



# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

## КРОПИВНИЦЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 15 березня 2021 року

№ 41

### **Про затвердження положень про структурні підрозділи департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради**

Керуючись статтями 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до рішення Кропивницької міської ради від 02 лютого 2021 року № 49 «Про структуру та загальну чисельність виконавчих органів Кропивницької міської ради», затвердити:

Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради;

Положення про відділ діловодства та організаційного забезпечення департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради;

Положення про відділ програмного забезпечення департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради;

Положення про відділ соціальних допомог департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради;

Положення про відділ по роботі з ветеранами війни, учасниками АТО та членами їх сімей департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради;

Положення про відділ нагляду за призначенням (перерахунком) та виплатою пенсій департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради;

Положення про відділ прийняття рішень з надання соціальних послуг департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради;

Положення про відділ з питань обслуговування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради;

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

Положення про відділ з прийому громадян управління соціального захисту населення Подільського району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради;

Положення про відділ прийняття рішень з призначення соціальних виплат управління соціального захисту населення Подільського району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради;

Положення про відділ виплат управління соціального захисту населення Подільського району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради;

Положення про відділ державних соціальних інспекторів управління соціального захисту населення Подільського району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради;

Положення про відділ персоніфікованого обліку та пільг управління соціального захисту населення Подільського району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради;

Положення про відділ з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення управління соціального захисту населення Подільського району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради;

Положення про управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради;

Положення про відділ з прийому громадян управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради;

Положення про відділ прийняття рішень з призначення соціальних виплат управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради;

Положення про відділ виплат управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради;

Положення про відділ державних соціальних інспекторів управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради;

Положення про відділ персоніфікованого обліку та пільг управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради;

Положення про відділ з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради, що додаються.

**Міський голова**

**Андрій РАЙКОВИЧ**

# **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
15 березня 2021 року № 41

## **ПОЛОЖЕННЯ про відділ бухгалтерського обліку та звітності департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради**

### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності 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 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, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про департамент соціальної політики, даним Положенням, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами директора департаменту та іншими нормативно-правовими актами.

### **РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

#### **2.1. Завдання відділу**

Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Організація та ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності департаменту та складання звітності.

2.1.2. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання та реєстрації таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.1.3. Забезпечення своєчасного проведення розрахунків з КД АТ «Укрпошта» та установами банків по виплаті державних допомог, компенсацій та інших виплат.

2.1.4. Забезпечення виконання програм соціального захисту та соціальної підтримки населення.

2.1.5. Забезпечення ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку і звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів

## **2.2. Функції відділу**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Розробляє бюджетні запити, складає кошториси доходів і видатків, які погоджуються з фінансовим управлінням Кропивницької міської ради та затверджуються міським головою.

2.2.2. Здійснює планування місцевих бюджетів на основі програмно-цільового методу.

2.2.3. Здійснює облік доходів, видатків та асигнувань загального та спеціального фондів бюджету, складає та подає по них звітності до відповідних органів.

2.2.4. Забезпечує облік грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, необоротних активів, запасів, поточних рахунків у органах Державної казначейської служби, інших грошових засобів, документів, розрахунків із дебіторами, кредиторами та підзвітними особами.

2.2.5. Забезпечує нарахування та виплату заробітної плати працівникам департаменту.

2.2.6. Забезпечує оформлення банківських документів, пов'язаних з виплатою всіх видів допомог та компенсацій.

2.2.7. Здійснює контроль за виплатою допомог та компенсацій через відділення поштового зв'язку та банківські установи. Проводить щомісячну звірку з КД АТ «Укрпошта» з питань використання грошових коштів.

2.2.8. Забезпечує надання оперативної інформації, складання та надання на основі даних первинних документів та бухгалтерських записів фінансово-бухгалтерської та статистичної звітності відповідним органам в установлені терміни.

2.2.9. Забезпечує зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

2.2.10. Забезпечує дотримання фінансової дисципліни, правильності нарахування та перерахування податків до державного та місцевого бюджетів, єдиних соціальних внесків на державне соціальне страхування та інших платежів, дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, необоротних активів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягнення у встановлений термін дебіторської та сплату кредиторської заборгованості.

2.2.11. Проводить економічний аналіз фінансової-господарської діяльності за даними бухгалтерського обліку та звітності з метою виявлення резервів та запобігання втрат, економного використання матеріальних і фінансових ресурсів та їх зберігання.

2.2.12. Розробляє заходи, направлені на попередження негативних явищ у фінансово-господарській діяльності та усунення порушень.

2.2.13. Здійснює ведення документації по діловодству відповідно до затвердженої номенклатури справ.

2.2.14. Забезпечує виконання договорів з установами та організаціями.

2.2.15. Забезпечує організацію проведення та оприлюднення інформації щодо процедур закупівель (спрощених закупівель) дотримуючись норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель.

2.2.16. Виконує інші функціональні обов'язки відповідно до доручення директора департаменту та його заступників.

### **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 матеріалів, документів, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Повертати на доопрацювання документи, угоди, накази та розпорядження, які не відповідають діючим законодавчим актам по веденню

бухгалтерського обліку та складанню звітності.

3.3. Подавати пропозиції директору департаменту про притягнення до відповідальності працівників департаменту за неякісне оформлення документів та несвоєчасне їх подання для відображення операцій на рахунках бухгалтерського обліку та звітності.

3.4. Представляти інтереси департаменту за дорученням директора департаменту в державних, правоохоронних, судових органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях і установах різних форм власності з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.5. Вносити на розгляд керівництва департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.6. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Проводити у встановленому порядку наради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.8. Користуватися у встановленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і іншими технічними засобами.

#### **РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів 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 соціальної політики, йому підконтрольний і підзвітний.

#### 4.4. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділом, 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;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями (за дорученням директора департаменту);

організовує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;

організовує інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу;

подає директору департаменту пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення та 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, правил протипожежної безпеки 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 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.

**В.о. директора департаменту  
соціальної політики**

**Юлія ВОВК**



## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
15 березня 2021 № 41

### **ПОЛОЖЕННЯ про відділ діловодства та організаційного забезпечення департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради**

#### **Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Відділ діловодства та організаційного забезпечення 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 “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, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про департамент соціальної політики, даним Положенням, наказами директора департаменту та іншими нормативно-правовими актами.

#### **Розділ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

##### **2.1. Завдання відділу**

Основними завданнями є:

2.1.1. Реалізація єдиної державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування та з питань кадрової роботи департаменту.

2.1.2. Забезпечення потреби департаменту у кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання.

2.1.3. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників управління до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання.

2.1.4. Документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування, трудових відносин в департаменті, підготовка документів для вручення державних та інших нагород.

2.1.5. Забезпечення правильного застосування законодавства працівниками у своїй роботі, проведення з ними роз'яснювальної роботи, підготовки висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності департаменту.

2.1.6. Забезпечення документообігу та контролю за виконанням документів з питань, які належать до компетенції відділу.

2.1.7. Ведення, організація тимчасового зберігання архівних документів, пов'язаних з діяльністю департаменту.

2.1.8. Організація документообігу та контролю за своєчасним розглядом усних та письмових заяв, скарг та пропозицій громадян.

2.1.9. Підготовка проектів рішень та розпоряджень Кропивницького міського голови, що належать до компетенції департаменту.

2.1.10. Розробка номенклатури справ, перевірка правильності формування та оформлення справ під час їх передачі до архіву.

2.1.11. Забезпечення зберігання документів, які надійшли до архіву, прийом діючих особових справ до архіву, проведення їх за журналом архівних справ та присвоєння номеру особової справи, пошук та видача особових справ відповідальним особам.

2.1.12. Систематизація та розміщення справ, облік, інвентаризація особових справ, розміщення діючих особових справ та справ, які підлягають списанню, здійснення корегування архіву організація користування документами, видача в установленому порядку архівних справ, копій, витягів юридичним та фізичним особам.

2.1.13. Забезпечення реалізації організаційно-правової політики у сфері місцевого самоврядування, державної політики з питань профілактики та протидії корупції, служби в органах місцевого самоврядування.

2.1.14. Ведення встановленої звітно-облікової документації та підготовка державної статистичної звітності з організаційно - правових питань, її узагальнення за напрямками діяльності та надання відповідних матеріалів керівництву.

2.1.15. Здійснення поточного контролю за виконанням контрольних доручень та завдань.

2.1.16. Організація роботи з питань розгляду звернень громадян.

2.1.17. Реалізація інших, делегованих, а також наданих повноважень відповідно до чинного законодавства.

## **2.2. Основні функції відділу**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Забезпечує реалізацію єдиної державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування та з питань організаційної роботи в департаменті.

2.2.2. Опрацьовує запити та звернення громадян.

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

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

2.2.5. Формує та веде реєстр звернень громадян.

2.2.6. Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних під час їх обробки в відділі.

2.2.7. Розробляє та готує проекти нормативно-правових актів, рішень Кропивницької міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Кропивницького міського голови, угод, договорів, меморандумів у межах повноважень.

