

**КРОПИВНИЦЬКА МІСЬКА РАДА****СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ****РІШЕННЯ**

від " ____ " _____ 20__ року

№ _____

**Про надання дозволу
на приєднання**

Керуючись статтями 140, 146 Конституції України, статтями 26, 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, статтею 4 Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань”, статтями 104, 106, 107 Цивільного кодексу України, враховуючи рішення Подільської районної у місті Кропивницькому ради від 26 лютого 2021 року № 25 “Про припинення виконавчого органу зі статусом юридичної особи - управління соціального захисту населення Подільської районної у місті Кропивницькому ради шляхом приєднання (реорганізації) до департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради” та Фортечної районної у місті Кропивницькому ради від 25 лютого 2021 року № 40 “Про припинення виконавчого органу зі статусом юридичної особи - управління соціального захисту населення виконавчого комітету Фортечної районної у місті Кропивницькому ради шляхом приєднання (реорганізації) до департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради”, Кропивницька міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Надати дозвіл на приєднання управління соціального захисту населення Подільської районної у місті Кропивницькому ради (код ЄДРПОУ 03197629) до департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (код ЄДРПОУ 43947572).

2. Надати дозвіл на приєднання управління соціального захисту населення виконавчого комітету Фортечної районної у місті Кропивницькому ради (код ЄДРПОУ 03197635) до департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (код ЄДРПОУ 43947572).

3. Затвердити Положення про департамент соціальної політики Кропивницької міської ради, в новій редакції, що додається.

4. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 6 рішення Кропивницької міської ради від 02 лютого 2021 року № 49 “Про структуру та загальну чисельність виконавчих органів Кропивницької міської ради”.

Міський голова

Андрій РАЙКОВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
“ ___ ” _____ 2021 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ про департамент соціальної політики Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ I. 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 може бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах.

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, даним 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.

РОЗДІЛ II. 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, дітей війни, 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, пільги, компенсації та отримання житлових субсидій.

2.2. Здійснення контролю за правильністю надання державних соціальних допомог, пільг, компенсацій та субсидій, за цільовим використанням коштів державного та місцевого бюджетів, спрямованих на цю мету.

2.3. Організація соціального обслуговування населення, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самотійно 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. Сприяння розвитку та діяльності спеціалізованих підприємств, закладів, установ та організацій всіх форм власності з питань соціального захисту населення міста Кропивницького, підтримка волонтерської діяльності.

2.6. Сприяння взаємодії органів місцевого самоврядування з суб’єктами системи надання соціальних послуг.

2.7. Захист особистих і майнових прав та інтересів повнолітніх осіб, які за станом здоров’я не можуть самотійно здійснювати свої права і виконувати свої обов’язки.

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 учасників антитерористичної операції та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) учасників антитерористичної операції, операції Об’єднаних сил 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 (померлих) учасників антитерористичної операції.

2.14. У сфері реалізації заходів соціальної підтримки населення:

1) забезпечує ведення автоматизованої системи обробки пенсійної документації (АСОПД), централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП), Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб; програмного комплексу “Житлові субсидії”;

2) організовує роботу з призначення та виплати встановленої законодавством України та рішеннями Кропивницької міської ради матеріальної допомоги окремим категоріям громадян міста, у тому числі ветеранам війни та членам їх сімей, членам сімей загиблих (померлих), військовополонених та зниклих безвісти під час виконання військових обов'язків в зоні АТО (ООС) військовослужбовців, працівників 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, непрацюючим працевдатним особам, які доглядають за особами з інвалідністю I групи, а також за особами, які досягли 80-річного віку, соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів, іншим соціально вразливим верствам населення, компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги, надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива; 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 осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України, районів проведення антитерористичної операції та населених пунктів, розташованих на лінії зіткнення; призначає щомісячну адресну грошову допомогу зазначеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;

8) на основі персоніфікованого обліку громадян пільгових категорій здійснює розрахунки за надані пільги з організаціями-надавачами житлово-комунальних послуг та надає пільги готівкою на тверде паливо та скраплений газ за рахунок субвенції з державного бюджету, на послуги зв'язку 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) бере участь у забезпеченні житлом та приміщеннями для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних;

11) 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.

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 потреби територіальної громади міста у соціальних послугах, 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;

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

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

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

7) сприяє волонтерським організаціям та окремими волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам;

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

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

10) організовує матеріально-побутове обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, їх санаторно-курортне лікування, забезпечує осіб з інвалідністю в установленому порядку засобами пересування та реабілітації;

11) сприяє реінтеграції бездомних громадян;

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

13) 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 щодо визначення їх статусу;

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 облік та видає направлення на безоплатне виготовлення технічних та інших засобів реабілітації особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю та іншим категоріям населення;

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, субсидій та пільг 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 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;

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:

1) 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, 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.

РОЗДІЛ III. 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, комісії, 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) у сіх 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.

РОЗДІЛ IV. 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. Структурні підрозділи департаменту підзвітні та підконтрольні начальнику департаменту.

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

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

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

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

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

4.11. 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;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення департаменту;

забезпечує підготовку проектів рішень та внесення їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету;

організовує 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;

організовує систематичне підвищення кваліфікації працівників Департаменту;

вживає заходи щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх за порушення трудової дисципліни до дисциплінарної відповідності 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 діяльність чи бездіяльність працівників департаменту;

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

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

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

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

4.15. 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.

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

РОЗДІЛ V. 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 міського бюджету

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

Сергій КОЛОДЯЖНИЙ