для розгляду на засіданні міської комісії з питань розгляду заяв про призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, а також членів їх сімей за рахунок коштів субвенції з державного бюджету.

2.2.16.8. Забезпечує направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності (з метою запобігання виникненню інвалідності), а також осіб, визначених в абзацах шостому і сьомому статті 4 Закону України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні», до державних реабілітаційних установ, що належать до сфери управління Міністерства соціальної політики України.

2.2.16.9. Виконання комплексу заходів, які реалізуються з метою надання соціальних та інших послуг учасникам АТО/ООС, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни та Захисників і Захисниць України, учасникам війни, з числа учасників АТО/ООС, постраждалим учасникам Революції Гідності та особам, які брали (беруть) безпосередню участь у бойових діях або забезпечували (забезпечують) здійснення заходів з національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії, фінансування яких здійснюється за кошти обласного бюджету.

2.2.16.10. Здійснює заходи щодо вилучення технічних засобів реабілітації, строк експлуатації яких не закінчився, і які підлягають вилученню після смерті особи з інвалідністю.

2.2.16.11. Організовує роботу щодо передачі вилучених технічних засобів реабілітації, які придатні для подальшого використання, до пункту прокату міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) або в інші установи відповідно до чинного законодавства.

2.2.16.12. Здійснює видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.

2.2.16.13. Здійснює заходи із професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей

загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України та постраждалих учасників Революції Гідності.

2.2.16.14. Здійснює організацію відшкодування витрат за проведені поховання учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни та осіб, які брали безпосередню участь у бойових діях або забезпечували здійснення заходів з національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії шляхом перерахування коштів на рахунок виконавця ритуальних послуг.

2.2.17. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

2.2.17.1. Приймає заяви та документи на забезпечення допоміжними засобами реабілітації (технічними та іншими засобами реабілітації) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані такі засоби.

2.2.17.2. Проводить роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю на безоплатне або пільгове забезпечення автомобілями відповідно до чинного законодавства.

2.2.17.3. Веде облік та направлення дітей з інвалідністю, до реабілітаційних установ для забезпечення їх реабілітаційними заходами.

2.2.18. У сфері проведення верифікації та моніторингу державних виплат:

2.2.18.1. 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.

2.2.18.2. 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.

2.2.18.3. Організовує роботу відділу моніторингу та перевірки дотримання законодавства під час надання соціальної підтримки.

2.2.18.4. Отримує з інформаційно-аналітичних платформ, систем, баз даних, що визначені законодавством, необхідну інформацію з метою підтвердження відповідності наданих 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.

2.2.18.5. Вирішує питання щодо припинення виплати соціальних допомог, компенсацій, зменшення їх розміру у випадках, передбачених законодавством.

2.2.18.6. Вживає заходи щодо повернення надміру виплачених коштів допомог, компенсацій, субсидій, пільг у разі приховання або подання заявниками недостовірних даних про доходи та майновий стан, що вплинуло на встановлення права на їх призначення та визначення їх розміру.

РОЗДІЛ III. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

3.1. Отримувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів департаменту, виконавчих органів Кропивницької міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та від їхніх посадових осіб інформацій, документів і матеріалів, необхідних для виконання покладених на управління завдань.

3.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій.

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, департаменту.

3.4. Брати участь у розробці проєктів нормативно-правових актів, рішень Кропивницької міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Кропивницького міського голови, планів, заходів з питань, які стосуються повноважень управління.

3.5. Використовувати в установленому порядку інформаційні бази органів місцевого самоврядування, системи зв'язку і комунікацій та інших технічних засобів.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

4.1. Організація діяльності Управління 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 актів та розпорядчих документів.

4.2. Управління підзвітне та підконтрольне директору департаменту.

4.3. Загальна чисельність працівників управління, назви посад та розміри посадових окладів визначаються штатним розписом департаменту, який затверджується міським головою. Розмір премій, надбавок та інші виплати працівникам управління встановлюються нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування, та розпорядженням міського голови.

4.4. Управління складається з відділів які визначаються виходячи з установленної граничної штатної чисельності працівників Управління в межах відповідних бюджетних призначень з урахуванням чисельності працівників, необхідної для виконання підрозділом функцій, визначених законодавством.

Структурні підрозділи управління виконують завдання та здійснюють функції, що визначені цим Положенням, положеннями про структурні підрозділи, які затверджуються директором Департаменту та іншими нормативно-правовими актами.

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

4.6. Управління очолює заступник директора департаменту - начальник управління, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

4.7. Заступник директора департаменту - начальник управління може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

4.8. Заступник директора департаменту - начальник управління безпосередньо підпорядкований директору департаменту, йому підзвітний та підконтрольний.

4.9. Начальники відділів управління підпорядковані заступнику директора департаменту - начальнику управління, йому підзвітні та підконтрольні.

4.10. Працівники управління безпосередньо підпорядковані начальнику відповідного відділу управління, йому підзвітні та підконтрольні.

4.11. Права та обов'язки працівників управління визначаються їх посадовими інструкціями.

4.12. Працівники управління призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.13. Заступник директора департаменту - начальник управління:

4.13.1. Керує роботою управління, є персонально відповідальним за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні.

4.13.2. Подає директору департаменту проєкт положення про управління для його погодження в установленому порядку.

4.13.3. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи департаменту.

4.13.4. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління; сприяє створенню належних умов праці.

4.13.5. Подає директору департаменту пропозиції щодо:

призначення на посаду, переміщення та звільнення з посади посадових осіб місцевого самоврядування управління у порядку, передбаченому законодавством про працю та службу в органах місцевого самоврядування, присвоєння рангів, заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.13.6. Звітує перед директором департаменту про виконання управлінням визначених для нього завдань і затверджених планів роботи.

4.13.7. Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших

центральної влади, підприємствами, установами, організаціями.

4.13.8. У межах повноважень надає доручення працівникам щодо виконання покладених на управління завдань, організовує контроль за їх виконанням.

4.13.9. Заслуховує звіти керівників структурних підрозділів управління про виконання покладених на структурні підрозділи завдань і планів їх роботи;

4.13.10. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників управління.

4.13.11. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

4.13.12. Вживає заходи щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни в порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.13.13. Організовує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності управління.

4.13.14. Здійснює особистий прийом громадян та розглядає звернення з питань, що належать до компетенції управління.

4.13.15. Здійснює інші повноваження відповідно до рішень Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень (доручень) міського голови, наказів директора департаменту, вимог чинного законодавства України, пов'язаних з виконанням покладених на Управління завдань.

4.14. На час відсутності заступника директора департаменту - начальника управління виконання його обов'язків покладаються на заступника начальника управління.

РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

5.2. Утримання управління здійснюється за рахунок коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

**Директор департаменту
соціальної політики**

Юлія BOBK