2.2.8. Інформує 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.

2.2.9. Взаємодіє в установленому законодавством порядку та у межах повноважень зі структурними підрозділами департаменту, виконавчими органами Кропивницької міської ради, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності з метою належного виконання покладених на відділ завдань.

2.2.10. Готує проекти розпорядчих документів.

2.2.11. Надає консультаційно-правову допомогу працівникам департаменту.

2.2.12. Готує обґрунтовані відповіді громадянам, підприємствам та організаціям району в межах повноважень відділу.

2.2.13. Забезпечує аналіз та оцінки стану справ в напрямі соціального захисту населення в межах повноважень департаменту, реалізації правової політики.

2.2.14. Розглядає проекти нормативно-правових актів, що надійшли на погодження з питань, що належать до компетенції департаменту, готує проекти письмових висновків та зауважень до них, перевіряє відповідно до законодавства проекти наказів та інших нормативних документів та актів.

2.2.15. Надає пропозиції щодо вдосконалення діяльності департаменту, довідково-інформаційну роботу по законодавству та нормативних актах, обліку діючого законодавства і інших нормативних актах, з відмітками про їх відміну, змінами та доповненнями.

2.2.16. Проводить роботу з ознайомлення, семінарів навчання посадових осіб відділу з нормативно-правовими актами та змінами в діючому законодавстві.

2.2.17. Розробляє та оформляє цивільно – правові, господарські, трудові та інших договори, які стосуються взаємовідносин департаменту з іншими фізичними та юридичними особами.

2.2.18. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

2.2.19. Координує та співпрацює з іншими установами, організаціями та підприємствами в тому числі з Центром надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради та засобами масової інформації.

2.2.20. Встановлює єдиний порядок документування і роботи з документами з моменту їх створення, або надходження до відправлення, або передачі до архіву відповідно до Інструкції з діловодства.

2.2.21. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.22. Організовує та здійснює контроль за строками виконання документів.

2.2.23. Здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій в установленому законодавством порядку.

2.2.24. Забезпечує підвищення кваліфікації посадових осіб департаменту та осіб, зарахованих до кадрового резерву департаменту.

2.2.25. Веде встановлену звітно-облікову документацію та готує державну статистичну звітність з кадрових питань, її узагальнює за напрямками діяльності, аналізує якісний склад та надає відповідні матеріали керівництву.

2.2.26. Здійснює організаційно-методичне керівництво формування кадрового резерву, аналізу та узагальнення практики формування кадрового резерву в департаменті.

2.2.27. Готує матеріали щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників департаменту.

2.2.28. Розглядає та вносить директору департаменту пропозиції щодо проведення стажування на посадах в департаменті, готує документи для організації стажування.

2.2.29. Оформлює документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, внесення відповідних записів до трудових книжок та особових справ працівників.

2.2.30. Обраховує стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості працівникам департаменту.

2.2.31. Складає графік щорічних відпусток працівників департаменту.

2.2.32. Розглядає матеріали та готує документи щодо застосування дисциплінарних стягнень та заходів дисциплінарного впливу до працівників департаменту. Готує матеріали, пов'язані зі службовими розслідуваннями.

2.2.33. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком та зберіганням трудових книжок і особових справ працівників департаменту.

2.2.34. Оформлює та видає службові посвідчення, довідки з місця роботи, оформлення листків непрацездатності, документів для призначення пенсій, ведення табелю обліку використання робочого часу працівників.

2.2.35. Готує документи для відрядження працівників департаменту.

2.2.36. Забезпечує організацію проведення атестації посадових осіб департаменту.

2.2.37. Організовує методичне забезпечення проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами департаменту покладених на них завдань та обов'язків.

2.2.38. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних працівників департаменту.

2.2.39. Забезпечує доступ до публічної інформації відділу, що було отримано або створено в процесі виконання повноважень, або які знаходяться у володінні відділу та дотримання вимог Закону України „Про доступ до публічної інформації”.

2.2.40. Сприяє правильному застосуванню норм трудового законодавства, що стосується прав і законних інтересів працівників департаменту.

2.2.41. Здійснює контроль за зберіганням кореспонденції, документів і справ, які надійшли до відділу, вживає заходи щодо своєчасного виконання документів взятих на контроль.

2.2.42. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

### **Розділ III. ПРАВА ВІДДІЛУ**

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 відділ 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. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. Скликати в установленому порядку наради, проведення семінарів та конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. 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 відділу.

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

### **Розділ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

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

4.2. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад та розміри посадових окладів визначаються штатним розписом відділу, який затверджується міським головою. Розмір премій, надбавок та інші виплати працівникам відділу встановлюються 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 соціальної політики, йому підконтрольний і підзвітний.

#### 4.4. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділом, 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 заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед директором департаменту про виконання покладених на відділ завдань;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями (за дорученням директора департаменту);

організовує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;

організовує інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу;

подає директору департаменту пропозиції щодо переміщення, звільнення та 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, правил протипожежної безпеки 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 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.

**В.о. директора департаменту  
соціальної політики**

**Юлія ВОВК**

# **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
15 березня 2021 року № 41

## **ПОЛОЖЕННЯ про відділ програмного забезпечення департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради**

### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ програмного забезпечення 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 "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, рішеннями Кропивницької міської ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями Кропивницького міського голови, Положенням про департамент соціальної політики, даним Положенням, наказами директора департаменту та іншими нормативно-правовими актами.

### **РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

#### **2.1 Завдання відділу**

Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Функціонування локальної інформаційної мережі, забезпечення безперебійної роботи комп'ютерної техніки та програмного забезпечення в департаменті, забезпечення доступу до мережі Інтернет.

2.1.2. Виконання інших завдань відповідно до доручення директора департаменту та його заступників.

## **2.2. Основні функції відділу**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Визначає методи та способи збереження, обробки та передачі інформації.

2.2.2. Забезпечує захист, зберігання, підтримку стану цілісності інформації, створення відповідних умов обробки даних в автоматизованих системах.

2.2.3. Забезпечує інформаційну безпеку програмними та шифрувальними засобами.

2.2.4. Здійснює адміністрування серверів, які задіяні в роботі департаменту.

2.2.5. Здійснює інсталяцію, налаштування та оптимізацію програмного забезпечення.

2.2.6. 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" та іншого програмного забезпечення, яке використовується в роботі департаменту.

2.2.7. Надає консультації працівникам департаменту щодо користування комп'ютерною технікою та використання програмного забезпечення.

2.2.8. Здійснює копіювання баз даних програмних комплексів, які застосовуються в роботі департаменту.

2.2.9. Здійснює адміністрування сайту департаменту.

2.2.10. Здійснює ведення документації по діловодству відповідно до затвердженої номенклатури справ.

## **РОЗДІЛ III. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Отримання 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 інформації, документів і матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Вносити пропозиції щодо впровадження, вдосконалення та розташування комп'ютерної техніки, програмно-апаратних комплексів, оргтехніки та програмного забезпечення в департаменті.

3.3. Вимагати від працівників структурних підрозділів департаменту бережного відношення до комп'ютерного обладнання, своєчасного та якісного подання матеріалів та документів для автоматизованої обробки інформації.

3.4. Забороняти працівникам департаменту використовувати комп'ютерне обладнання для виконання робіт, не пов'язаних з службовими обов'язками.

3.5. Залучати під час виконання завдань, покладених на відділ, спеціалістів структурних підрозділів департаменту до розгляду питань, що належать до їх компетенції (за погодженням з їх керівниками).

3.6. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, тощо, сприяти, у межах компетенції, у їх проведенні.

## **РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів 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 соціальної політики, йому підконтрольний і підзвітний.

4.4. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділом, 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;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями (за дорученням директора департаменту);

організовує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;

організовує інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу;

подає директору департаменту пропозиції щодо переміщення, звільнення та 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, правил протипожежної безпеки 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 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.

**В.о. директора департаменту  
соціальної політики**

**Юлія БОВК**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
15 березня 2021 року № 41

### **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 “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, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про департамент соціальної політики, даним Положенням, наказами директора департаменту та іншими нормативно-правовими актами.

#### **РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

##### **2.1. Завдання відділу**

Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Реалізація державної політики та повноважень органів місцевого самоврядування у сфері соціального захисту та соціальної підтримки мешканців міста, зокрема осіб похилого віку, осіб з інвалідністю, осіб, на яких поширюється дія закону України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, 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, одноразової грошової допомоги на поховання Почесних громадян міста, інших пільг окремим категоріям громадян відповідно до законодавства, соціальних гарантій фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги.

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. Функції відділу**

Відділ відповідно до повноважень:

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 реєстру отримувачів соціальної допомоги.

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. Забезпечує доступ до публічної інформації, розробником якої є відділ.

2.2.7. Формує та веде реєстр звернень громадян, народних депутатів України, депутатів місцевих рад щодо надання одноразової адресної грошової допомоги мешканцям міста.

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

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

2.2.10. Розробляє та готує проекти нормативно-правових актів, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, угод, договорів, меморандумів у межах повноважень.

