

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
21 березня 2023 року № 40

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ соціальних допомог департаменту** **соціальної політики Кропивницької міської ради**

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ соціальних допомог 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, йому підконтрольний і підзвітний.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями 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 міського голови, Положенням про департамент соціальної політики Кропивницької міської ради, цим Положенням, наказами директора департаменту та іншими нормативно-правовими актами.

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Реалізація державної політики та повноважень органів місцевого самоврядування у сфері соціального захисту та соціальної підтримки окремих категорій мешканців міста, зокрема осіб похилого віку, осіб з інвалідністю, сімей та осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, малозабезпечених, внутрішньо переміщених та інших категорій осіб.

2.1.2. Забезпечення надання одноразової адресної грошової допомоги мешканцям міста Кропивницького, допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого, інших пільг окремим категоріям громадян відповідно до законодавства.

2.1.3. Забезпечення проведення міських заходів щодо відзначення державних та професійних свят, ювілейних та пам'ятних дат, міжнародних днів,

що стосуються осіб з інвалідністю, людей похилого віку, ліквідаторів аварії на Чорнобильській АЕС та членів їх сімей.

2.1.4. Вирішення питань надання додаткових соціальних гарантій окремим категоріям громадян міста.

2.2. Основні функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.2. Здійснює аналіз соціальних потреб мешканців міста, формування та ведення реєстрів отримувачів соціальних допомог.

2.2.3. Опрацьовує запити та звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.4. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.5. Надає безоплатну первинну правову допомогу, з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.6. Формує та веде реєстр звернень громадян, депутатів місцевих рад щодо надання одноразової адресної грошової допомоги мешканцям міста Кропивницького.

2.2.7. Забезпечує діяльність комісії з розгляду питань щодо надання одноразової адресної грошової допомоги мешканцям міста Кропивницького.

2.2.8. Забезпечує надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого.

2.2.9. Забезпечує надання пільг окремим категоріям громадян відповідно до законодавства з бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

2.2.10. Співпрацює з підприємствами-надавачами послуг щодо надання пільг окремим категоріям громадян.

2.2.11. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

2.2.12. Організовує роботу, пов'язаної із захистом персональних даних під час їх обробки у відділі.

2.2.13. Займається розробленням та підготовкою проєктів рішень Кропивницької міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, доручень та наказів директора департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради, угод, договорів у межах повноважень, що належать до компетенції відділу.

2.2.14. Вносить пропозиції до Програми економічного і соціального розвитку міста Кропивницького та бере участь у її реалізації.

2.2.15. Займається розробленням цільових (комплексних) програм з питань соціального захисту та соціальної підтримки окремих категорій населення міста.

2.2.16. Координує діяльність виконавчих органів Кропивницької міської

ради, пов'язаних з розробленням та виконанням цільових (комплексних) програм з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.17. Вносить пропозиції під час формування бюджету Кропивницької міської територіальної громади щодо передбачення у складі видатків коштів на фінансування програм з питань, 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. Аналізує стан виконання програм, реалізації заходів соціальної підтримки окремих категорій населення міста та надає пропозиції з цих питань.

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

2.2.21. Сприяє волонтерським, релігійним, міжнародним, громадським організаціям, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги особам з інвалідністю, громадянам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.2.22. Забезпечує привітання мешканців міста, яким виповнилося 100 і більше років.

2.2.23. Організовує підготовку та проведення міських заходів щодо відзначення державних свят, ювілейних та пам'ятних дат, міжнародних днів, що стосуються осіб з інвалідністю, людей похилого віку, ліквідаторів аварії на Чорнобильській АЕС та членів їх сімей шляхом підготовки відповідних доручень, проєктів розпорядчих документів, планів-заходів, створення тимчасових робочих груп, організаційних комітетів, проведення нарад.

2.2.24. Опрацьовує звернення громадських організацій у межах своєї компетенції щодо надання додаткових соціальних гарантій окремим категоріям населення. Готує проєкти розпорядчих документів з цих питань.

2.2.25. Інформує населення щодо виконання повноважень відділу, у тому числі через засоби масової інформації. Роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції.

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 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.

3.4. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

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

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

3.7. Користуватись іншими правами 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 і 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 бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

**Директор департаменту
соціальної політики**

Юлія BOBK