

УКРАЇНА

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

КІРОВОГРАДСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 28 листопада 2017 року

№ 106

м. Кропивницький

Про затвердження положень про
структурні підрозділи управління
соціальної підтримки населення
Кіровоградської міської ради

Керуючись ст. 42, 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, відповідно до рішення Кіровоградської міської ради від 21 листопада 2017 року № 1232 “Про реорганізацію виконавчих органів та внесення змін до рішень Кіровоградської міської ради від 29 липня 2014 року № 3263, від 27 червня 2017 року № 993” затвердити Положення про відділ соціальних допомог управління соціальної підтримки населення Кіровоградської міської ради та Положення про відділ по роботі з ветеранами війни, учасниками антитерористичної операції та членами їх сімей управління соціальної підтримки населення Кіровоградської міської ради, що додаються.

Міський голова

А. Райкович

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського
голови

28 листопада 2017

№ 106

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ соціальних допомог управління соціальної підтримки населення Кіровоградської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ соціальних допомог управління соціальної підтримки населення Кіровоградської міської ради (далі — Відділ) є структурним підрозділом управління соціальної підтримки населення Кіровоградської міської ради (далі - Управління).

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

1.3. Відділ підпорядкований начальнику Управління, йому підконтрольний і підзвітний.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про управління соціальної підтримки населення, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Реалізація повноважень органів місцевого самоврядування у сфері соціального захисту та соціальної підтримки мешканців міста.

2.1.2. Здійснення аналізу соціальних потреб мешканців міста, формування та ведення реєстру отримувачів соціальної допомоги.

2.1.3. Забезпечення надання одноразової адресної грошової допомоги мешканцям міста.

2.1.4. 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

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

2.2. Функції відділу

2.2.1. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.2.2. Опрацювання запитів та звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.2.3. Проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.2.4. Надання безоплатної первинної правової допомоги особам, які її потребують, з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.2.5. Забезпечення доступу до публічної інформації, розробником якої є Відділ.

2.2.6. Формування та ведення реєстру звернень громадян, народних депутатів України, депутатів місцевих рад щодо надання одноразової адресної грошової допомоги мешканцям міста.

2.2.7. Організація роботи, пов'язаної із захистом персональних даних під час їх обробки в Відділі.

2.2.8. Забезпечення діяльності комісії з розгляду питань щодо надання одноразової адресної грошової допомоги мешканцям міста.

2.2.9. Розробка та підготовка проектів нормативно-правових актів, рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, угод, договорів, меморандумів у межах повноважень.

2.2.10. Внесення пропозицій до програми соціально-економічного розвитку міста та участь у її реалізації.

2.2.11. Розробка цільових (комплексних) програм з питань соціального захисту та соціальної підтримки окремих категорій населення.

2.2.12. Координування діяльності виконавчих органів Кіровоградської міської ради, пов'язаних з розробленням та виконанням цільових (комплексних) програм з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.2.13. Внесення пропозицій під час формування міського бюджету щодо передбачення у складі видатків коштів на фінансування програм з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.2.14. Забезпечення цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених на виконання програм з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.2.15. Аналіз стану виконання програм, реалізації заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення та надання пропозицій з цих питань.

2.2.16. Підготовка інформаційних, аналітичних та статистичних матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.2.17. Здійснення моніторингу отримання коштів для надання одноразової адресної грошової допомоги мешканцям міста за зверненнями до міського голови, його заступників, секретаря міської ради, депутатів міської

ради.

2.2.18. Сприяння благодійним, 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.

2.2.19. Організація проведення виплати одноразової адресної грошової допомоги мешканцям міста.

2.2.20. Проведення обстеження житлово-побутових умов громадян.

2.2.21. Забезпечення привітання мешканців міста, яким виповнилося 100 і більше років.

2.2.22. Організація підготовки 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, проектів розпорядчих документів, планів-заходів, створення тимчасових робочих груп, організаційних комітетів, проведення нарад.

2.2.23. Забезпечення вручення грошової допомоги під час проведення міських заходів щодо відзначення державних, професійних свят, ювілейних та пам'ятних дат, міжнародних днів окремим категоріям населення міста.

2.2.24. Опрацювання звернень громадських організацій у межах своєї компетенції щодо надання додаткових соціальних гарантій окремим категоріям населення. Підготовка проектів розпорядчих документів з даних питань.

2.2.25. Сприяння в організації та проведенні поховання окремих категорій населення міста та в здійсненні відшкодувань витрат на поховання.

2.2.26. Інформування населення щодо виконання повноважень Відділу, у тому числі через засоби масової інформації. Роз'яснення громадянам положень нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції.

2.2.27. Взаємодія в установленому законодавством порядку та у межах повноважень зі структурними підрозділами Управління, виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності з метою належного виконання покладених на Відділ завдань.