2.2.11. Вносить пропозиції до програми економічного і соціального розвитку міста та приймає участь у її реалізації.

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

2.2.13. Координує діяльність виконавчих органів Кропивницької міської ради, пов'язаних з розробленням та виконанням цільових (комплексних) програм з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.14. Вносить пропозиції під час формування міського бюджету щодо передбачення у складі видатків коштів на фінансування програм з питань, що належать до компетенції відділу.

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

2.2.16. Аналізує стан виконання програм, реалізації заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення та надання пропозицій з цих питань.

2.2.17. Готує інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.18. Сприяє 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. Організовує проведення виплати одноразової адресної грошової допомоги мешканцям міста.

2.2.20. Проводить обстеження соціально-побутових умов заявника з оформленням відповідного Акта.

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



2.2.22. 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.

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

2.2.24. Забезпечує надання одноразової грошової допомоги на поховання Почесних громадян міста.

2.2.25. Забезпечує надання інших пільг окремим категоріям громадян відповідно до законодавства.

2.2.26. Забезпечує надання соціальних гарантій фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги.

2.2.27. 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.

2.2.28. Виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

### **3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Безоплатно одержувати 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 інформації, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Залучати 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. Взаємодіяти в установленому законодавством порядку та у межах повноважень зі структурними підрозділами департаменту, виконавчими

органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності з метою належного виконання покладених на відділ завдань.

3.4. Вносити пропозиції директору департаменту щодо вжиття заходів у частині матеріально-технічного та організаційного забезпечення роботи відділу.

3.5. Проводити в установленому порядку наради, семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

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

3.7. Здійснювати надання інформацій в межах своєї компетенції юридичним та фізичним особам.

3.8. 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, 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 соціальної політики, йому підконтрольний і підзвітний.

4.4. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділом, 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;  
представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями (за дорученням директора департаменту);  
організовує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;  
організовує інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу;  
подає директору департаменту пропозиції щодо, переміщення, звільнення та 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, правил протипожежної безпеки та правил охорони праці;  
веде особистий прийом громадян;  
розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу;  
бере участь у розробці проектів наказів, забезпечує підготовку проектів 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 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.

**В.о. директора департаменту  
соціальної політики**

**Юлія БОВК**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
15 березня 2021 року № 41

### **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ по роботі з ветеранами війни, учасниками АТО та членами їх сімей департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради**

#### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ по роботі з ветеранами війни, учасниками АТО та членами їх сімей 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 затверджується розпорядженням міського голови.

1.3. Відділ підпорядкований директору департаменту, 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” 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, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про департамент соціальної політики, даним Положенням, наказами директора департаменту та іншими нормативно-правовими актами.

#### **Розділ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

##### **2.1. Завдання відділу**

Основними завданнями відділу є:

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

2.1.2. Координування діяльності виконавчих органів міської ради щодо надання всебічної допомоги ветеранам війни, учасникам АТО, ООС та членам їх сімей.

2.1.3. Вирішення питань надання додаткових соціальних гарантій ветеранам війни, учасникам АТО, ООС та членам їх сімей.

## **2.2. Основні функції відділу**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Здійснює аналіз соціальних потреб ветеранів війни, учасників АТО, ООС та членів їх сімей, веде реєстр отримувачів соціальної допомоги.

2.2.2. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення ветеранів війни, учасників АТО, ООС, учасників Революції Гідності, учасників-добровольців та членів їх сімей, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.3. Опрацьовує запити та звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.2.4. Здійснює проведення особистого прийому ветеранів війни, учасників АТО, ООС, учасників Революції Гідності, учасників-добровольців та членів їх сімей з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.5. Надає безоплатну первинну правову допомогу особам, які її потребують, з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.6. Забезпечує доступ до публічної інформації, розробником якої є відділ.

2.2.7. Формує та веде реєстр звернень ветеранів війни, учасників АТО, ООС, учасників Революції Гідності, учасників-добровольців та членів їх сімей.

2.2.8. Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних під час їх обробки в відділі.

2.2.9. Аналізує та узагальнює інформаційні та інші матеріали від виконавчих органів міської ради про надання допомоги ветеранам війни, учасникам антитерористичної операції, операції Об'єднаних сил, учасникам Революції Гідності, учасникам-добровольцям та членам їх сімей.

2.2.10. Забезпечує ведення баз даних необхідної та наданої допомоги.

2.2.11. Забезпечує діяльність комісій:

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

з питань надання одноразової грошової допомоги постраждалим учасникам антитерористичної операції, операції Об'єднаних сил, учасникам-добровольцям, учасникам Революції Гідності, членам сімей загиблих (померлих), військовополонених та зниклих безвісти під час виконання військових обов'язків в зоні АТО, ООС, військовополоненим, які визволені з полону;

з розгляду конкурсних пропозицій, розроблених міськими громадськими об'єднаннями соціальної спрямованості.

2.2.12. Займається розробленням та підготовкою проєктів нормативно-правових актів, рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, угод, договорів, меморандумів у межах повноважень.

2.2.13. Вносить пропозиції до програми соціально-економічного розвитку міста та участь у її реалізації.

2.2.14. Займається розробленням цільових (комплексних) програм з питань соціального захисту та соціальної підтримки ветеранів війни, учасників АТО, ООС та членів їх сімей.

2.2.15. Здійснює координування діяльність виконавчих органів міської ради, пов'язаних з розробленням та виконанням цільових (комплексних) програм з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.16. 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.

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

2.2.18. Аналізує стан виконання програм, реалізації заходів щодо соціального захисту та соціальної підтримки ветеранів війни, учасників АТО, ООС, членів їх сімей та надання пропозицій з цих питань.

2.2.19. Займається підготовкою інформаційних, аналітичних та статистичних матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.20. Займається організацією та проведенням міських заходів щодо відзначення державних свят, ювілейних та пам'ятних дат, міжнародних днів, що стосуються ветеранів війни, учасників АТО, ООС шляхом підготовки відповідних доручень, проєктів розпорядчих документів, планів-заходів, створення тимчасових робочих груп, організаційних комітетів, проведення нарад.

2.2.21. Налагоджує співпрацю з благодійними, волонтерськими, релігійними, міжнародними, громадськими організаціями, окремими громадянами з метою залучення позабюджетних коштів для надання грошової і натуральної допомоги ветеранам війни, учасникам АТО, ООС, учасникам-добровольцям, учасникам Революції Гідності та членам їх сімей.

2.2.22. Залучає (у разі необхідності) територіальні органи міністерств та відомств України для вирішення питань, порушених у зверненнях ветеранів війни, учасників АТО, ООС, учасників-добровольців, учасників Революції Гідності та членів їх сімей.

2.2.23. Опрацьовує звернення ветеранів війни, учасників АТО, ООС, учасників-добровольців, учасників Революції Гідності та членів їх сімей у межах своєї компетенції щодо надання додаткових пільг та гарантій. Готує проекти розпорядчих документів з даних питань.

2.2.24. Сприяє в організації та проведенні поховання ветеранів війни, учасників АТО, ООС та в здійсненні відшкодування витрат на поховання.

2.2.25. Розробляє та розповсюджує інформаційно-роз'яснювальні матеріали щодо соціальних гарантій ветеранів війни, учасників АТО, ООС, учасників-добровольців, учасників Революції Гідності та членів їх сімей.

2.2.26. Опрацьовує конкурсні пропозиції громадських об'єднань соціальної спрямованості щодо надання фінансової підтримки з бюджету Кропивницької міської територіальної громади на реалізацію програм (проектів, заходів).

2.2.27. Забезпечує проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених міськими громадськими об'єднаннями соціальної спрямованості, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

2.2.28. Займається підготовкою проектів рішень Виконавчого комітету Кропивницької міської ради щодо оголошення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених міськими громадськими об'єднаннями соціальної спрямованості, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з бюджету Кропивницької міської територіальної громади, розподілу бюджетних коштів на фінансову підтримку громадських об'єднань соціальної спрямованості за результатами проведення конкурсу.

2.2.29. Забезпечує укладення договорів з громадськими об'єднаннями соціальної спрямованості про надання фінансової підтримки для виконання (реалізації) програм (проектів, заходів).

2.2.30. Проводить моніторинг виконання (реалізації) програм (проектів, заходів), які отримують фінансову підтримку за рахунок коштів з бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

2.2.31. Готує підсумкові висновки щодо виконання (реалізації) програм (проектів, заходів) громадськими об'єднаннями соціальної спрямованості.

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

2.2.33. Інформує населення щодо виконання повноважень відділу, у тому числі через засоби масової інформації.

2.2.34. Взаємодіє 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. Виконує інші функції, що випливають 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 інформацій, документів і матеріалів, необхідних 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 інформацій 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. 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 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 соціальної політики, йому підконтрольний і підзвітний.

4.4. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділом, 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;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями (за дорученням директора департаменту);

організовує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;

організовує інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу;

подає директору департаменту пропозиції щодо, переміщення, звільнення та 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, правил протипожежної безпеки та правил охорони праці;

веде особистий прийом громадян;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу;  
бере участь у розробці проектів наказів, забезпечує підготовку проектів 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 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.

**В.о. директора департаменту  
соціальної політики**

**Юлія ВОВК**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
15 березня 2021 року № 41

### **ПОЛОЖЕННЯ про відділ нагляду за призначенням (перерахунком) та виплатою пенсій департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради**

#### **Розділ I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1.1. Відділ нагляду за призначенням (перерахунком) та виплатою пенсій 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 Кропивницького міського голови.

1.3. Відділ підпорядкований директору департаменту, 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” 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, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Кропивницького міського голови, Положенням про департамент соціальної політики, даним Положенням, наказами директора департаменту та іншими нормативно-правовими актами.

#### **Розділ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

##### **2.1. Завдання відділу**

Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері соціального захисту та пенсійного забезпечення населення;

2.1.2. Здійснення нагляду за правильністю і своєчасністю призначення (перерахунку) пенсій;

2.1.3. Здійснення нагляду за правильністю, своєчасністю нарахування, виплати та припинення виплати пенсій;

2.1.4. Інформування населення про зміни в державному та недержавному пенсійному страхуванні.

## **2.2. Основні функції відділу**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Здійснює нагляд за правильністю застосування законодавства про пенсійне забезпечення;

2.2.2. Здійснює нагляд за відповідністю прийнятого рішення при призначенні (перерахунку), відмові у призначенні (перерахунку) пенсій та відстрочки часу призначення пенсії згідно із законодавчими та нормативно-правовими актами;

2.2.3. Перевіряє дотримання встановленого законодавством порядку оформлення документів при призначенні (перерахунку) пенсій;

2.2.4. Здійснює нагляд за правильністю й своєчасністю нарахування і складання документів для виплати пенсій через відділення поштового зв'язку та установи уповноважених банків;

2.2.5. Здійснює нагляд за правильністю виплати пенсій особам, які проживають у будинках–інтернатах для престарілих та інвалідів, дитячих інтернатних установах;

2.2.6. Перевіряє виплати пенсій за разовими дорученнями при зміні місця проживання та виїзді на постійне місце проживання за кордон й в інших випадках;

2.2.7. Перевіряє правильність проведення відрахувань та утримань з пенсій;

2.2.8. Здійснює нагляд за правильністю та своєчасністю припинення виплати пенсій;

2.2.9. Перевіряє правильність виплати допомоги на поховання та недоотриманої пенсії у зв'язку зі смертю пенсіонера;

2.2.10. Перевіряє правильність проведення індексації пенсії;

2.2.11. Проводить консультативно-роз'яснювальну роботу з питань пенсійного законодавства на підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності та серед населення;

2.2.12. Здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій з питань пенсійного законодавства, вжиття відповідних заходів для усунення причин, які викликають скарги;

2.2.13. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації посадових осіб відділу;

2.2.14. Інформує населення з питань, що належать до компетенції відділу (департаменту), шляхом систематичного та оперативного оприлюднення інформації: в офіційних друкованих виданнях, на офіційних веб-сайтах в мережі Інтернет, на інформаційних стендах або будь – яким іншим способом. Забезпечення доступу до публічної інформації, якою володіє відділ;

2.2.15. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про пенсійне забезпечення;

2.2.16. Готує проекти рішень виконавчого комітету Кропивницької міської ради, що належать до компетенції відділу.

### **Розділ III. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Основними правами відділу є:

3.1. Здійснення нагляду за дотриманням вимог чинного пенсійного законодавства України головним управлінням Пенсійного фонду України в Кіровоградській області;

3.2. Одержання в установленому порядку безоплатно від органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, їх посадових осіб, підприємств, установ, їх філій та відділень незалежно від форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій, працівників департаменту та громадян документів, довідок, інших матеріалів та інформацій, необхідних для виконання покладених на відділ завдань;

3.3. Інформування начальника департаменту про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі компетенції відділу, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами департаменту, необхідних для вирішення доручених питань;

3.4. Внесення на розгляд керівництва департаменту проектів рішень, наказів, доповідних записок та інформацій з питань, що належать до компетенції відділу;

3.5. Участь у розробці проектів рішень, наказів, планів, заходів з питань, які стосуються повноважень відділу;

3.6. Відмовлення у задоволенні запиту на інформацію у випадках, передбачених чинним законодавством України;

3.7. Внесення на розгляд керівництва департаменту пропозицій з питань удосконалення роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

#### **Розділ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, Положення про департамент соціальної політики Кропивницької міської ради, Інструкції з діловодства у виконавчих органах Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2. Робота відділу планується за перспективними (квартальними) планами.

4.3. При здійсненні своїх повноважень відділ взаємодіє з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими структурними підрозділами та спеціалістами департаменту.

4.4. Відділ очолює начальник відділу з нагляду за правильністю призначення і виплати пенсій (далі – начальник відділу), який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до розпорядження Кропивницького міського голови у встановленому законодавством порядку.

4.5. Спеціалісти відділу безпосередньо підпорядковані начальнику відділу, йому підзвітні та підконтрольні.

4.6. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ функцій та завдань;

надає в межах своїх повноважень доручення, завдання посадовим особам і працівникам відділу та контролює їх виконання;

розробляє Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу;

готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради, наказів директора департаменту, що стосуються повноважень відділу;

контролює стан виконання документів, що надходять до відділу, отриманих доручень від керівництва;

вносить пропозиції щодо матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників відділу, враховуючи при цьому всі об'єктивні та суб'єктивні фактори персонально по кожному;

створює умови для систематичного підвищення кваліфікації, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників відділу;

вносить пропозиції керівництву департаменту щодо вдосконалення роботи відділу;

здійснює інші функції відповідно до цього Положення;

4.7. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований директору Департаменту, йому підконтрольний і підзвітний.

4.8. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу або особа, визначена наказом директора департаменту.

## **Розділ V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**В.о. директора департаменту  
соціальної політики**

**Юлія ВОВК**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
15 березня 2021 року № 41

### **ПОЛОЖЕННЯ про відділ прийняття рішень з надання соціальних послуг департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради**

#### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ прийняття рішень з надання соціальних послуг 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 затверджується розпорядженням міського голови.

1.3. Відділ підпорядкований директору департаменту, 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” 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, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Кропивницького міського голови, Положенням про департамент соціальної політики, даним Положенням, наказами директора департаменту та іншими нормативно-правовими актами.

#### **РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

##### **2.1. Завдання відділу**

Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Реалізація повноважень органів місцевого самоврядування у сфері надання соціальних послуг населенню міста Кропивницького.



2.1.2. Координування діяльності суб'єктів системи надання соціальних послуг на місцевому рівні.

2.1.3. Визначення потреб населення міста Кропивницького у соціальних послугах, проведення моніторингу надання соціальних послуг, оцінювання їх якості та оприлюднення відповідних результатів.

## **2.2. Основні функції відділу**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Здійснює прийом громадян з питань отримання соціальних послуг.

2.2.2. Розглядає заяви осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, про отримання соціальних послуг і приймає рішення про надання чи відмову у наданні соціальних послуг.

2.2.3. Забезпечує ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг.

2.2.4. Забезпечує проведення моніторингу надання соціальних послуг, оцінювання їх якості та оприлюднення відповідних результатів.

2.2.5. Інформує населення про перелік соціальних послуг, їх зміст і порядок надання.

2.2.6. Координує діяльність суб'єктів системи надання соціальних послуг на місцевому рівні.

2.2.7. Здійснює збір, аналіз та поширення відповідно до законодавства інформації щодо надання соціальних послуг.

2.2.8. Здійснює моніторинг надання соціальних послуг, здійснює контроль роботи комунальних надавачів соціальних послуг, вживає заходів з покращення якості надання соціальних послуг.

2.2.9. Забезпечує облік осіб, які звертаються з питання направлення їх в установи та заклади, що надають соціальні послуги та дотримується прав отримувачів соціальних послуг.

2.2.10. Забезпечує ведення баз даних необхідних для прийняття рішення про надання чи відмову у наданні соціальних послуг.

2.2.11. Забезпечує діяльність комісій з питань щодо надання соціальних послуг за рахунок бюджетних коштів іншим категоріям осіб та приймає в окремих випадках рішення про звільнення особи від плати за соціальні послуги.

2.2.12. Займається розробленням та підготовкою проєктів нормативно-правових актів, рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, угод, договорів, меморандумів у межах повноважень.

2.2.13. Вносить на розгляд Кропивницької міської ради пропозиції щодо створення закладів, установ і служб, які надають психологічні, реабілітаційні та соціальні послуги особам і сім'ям, що перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі особам похилого віку, дітям, випускникам дитячих будинків і шкіл-інтернатів для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, на початковому етапі їхнього самостійного життя.

2.2.14. Інформує про прийняте рішення особу або її законного представника, а також направляє прийняте рішення надавачу (надавачам) соціальних послуг.

2.2.15. Забезпечує проведення роботи з визначення потреб населення міста Кропивницького у соціальних послугах, оприлюднює відповідні результати.