2.2.28. Виконання інших функцій, що впливають з покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

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

3.2. Залучення до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців виконавчих органів міської ради, інших органів

місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.3. Внесення в установленому порядку пропозицій щодо вдосконалення роботи Відділу.

3.4. Скликання в установленому порядку нарад, проведення семінарів та конференцій з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.5. Використання в установленому порядку інформаційних баз органів місцевого самоврядування, систем зв'язку і комунікацій та інших технічних засобів.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

4.1. Відділ створюється, як структурний підрозділ управління соціальної підтримки населення Кіровоградської міської ради згідно з рішенням Кіровоградської міської ради у межах загальної чисельності Управління.

4.2. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посади та звільняються з посад міським головою згідно з Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, здійснюють свою діяльність на підставі Положення про управління соціальної підтримки населення, цього положення та посадових інструкцій, які затверджуються міським головою.

4.3. Відділ очолює начальник Відділу, який безпосередньо підпорядкований начальнику управління соціальної підтримки населення і виконує обов'язки відповідно до посадової інструкції, затвердженої міським головою.

4.4. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу у складі Управління, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань та контролює дотримання працівниками трудової та виконавської дисципліни.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

5.2. Утримання Відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Начальник управління соціальної
підтримки населення

Ю. Вовк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського
голови
28 листопада 2017
№ 106

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ по роботі з ветеранами війни, учасниками антитерористичної
операції та членами їх сімей управління соціальної підтримки
населення Кіровоградської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ по роботі з ветеранами війни, учасниками антитерористичної операції та членами їх сімей управління соціальної підтримки населення Кіровоградської міської ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом управління соціальної підтримки населення Кіровоградської міської ради (далі - Управління).

1.2. Положення про Відділ затверджується розпорядженням міського голови.

1.3. Відділ підпорядкований начальнику Управління, йому підконтрольний і підзвітний.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про управління соціальної підтримки населення, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Реалізація повноважень органів місцевого самоврядування у сфері соціального захисту та соціальної підтримки ветеранів війни, учасників антитерористичної операції та членів їх сімей.

2.1.2. Здійснення аналізу соціальних потреб ветеранів війни, учасників антитерористичної операції та членів їх сімей, ведення реєстру отримувачів соціальної допомоги.

2.1.3. Забезпечення надання матеріальної допомоги ветеранам війни, учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей.

2.1.4. Забезпечення надання психологічної допомоги учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей.

2.1.5. Координування діяльності виконавчих органів міської ради щодо надання всебічної допомоги ветеранам війни, учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей.

2.1.6. Взяття участі у проведенні міських заходів щодо відзначення державних свят, ювілейних та пам'ятних дат, міжнародних днів, що стосується ветеранів війни, учасників антитерористичної операції та членів їх сімей.

2.1.7. Забезпечення надання фінансової підтримки громадським організаціям ветеранів та осіб з інвалідністю.

2.1.8. Вирішення питань надання додаткових соціальних гарантій ветеранам війни, учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей.

2.2. Функції відділу

2.2.1. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень ветеранів війни, учасників антитерористичної операції та членів їх сімей, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.2.2. Опрацювання запитів та звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.2.3. Проведення особистого прийому ветеранів війни, учасників антитерористичної операції та членів їх сімей з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.2.4. Надання безоплатної первинної правової допомоги особам, які її потребують, з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.2.5. Забезпечення доступу до публічної інформації, розробником якої є Відділ.

2.2.6. Формування та ведення реєстру звернень ветеранів війни, учасників антитерористичної операції та членів їх сімей.

2.2.7. Організація роботи, пов'язаної із захистом персональних даних під час їх обробки в Відділі.

2.2.8. Аналіз та узагальнення інформаційних та інших матеріалів від виконавчих органів міської ради про надання допомоги ветеранам війни, учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей.

2.2.9. Ведення баз даних необхідної та наданої допомоги.

2.2.10. Забезпечення діяльності комісій:

з питань надання матеріальної допомоги учасникам антитерористичної операції та членам сімей загиблих, які є мешканцями міста;

з питань надання одноразової матеріальної допомоги постраждалим учасникам антитерористичної операції, членам сімей загиблих, військовополонених та зниклих безвісти під час виконання військових обов'язків в зоні АТО, які є мешканцями міста.

2.2.11. Розробка та підготовка проектів нормативно-правових актів, рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови,

угод, договорів, меморандумів у межах повноважень.

2.2.12. Внесення пропозицій до програми соціально-економічного розвитку міста та участь у її реалізації.

2.2.13. Розробка цільових (комплексних) програм з питань соціального захисту та соціальної підтримки ветеранів війни, учасників антитерористичної операції та членів їх сімей.