2.2.16. Узагальнює та подає до відповідних структур звітність про надання соціальних послуг.

2.2.17. Взаємодіє 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.

2.2.19. Займається підготовкою інформаційних, аналітичних та статистичних матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.21. Сприяє впровадженню нових соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до законодавства.

2.2.22. Забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їхню якість і своєчасність надання відповідно до законодавства.

2.2.23. Бере участь у плануванні бюджетних капітальних вкладень на будівництво установ і закладів соціального захисту та соціального обслуговування населення.

2.2.24. Сприяє створенню недержавних служб, закладів, установ, які надають соціальні послуги особам похилого віку, особам з інвалідністю, сім'ям з дітьми, сім'ям / особам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, особам, які постраждали від торгівлі людьми, домашнього насильства, іншим особам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги;

2.2.25. Сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам, які потребують волонтерської допомоги, та в поширенні інформації про організації та установи, що залучають до своєї діяльності волонтерів, фізичних осіб, організації та установи.

2.2.26. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації соціальних працівників, фахівців із соціальної роботи, працівників установ і закладів системи соціального захисту та обслуговування населення;

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

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

2.2.29. Виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

### **РОЗДІЛ ІІІ. 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. 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, 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 соціальної політики, йому підконтрольний і підзвітний.

4.4. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділом, 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;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями (за дорученням директора департаменту);

організовує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;

організовує інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу;

подає директору департаменту пропозиції щодо переміщення, звільнення та 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 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 Кропивницької міської територіальної громади.

**В.о. директора департаменту  
соціальної політики**

**Юлія ВОВК**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
15 березня 2021 року № 41

### **ПОЛОЖЕННЯ про відділ з питань обслуговування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради**

#### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ з питань обслуговування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи 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 "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 Кабінету Міністрів України, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Кропивницького міського голови, Положенням про департамент соціальної політики, даним Положенням, наказами директора департаменту та іншими нормативно-правовими актами.

#### **РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

##### **2.1. Завдання відділу**

Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та вирішення пов'язаних з цим проблем соціального характеру. Реалізація прав громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до чинного законодавства України.

2.1.2. Визначення основних напрямків роботи соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.1.3. Реалізація інших, делегованих, а також наданих повноважень.

## **2.2. Основні функції відділу**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Здійснює підготовку та подає на розгляд документи до департаменту соціального захисту населення Кіровоградської обласної державної адміністрації обласній комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи для встановлення (підтвердження) статусу громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до чинного законодавства.

2.2.2. Забезпечує видачу (заміну) і списання посвідчень ліквідаторам, переселеним, евакуйованим та дітям, потерпілим від наслідків аварії на ЧАЕС.

2.2.3. Переоформляє категорії громадянам, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з наслідками аварії на ЧАЕС.

2.2.4. Створює банк даних осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та облік сімей, смерть чоловіків (дружин) яких пов'язана з наслідками аварії на ЧАЕС.

2.2.5. Здійснює координацію та методичне керівництво в роботі з підприємствами, організаціями, установами щодо надання додаткової відпустки та пільг на медичне обслуговування громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.2.6. Роз'яснює порядок застосування Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

2.2.7. Здійснює нарахування, виплату компенсацій і допомог громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.2.8. Здійснює підготовку та подає документи громадян з інвалідністю внаслідок каліцтва або захворювання (категорія 1) і осіб, які втратили годувальника внаслідок Чорнобильської катастрофи, на розгляд обласній комісії з визначення даних про заробітну плату за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках.

2.2.9. Організовує проведення консультацій, здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що належать до компетенції відділу, вжиття відповідних заходів щодо усунення причин, які викликають скарги.

2.2.10. Здійснює підготовку статистичної звітності, додаткових та аналітичних матеріалів з питань виконання завдань щодо соціального захисту

громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та подання їх у встановленому порядку.

2.2.11. Здійснює контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів, медичним обслуговуванням та оздоровленням громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, реалізацією законодавчих актів з питань соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.2.12. Забезпечує безоплатними санаторно-курортними путівками або путівками на відпочинок громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесених до категорії 1, та дітей з інвалідністю, інвалідність, яких пов'язана з наслідками Чорнобильської катастрофи, шляхом надання грошової допомоги для компенсації вартості путівок через безготівкове перерахування коштів санаторно-курортним закладам, які мають ліцензію на провадження господарської діяльності з медичної практики.

2.2.13. Забезпечує доступ до публічної інформації відділу, що була отримана або створена в процесі виконання повноважень, або яка знаходиться у володінні відділу, та дотримання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.2.14. Здійснює оперативний, бухгалтерський та статистичний облік, забезпечує складання та надання у визначені строки відповідним органам звітів за затвердженими формами;

2.2.15. Здійснює інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.

### **РОЗДІЛ III. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Отримання 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 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 пропозицій директору департаменту щодо вжиття заходів у частині матеріально-технічного та організаційного забезпечення роботи відділу.

3.4. Участь, за погодженням з керівниками підприємств, організацій та установ, громадських організацій, у проведенні перевірок щодо дотримання чинного законодавства України з питань, які належать до компетенції відділу.



## РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів 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 соціальної політики, йому підконтрольний і підзвітний.

4.4. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ функцій та завдань, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

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

вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед директором департаменту про виконання покладених на відділ завдань;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями (за дорученням директора департаменту);

інформує директора департаменту про порушення вимог законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;

організовує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;

організовує інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу;

подає директору департаменту пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників відділу;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належить до повноважень відділу;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

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

відповідає за стан діловодства, обліку та звітності відділу;

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

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу; 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 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.

**В.о. директора департаменту  
соціальної політики**

**Юлія ВОВК**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
15 березня 2021 року № 41

### **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 та законами України, антикорупційним законодавством, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, Статутом територіальної громади міста Кропивницького, рішеннями Кропивницької міської ради, виконавчого комітету Кропивницької міської ради, розпорядженнями Кропивницького міського голови, регламентами Кропивницької міської ради та виконавчих органів Кропивницької міської ради, Положенням про департамент соціальної політики Кропивницької міської ради, даним Положенням, наказами директора департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради та іншими нормативно-правовими актами в межах своїх повноважень.

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

## **Розділ II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ**

2.1. 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 соціальної допомоги, адресної грошової допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, установлених законодавством, надання та виплата житлових субсидій, пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

2.1.3. Здійснення контролю за правильністю надання державних соціальних допомог, компенсацій, субсидій та пільг, за цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету;

2.1.4. Реалізація державної політики у сфері оздоровлення осіб з інвалідністю, ветеранів війни (у тому числі учасників АТО/ООС), осіб, на яких поширюється дія законів України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" та "Про жертви нацистських переслідувань";

2.1.5. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи;

2.1.6. Забезпечення взаємодії з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, центром надання адміністративних послуг щодо надання соціальної підтримки населенню, правоохоронними органами, 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.

## **Розділ III. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

3.1. 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.

3.2. Бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного розвитку міста.

3.3. Забезпечує ефективне та цільове використання відповідних бюджетних коштів.

3.4. Бере участь у підготовці звітів директора Департаменту для їх розгляду на сесії Кропивницької міської ради.

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

3.6. Здійснює заходи щодо запобігання і протидії корупції.

3.7. Готує (бере участь у підготовці) в межах повноважень проєкти угод, договорів.

3.8. 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 відповідних заходів.

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

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

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

3.12. 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.

3.13. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

3.14. 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.

3.15. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

3.15.1. Організовує в межах компетенції роботу щодо надання населенню житлових субсидій на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу у грошовій формі;

Для реалізації механізму надання житлових субсидій їх одержувачам у грошовій формі взаємодія з Мінсоцполітики, Пенсійним фондом України, АТ "Ощадбанк" та управителями багатоквартирними будинками, об'єднаннями, виконавцями комунальних послуг здійснюється шляхом обміну електронними документами з використанням кваліфікованого електронного підпису;

Розраховує щомісяця суми субсидій щодо потреби в коштах для виплати житлових субсидій готівкою за поточний місяць, у тому числі на придбання твердого палива і скрапленого газу;

### 3.15.2. 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, 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;

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

щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;

одноразової грошової допомоги особам, які отримали тілесні ушкодження під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року;

одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, а також особам, яким посмертно присвоєно звання Герой України за громадянську мужність, патріотизм, героїчне відстоювання конституційних засад демократії, прав і

свобод людини, самовіддане служіння Українському народові, виявлені під час Революції гідності;

одноразової грошової допомоги постраждалим особам і внутрішньо переміщеним особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, що спричинені соціальним становищем, внаслідок яких особа частково або повністю не має здатності (не набула здатності або втратила її) чи можливості самостійно піклуватися про особисте (сімейне) життя і брати участь у суспільному житті;

одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;

соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів I-IV рівня акредитації, 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 проєкту "Монетизація одноразової натуральної допомоги "пакунок малюка";

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

інших видів державної підтримки відповідно до законодавства.

3.15.3. Бере участь у роботі комісій з питань соціального захисту населення;

3.15.4. Проводить інвентаризацію особових справ та особових рахунків осіб, які отримують соціальну допомогу, субсидії, компенсації та пільги в установленому законодавством порядку;

3.15.5. Здійснює контроль за цільовим використанням коштів, виділених для надання державної соціальної допомоги та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством.

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

3.16.1. 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, Єдиної інформаційної системи корпоративної взаємодії

"Прозорий офіс міста Кропивницького", програмного комплексу "Житлові субсидії", інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Мінсоцполітики;

3.16.2. Здійснює облік осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України та зняття їх з обліку у випадках, передбачених законодавством;

3.16.3. Організовує в межах компетенції роботу з надання пільг пенсіонерам, особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, самотнім непрацевдатним особам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства;

3.16.4. Здійснює видачу посвідчень особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни і відповідних нагрудних знаків, посвідчень членам сім'ї загиблого, ветеранам праці, жертвам нацистських переслідувань та іншим категоріям населення, які мають право на пільги відповідно до законодавства України щодо визначення їх статусу;

3.16.5. Організовує збір і подання документів для виплати:

одноразової грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, що спричинені соціальним становищем, внаслідок яких особа частково або повністю не має здатності (не набула здатності або втратила її) чи можливості самотійно піклуватися про особисте (сімейне) життя і брати участь у суспільному житті;

одноразової грошової допомоги особам, які отримали тілесні ушкодження під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року;

3.16.6. Здійснює щомісячне проведення розрахунку суми пільги на оплату житлово-комунальних послуг, на придбання твердого палива і скрапленого газу, виходячи з розміру знижки та з урахуванням встановлених цін/тарифів (внесків) і державних соціальних нормативів у сфері житлово-комунального обслуговування в грошовій формі; проводить перерахування суми пільги на житлово-комунальні послуги, придбання твердого палива та скрапленого газу у грошовій готівковій формі пільговикам на особисті рахунки, відкриті в уповноважених банківських установах;

3.16.7. Організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, 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", а також відшкодування



вартості путівки санаторно-курортним закладам та закладам відпочинку, виплата грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування, компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни, особам які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи до санаторіїв (відділень) спінального профілю у транспорті загального користування залізничному та автомобільному, вартості проїзду для проходження психологічної реабілітації до реабілітаційних установ та назад відповідним категоріям громадян;

3.16.8. Здійснює щомісячну виплату грошової компенсації витрат на автомобільне паливо з розрахунку 50 літрів високооктанового бензину на місяць відповідно до діючих цін на паливо (за наявності особистого автотранспорту) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною (Героям Соціалістичної Праці, Героям України та повним кавалерам ордена Трудової Слави);

3.16.9. 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;

3.16.10. Призначає та здійснює виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення деяким категоріям осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей;

3.16.11. Здійснює виплату грошової компенсації за належні для отримання житлові приміщення для дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, у тому числі дітей з інвалідністю, що перебувають на обліку, громадян, які потребують поліпшення житлових умов;

3.16.12. Видає направлення на отримання реабілітаційних (абілітаційних) послуг у реабілітаційних установах особам з інвалідністю та/або дітям з інвалідністю, та/або дітям віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності та направлення осіб з інвалідністю на професійне навчання до центрів професійної реабілітації осіб з інвалідністю і навчальних закладів системи Мінсоцполітики;

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

3.16.14. Відстежує та вилучає технічні засоби реабілітації, строк використання яких не закінчився, і які підлягають вилученню після смерті особи з інвалідністю;

3.16.15. Здійснює видачу довідок про взяття на облік осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України, районів проведення антитерористичної операції та населених пунктів, розташованих на лінії зіткнення;

3.16.16. Здійснює заходи із соціальної та професійної адаптації ветеранів війни, військової служби та правоохоронних органів, із психологічної реабілітації учасників АТО (ООС) та постраждалих учасників Революції Гідності;

3.16.17. Здійснює відшкодування витрат на здійснене поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни.

3.17. У сферах надання соціальних послуг населенню, проведення соціальної роботи:

3.17.1. Проводить роботу з прийняття та оформлення документів осіб, які звернулися до Управління з питаннями направлення їх в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні відповідних документів цим особам.

3.18. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

3.18.1. Веде облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

3.18.2. Проводить роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

3.18.3. Забезпечує направлення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності, до установ, які надають реабілітаційні послуги, відповідно до бюджетних програм;

3.18.4. Проводить виплату грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, вартості за самостійно придбані технічні та інші засоби реабілітації, інших грошових компенсацій, передбачених законодавством;

3.18.5. Визначає потреби в забезпеченні осіб з інвалідністю та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у компенсаційних виплатах, передбачених законодавством;

3.18.6. Інформує осіб з інвалідністю щодо можливості проходження ними професійної реабілітації в реабілітаційних установах, а також про послуги державної служби зайнятості з метою вибору ними виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;

3.18.7. Інформує центри зайнятості місцевого рівня та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати;

3.18.8. Бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

3.19. У сфері проведення контролю, верифікації та моніторингу державних виплат:

3.19.1. 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;

3.19.2. 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;

3.19.3. Організовує роботу головних державних соціальних інспекторів щодо здійснення контролю за правильністю надання державних соціальних допомог, житлових субсидій за цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету;

3.19.4. Отримує з інформаційно-аналітичних платформ, систем, баз даних, що визначені законодавством, необхідну інформацію з метою підтвердження відповідності наданої 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;

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

3.19.6. 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 IV. ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

4.1. Для виконання покладених завдань Управління має право:

4.1.1. В установленому порядку приймати участь у розробленні та внесенні пропозицій до проєктів програм соціального захисту населення міста;

4.1.2. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи Департаменту;

4.1.3. Ініціювати проведення нарад та інших заходів з питань, що належать до компетенції Управління;

4.1.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та комунікації, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.2. Управління в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, правоохоронними органами, а також з підприємствами (установами, організаціями, закладами) незалежно від форми власності з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передання інформації, необхідної для належного виконання визначених для нього завдань та проведення запланованих заходів.

## **Розділ V. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ**

5.1. Організація діяльності Управління здійснюється відповідно до вимог регламентів Кропивницької міської ради та виконавчих органів Кропивницької міської ради, Положення про департамент соціальної політики Кропивницької міської ради, даного Положення, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

5.2. Управління підзвітне та підконтрольне директору Департаменту.

5.3. Положення про Управління та гранична чисельність його працівників затверджується розпорядженням Кропивницького міського голови.

5.4. 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 та іншими нормативно-правовими актами.

5.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників Управління здійснюється відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Кодексу законів про працю України.

5.6. Управління очолює заступник директора Департаменту - начальник Управління, який призначається та звільняється з посади розпорядженням Кропивницького міського голови відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

5.7. Заступник директора Департаменту - начальник Управління може мати заступника, який призначається та звільняється з посади розпорядженням Кропивницького міського голови відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

5.8. Заступник директора Департаменту - начальник Управління безпосередньо підпорядкований директору Департаменту, йому підзвітний та підконтрольний.

5.9. Керівники структурних підрозділів Управління підпорядковані заступнику директора Департаменту - начальнику Управління, його заступнику їм підзвітні та підконтрольні.

5.10. Працівники Управління безпосередньо підпорядковані керівнику відповідного структурного підрозділу Управління, заступнику начальника Управління, заступнику директора Департаменту - начальнику Управління, їм підзвітні та підконтрольні.

5.11. Права та обов'язки працівників Управління визначаються їх посадовими інструкціями, які затверджуються Кропивницьким міським головою.

5.12. Працівники Управління призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженням Кропивницького міського голови відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

5.13. Заступник директора Департаменту - начальник Управління:

5.13.1. Керує роботою Управління, є персонально відповідальним за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;

5.13.2. Подає директору Департаменту проєкт положення про Управління для його погодження в установленому порядку;

5.13.3. Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Департаменту;

5.13.4. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління, сприяє створенню належних умов праці;

5.13.5. 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.

5.13.6. Звітує перед директором Департаменту про виконання Управлінням визначених для нього завдань і затверджених планів роботи;

5.13.7. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями;

5.13.8. У межах повноважень надає доручення працівникам щодо виконання покладених на Управління завдань, організовує контроль за їх виконанням;

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

5.13.10. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Управління;

5.13.11. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, правил протипожежної безпеки та охорони праці;

5.13.12. 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;

5.13.13. Організовує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності Управління;

5.13.14. Здійснює особистий прийом громадян та розглядає звернення з питань, що належать до компетенції Управління;

5.13.15. 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.

5.14. На час відсутності заступника директора Департаменту - начальника Управління виконання його обов'язків покладаються на заступника начальника Управління.

## **Розділ VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Персональну відповідальність за роботу Управління та належне виконання покладених на нього завдань та функцій несе заступник директора Департаменту - начальник Управління.

6.2. Персональну відповідальність за роботу відповідного структурного підрозділу та належне виконання покладених на нього завдань та функцій несе керівник цього структурного підрозділу.