2.2.14. Координування діяльності виконавчих органів міської ради, пов'язаних з розробленням та виконанням цільових (комплексних) програм з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.2.15. Внесення пропозицій під час формування міського бюджету щодо передбачення у складі видатків коштів на фінансування програм з питань, що належать до компетенції Відділу .

2.2.16. Забезпечення цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених на виконання програм з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.2.17. Аналіз стану виконання програм, реалізації заходів щодо соціального захисту та соціальної підтримки ветеранів війни, учасників антитерористичної операції, членів їх сімей та надання пропозицій з цих питань.

2.2.18. Підготовка інформаційних, аналітичних та статистичних матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.2.19. Організація підготовки та проведення міських заходів щодо відзначення державних свят, ювілейних та пам'ятних дат, міжнародних днів, що стосуються ветеранів війни, учасників антитерористичної операції шляхом підготовки відповідних доручень, проектів розпорядчих документів, планів-заходів, створення тимчасових робочих груп, організаційних комітетів, проведення нарад.

2.2.20. Забезпечення вручення грошової допомоги ветеранам війни, учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей.

2.2.21. Налагодження співпраці з благодійними, волонтерськими, релігійними, міжнародними, громадськими організаціями, окремими громадянами з метою залучення позабюджетних коштів для надання грошової і натуральної допомоги ветеранам війни, учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей.

2.2.22. Залучення (у разі необхідності) територіальних органів міністерств та відомств України для вирішення питань, порушених у зверненнях ветеранів війни, учасників антитерористичної операції та членів їх сімей.

2.2.23. Опрацювання звернень ветеранів війни, учасників антитерористичної операції, членів їх сімей у межах своєї компетенції щодо надання додаткових пільг та гарантій. Підготовка проектів розпорядчих документів з даних питань.

2.2.24. Організація індивідуальної та групової роботи з питань надання психологічної допомоги учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей.

2.2.25. Організація психологічної підтримки членів сімей учасників антитерористичної операції.

2.2.26. Сприяння в організації та проведенні поховання ветеранів війни, учасників антитерористичної операції та в здійсненні відшкодування витрат на поховання.

2.2.27. Розробка та розповсюдження інформаційно-роз'яснювальних матеріалів щодо соціальних гарантій ветеранів війни, учасників антитерористичної операції та членів їх сімей.

2.2.28. Опрацювання звернень громадських організацій ветеранів та осіб з інвалідністю щодо надання їм фінансової підтримки та підготовка пропозицій з даного питання.

2.2.29. Організація виплати фінансової підтримки громадських організацій ветеранів та осіб з інвалідністю.

2.2.30. Забезпечення реєстрації вхідної, вихідної та внутрішньої документації Управління, її систематизації.

2.2.31. Організація контролю за своєчасністю і повнотою виконання документів, що знаходяться на виконанні в Управлінні.

2.2.32. Забезпечення ведення архіву в Управлінні.

2.2.33. Інформування населення щодо виконання повноважень Відділу, у тому числі через засоби масової інформації. Роз'яснення громадянам положень нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції.

2.2.34. Взаємодія в установленому законодавством порядку та у межах повноважень з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності з метою належного виконання покладених на нього завдань.

2.2.35. Виконання інших функцій, що впливають з покладених на Відділ завдань.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Отримання в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів Управління, виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та від їхніх посадових осіб інформації, документів і матеріалів, необхідних для виконання покладених на Відділ завдань.

3.2. Залучення до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців виконавчих органів міської ради, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.3. Внесення в установленому порядку пропозицій щодо вдосконалення роботи Відділу.

3.4. Скликання в установленому порядку нарад, проведення семінарів та конференцій з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.5. Використання в установленому порядку інформаційних баз органів місцевого самоврядування, систем зв'язку і комунікацій та інших технічних засобів.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

4.1. Відділ створюється, як структурний підрозділ Управління соціальної підтримки населення Кіровоградської міської ради згідно з рішенням Кіровоградської міської ради у межах загальної чисельності Управління.

4.2. Працівники відділу є посадовими особами та службовцями місцевого самоврядування, призначаються на посади та звільняються з посад міським головою згідно з Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та діючим трудовим законодавством, здійснюють свою діяльність на підставі Положення про управління соціальної підтримки населення, цього положення та посадових інструкцій, які затверджуються міським головою.

4.3. Відділ очолює начальник Відділу, який безпосередньо підпорядкований начальнику управління соціальної підтримки населення і виконує обов'язки відповідно до посадової інструкції, затвердженої міським головою.

4.4. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу у складі Управління, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань та контролює дотримання працівниками трудової та виконавської дисципліни.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

5.2. Утримання Відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Начальник управління соціальної
підтримки населення

Ю. Вовк