6.3. Працівники Управління несуть персональну відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, Положеннями про структурні підрозділи Управління та посадовими інструкціями у встановленому законодавством порядку.

6.4. Працівники Управління можуть бути притягнуті до цивільно-правової, адміністративної, кримінальної, матеріальної та дисциплінарної відповідальності у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

## **Розділ VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Припинення діяльності Управління здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення Кропивницької міської ради.

7.2. Утримання Управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**В.о. директора департаменту  
соціальної політики**

**Юлія ВОВК**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
15 березня 2021 року № 41

### **ПОЛОЖЕННЯ про відділ з прийому громадян управління соціального захисту населення Подільського району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради**

#### **Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ з прийому громадян управління соціального захисту населення Подільського району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту населення Подільського району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі - управління), не є юридичною особою, діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на управління повноважень.

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

1.3. Відділ підпорядкований заступнику директора департаменту-начальнику управління соціального захисту населення Подільського району 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" 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, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Кропивницького міського голови, Положенням про департамент соціальної політики, даним Положенням, наказами директора департаменту та іншими нормативно-правовими актами.

#### **Розділ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

##### **2.1. Завдання відділу**

Основними завданнями відділу є:



2.1.1. Реалізація державної політики у сфері соціального захисту населення, забезпечення дотримання законодавства про соціальний захист населення, надання соціальної допомоги громадянам.

2.1.2. Прийом документів від громадян для надання усіх видів соціальних допомог.

2.1.3. Забезпечення безперешкодного доступу громадян до інформації стосовно отримання усіх видів соціальної допомоги, у тому числі житлових субсидій. Проведення роз'яснювальної роботи.

2.1.4. Надання якісних послуг отримувачам допомоги з максимальною зручністю та мінімальними затратами часу.

2.1.5. Створення атмосфери взаємоповаги між працівниками відділу і громадянами, які звертаються за призначенням різних видів державних допомог, та сприятливих умов для ефективної роботи по їх обслуговуванню.

## **2.2. Основні функції відділу**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Організовує роботу щодо прийому документів від громадян, які звертаються за призначенням усіх видів соціальних допомог, а саме:

1) проводить співбесіду із заявниками для визначення потреб сім'ї у видах допомог чи послуг або надає інформацію щодо стану розгляду раніше поданої заяви для призначення усіх видів допомог;

2) консультує громадян з питань надання усіх видів соціальних допомог, ознайомлює з порядком їх оформлення, умовами отримання та переліком необхідних документів;

3) здійснює прийом та реєстрацію у відповідному журналі заяв і документів, які передбачені законодавчими та нормативно-правовими актами, для призначення усіх видів соціальних допомог;

4) формує в паперовому та електронному вигляді особові справи отримувачів усіх видів допомог;

5) перевіряє правильність прийнятих документів, необхідних для проведення розрахунків усіх видів соціальних допомог, та їх відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів.

2.2.2. Перевіряє повноту та правильність формування особових справ.

2.2.3. Готує запити до підприємств, установ та організацій усіх форм власності на отримання інформації, необхідної для призначення усіх видів соціальної допомоги.

2.2.4. Бере участь у розробці та внесенні пропозицій до проекту програм соціального захисту населення.

2.2.5. Виявляє малозабезпечених громадян, які потребують надання певних видів соціальної допомоги.

2.2.6. Аналізує стан здійснення комплексних програм, заходів соціальної підтримки малозахищених верств населення, надання встановлених законодавством усіх видів соціальної допомоги незахищеним громадянам та внесення на розгляд заступника директора департаменту - начальника управління пропозицій щодо їх соціального захисту.

2.2.7. Організовує і проводить консультації, здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, організацій, установ з питань, що віднесені до компетенції відділу, вживає заходи по усуненню чинників, які викликають скарги.

2.2.8. Сприяє громадянам в одержанні необхідних документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.

2.2.9. Забезпечує ефективну взаємодію з підрозділами управління.

2.2.10. Інформує населення з питань, що належать до компетенції відділу, шляхом підготовки інформації для систематичного та оперативного оприлюднення інформації: в офіційних друкованих виданнях, на офіційних веб-сайтах в мережі Інтернет, на інформаційних стендах або будь-яким іншим способом.

2.2.11. Забезпечує складання та надання звітності з питань діяльності відділу.

### **Розділ III. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Здійснення контролю за наданням мешканцям району усіх видів соціальної допомоги, призначеної їм відповідно до законодавства.

3.2. Одержання в установленому порядку безоплатно від органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, їх посадових осіб, підприємств, установ, їх філій та відділень, незалежно від форм власності, та організацій інформації, документів та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ функцій.

3.3. Залучення, за погодженням із заступником директора департаменту - начальником управління, спеціалістів інших структурних підрозділів управління, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками), до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. За погодженням з начальником відділу, під час виконання своїх обов'язків, спеціалісти відділу безперешкодно можуть відвідувати підприємства, установи й організації, незалежно від форм власності, ознайомлюватись з наказами, звітами, бухгалтерськими, статистичними та іншими матеріалами з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Інформування заступника директора департаменту - начальника управління про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі компетенції відділу, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання посадовими особами управління на вимогу відділу матеріалів, необхідних для вирішення доручених питань.

3.6. Внесення на розгляд заступника директора департаменту - начальника управління проєктів розпоряджень, наказів, доповідних записок та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Участь у розробці проєктів рішень, розпоряджень, наказів, планів заходів з питань, які стосуються повноважень відділу.

3.8. Відмова у задоволенні запиту на інформацію у випадках, передбачених чинним законодавством України.

3.9. Внесення на розгляд керівництва управління пропозицій з питань підвищення ефективності та удосконалення роботи відділу.

#### **Розділ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, Положення про управління соціального захисту населення Подільського району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Робота відділу планується за перспективними (піврічними) планами.

4.3. При здійсненні своїх повноважень відділ взаємодіє з органами державної влади, іншими структурними підрозділами та спеціалістами управління, органами місцевого самоврядування, а також установами, підприємствами та організаціями.

4.4. Відділ очолює начальник відділу з прийому громадян (далі – начальник відділу), який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням Кропивницького міського голови в установленому законодавством порядку.

4.5. Спеціалісти відділу безпосередньо підпорядковані начальнику відділу, йому підзвітні та підконтрольні, ступінь відповідальності спеціалістів відділу встановлюється у посадових інструкціях.

4.6. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ функцій та завдань;

вносить пропозиції керівництву управління щодо вдосконалення роботи відділу;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями;

дає в межах своєї повноважень доручення, завдання посадовим особам і працівникам відділу та контролює їх виконання;

контролює стан виконання документів, що надходять до відділу, отриманих доручень від керівництва;

вносить пропозиції щодо матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників відділу, враховуючи при цьому всі об'єктивні та суб'єктивні фактори персонально по кожному;

створює умови для систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу;

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

веде особистий прийом громадян;

здійснює інші функції відповідно до рішень Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Кропивницького міського голови, цього Положення;

начальник відділу безпосередньо підпорядкований заступнику директора департаменту - начальнику управління, йому підконтрольний і підзвітний;

на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

## **Розділ V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**В.о. директора департаменту  
соціальної політики**

**Юлія ВОВК**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
15 березня 2021 року № 41

### **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ прийняття рішень з призначення соціальних виплат управління соціального захисту населення Подільського району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради**

#### **Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ прийняття рішень з призначення соціальних виплат управління соціального захисту населення Подільського району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту населення Подільського району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі – управління), не є юридичною особою діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на управління повноважень.

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

1.3. Відділ підпорядкований заступнику директора департаменту – начальнику управління соціального захисту населення Подільського району 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" 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, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Кропивницького міського голови, Положенням про департамент соціальної політики, даним Положенням, наказами директора департаменту та іншими нормативно-правовими актами.

#### **Розділ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

##### **2.1 Завдання відділу**

Основними завданнями відділу є:

2.1.1 Реалізація державної політики у сфері соціального захисту населення, забезпечення дотримання законодавства про соціальний статус населення, надання соціальної допомоги громадянам.

2.1.2. Призначення усіх видів соціальних допомог за одним зверненням на підставі єдиного пакету документів громадян, які звертаються за призначенням усіх видів допомог відповідно до чинного законодавства України.

2.1.3. Забезпечення рівноправного надання громадянам соціальної допомоги незалежно від місця їх проживання.

2.1.4. Сприяння застосуванню інтегрованого підходу до надання соціальної допомоги.

2.1.5. Забезпечення безперешкодного доступу громадян до інформації стосовно отримання усіх видів соціальної допомоги, у тому числі житлових субсидій. Проведення роз'яснювальної роботи.

2.1.6. Надання якісних послуг отримувачам допомоги з максимальною зручністю та мінімальними затратами часу.

2.1.7. Створення атмосфери взаємоповаги між працівниками відділу і громадянами, які звертаються управління, та сприятливих умов для ефективної роботи по їх обслуговуванню.

## **2.2 Функції відділу**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Перевіряє повноту та правильність формування особових справ.

2.2.2. Формує в паперовому та електронному вигляді особові справи з призначення всіх видів соціальних допомог.

2.2.3. Готує запити до підприємств, установ та організацій усіх форм власності на отримання інформації, необхідної для призначення усіх видів соціальних допомог.

2.2.4. Готує проекти рішень щодо призначення (відмови у призначенні) усіх видів соціальних допомог.

2.2.5. Перевіряє правильність проведених розрахунків та їх відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів.

2.2.6. Здійснює перерахунок усіх видів соціальних допомог без звернення громадян у встановлених законодавством випадках.

2.2.7. Веде автоматизовану систему обробки пенсійної документації (АСОПД), Єдину інформаційну базу даних про внутрішньо переміщених осіб; програмний комплекс "Житлові субсидії".

2.2.8. Забезпечує внесення інформації про призначені житлові субсидії до Єдиного державного реєстру отримувачів житлових субсидій.

2.2.9. Бере участь у розробці та внесення пропозицій до проєкту програм соціального захисту населення району.

2.2.10. Аналізує стан здійснення комплексних програм, заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством усіх видів соціальної допомоги незахищеним громадянам та внесення на розгляд заступника директора департаменту - начальника управління пропозицій щодо їх соціального захисту.

2.2.11. Проводить інвентаризацію особових справ осіб, які одержують компенсаційні виплати та допомоги в установленому законодавством порядку.

2.2.12. Організовує і проводить консультації, здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, організацій, установ з питань, що віднесені до компетенції відділу, вживає заходи по усуненню чинників, які викликають скарги.

2.2.13. Сприяє громадянам в одержанні необхідних документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.

2.2.14. Забезпечує ефективну взаємодію з підрозділами управління.

2.2.15. Інформує населення з питань, що належать до компетенції відділу, шляхом підготовки інформації для систематичного та оперативного оприлюднення інформації: в офіційних друкованих виданнях, на офіційних веб-сайтах в мережі Інтернет, на інформаційних стендах або будь-яким іншим способом.

2.2.16. Забезпечує складання та надання звітності з питань діяльності відділу.

### **Розділ III. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Здійснення контролю за правильністю призначення та термінів надання мешканцям району всіх видів соціальної допомоги, призначеної їм відповідно до законодавства.

3.2. Одержання в установленому порядку безоплатно від органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, їх посадових осіб, підприємств, установ, їх філій та відділень, незалежно від форм власності, та

організацій інформації, документів та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ функцій.

3.3. Залучення, за погодженням із заступником директора департаменту - начальника управління, спеціалістів інших структурних підрозділів управління, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу .

3.4. За погодженням з начальником відділу, під час виконання своїх обов'язків, спеціалісти відділу безперешкодно можуть відвідувати підприємства, установи й організації, незалежно від форм власності, ознайомлюватись з наказами, звітами, бухгалтерськими, статистичними та іншими матеріалами з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Інформування заступника директора департаменту - начальника управління про виконання покладених на відділ обов'язків, що виходять за межі компетенції відділу, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами управління, необхідних для вирішення доручених питань.

3.6. Внесення на розгляд керівництва управління проєктів розпоряджень, наказів, доповідних записок та інформацій з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Участь у розробці проєктів рішень, розпоряджень, наказів, планів заходів з питань, які стосуються повноважень відділу.

3.8. Відмова у задоволенні запиту на інформацію у випадках, передбачених чинним законодавством України.

3.9. Внесення на розгляд керівництва управління пропозицій з питань підвищення ефективності та удосконалення роботи відділу.

3.10. Надання роз'яснень та рекомендацій, що входять до компетенції відділу.

#### **Розділ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів 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 заступнику директора департаменту — начальнику управління, йому підконтрольний і підзвітний.

4.4. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділом, 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 заступником директора департаменту — начальником управління про виконання покладених на відділ завдань;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями (за дорученням директора департаменту);

організовує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;

організовує інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу;

подає заступнику директора департаменту — начальнику управління пропозиції щодо переміщення, звільнення та 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, правил протипожежної безпеки 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 заступника директора департаменту — начальника управління, 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 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 Кропивницької міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**В.о. директора департаменту  
соціальної політики**

**Юлія ВОВК**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
15 березня 2021 року № 41

### **ПОЛОЖЕННЯ про відділ виплат управління соціального захисту населення Подільського району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради**

#### **Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ виплат управління соціального захисту населення Подільського району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту населення Подільського району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі - управління), не є юридичною особою, діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на управління повноважень.

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

1.3. Відділ підпорядкований заступнику директора департаменту-начальнику управління соціального захисту населення Подільського району 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" 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, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Кропивницького міського голови, Положенням про департамент соціальної політики, даним 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 у сфері соціального захисту населення, забезпечення дотримання законодавства про соціальний захист населення, надання соціальної допомоги громадянам.

2.1.2. Забезпечення цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення.

2.1.3. Проведення своєчасних виплат усіх видів державних допомог та субсидій відповідно до чинного законодавства.

2.1.4. Ведення фінансової та бухгалтерської звітності з питань, пов'язаних з діяльністю відділу.

2.1.5. Створення атмосфери взаємоповаги між працівниками відділу і громадянами, які звертаються до управління, та сприятливих умов для ефективної роботи по їх обслуговуванню.

2.1.6. Забезпечення доступу до публічної інформації, якою володіє відділ.

### **2.2. Основні функції відділу**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства про соціальний захист населення, а саме:

2.2.1. Бере участь у розробленні та внесенні пропозицій до проєкту програми соціально-економічного розвитку.

2.2.2. Формує особові рахунки отримувачів допомог, проводить розноску фактично виплачених сум у картки особових рахунків та передає особові справи архіваріусу для зберігання.

2.2.3. Складає потребу в коштах на виплату деяких видів допомог, компенсацій, грошового забезпечення та житлових субсидій громадянам на оплату житлово-комунальних послуг.

2.2.4. Готує розрахунки для реєстрації фінансових зобов'язань по всіх видах державних допомог та житлових субсидій.

2.2.5. Формує разові доручення на виплату допомоги на поховання особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, а також особам, що

не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю, непрацюючій працездатній особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсію.

2.2.6. Складає та подає звіти у встановлені терміни.

2.2.7. Забезпечує виплату усіх видів допомог через установи уповноважених банків та національного оператора поштового зв'язку шляхом формування відповідних списків та розрахунків.

2.2.8. Проводить інвентаризацію особових рахунків осіб, які одержують компенсаційні виплати та допомоги в установленому законодавством порядку.

2.2.9. Надає консультації по виплаті коштів одержувачам допомог та житлових субсидій, вживає заходи по усуненню чинників, які викликають скарги.

2.2.10. Веде персоніфікований облік деяких категорій осіб згідно з Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

2.2.11. Готує щоквартальні звіти форми № 1ДФ "Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску" до державної податкової служби.

2.2.12. Розглядає і готує відповіді на запити органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.2.13. Інформує населення з питань, що належать до компетенції відділу, шляхом систематичного та оперативного оприлюднення інформації: в офіційних друкованих виданнях, на офіційних веб – сайтах в мережі Інтернет, на інформаційних стендах або будь-яким іншим способом.

### **Розділ III. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Представлення управління за дорученням керівництва в державних та громадських установах при розгляді питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Організація ділового листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. Одержання в установленому порядку безоплатно від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм

власності інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.4. Внесення на розгляд керівництва управління проєктів наказів, доповідних записок та інформацій з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Участь у розробці проєктів наказів, планів заходів з питань, які стосуються повноважень відділу.

3.6. За погодженням з заступником директора департаменту - начальником управління, під час виконання своїх обов'язків, спеціалісти відділу безперешкодно можуть відвідувати підприємства, установи й організації, незалежно від форм власності, ознайомлюватись з наказами, звітами, бухгалтерськими, статистичними та іншими матеріалами з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Відмова у задоволенні запиту на інформацію у випадках, передбачених чинним законодавством України.

3.8. Внесення на розгляд керівництва управління пропозицій з питань підвищення ефективності та удосконалення роботи відділу.

#### **Розділ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, Положення про управління соціального захисту населення Подільського району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових та розпорядчих документів.

4.2. Робота відділу планується за перспективними (піврічними) планами.

4.3. При здійсненні своїх повноважень відділ взаємодіє з іншими органами державної влади, іншими структурними підрозділами та спеціалістами управління, органами місцевого самоврядування, а також установами, підприємствами та організаціям.

4.4. Відділ очолює начальник відділу виплат (далі – начальник відділу), який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

4.5. Спеціалісти відділу безпосередньо підпорядковані начальнику відділу, йому підзвітні та підконтрольні, ступінь відповідальності спеціалістів відділу встановлюється у посадових інструкціях.

#### 4.6. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ функцій та завдань;

надає в межах своїх повноважень доручення, завдання посадовим особам і працівникам відділу та контролює їх виконання;

вносить пропозиції керівництву управління щодо вдосконалення роботи відділу;

контролює стан виконання документів, що надходять до відділу, отриманих доручень від керівництва;

вносить пропозиції щодо матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників відділу, враховуючи при цьому всі об'єктивні та суб'єктивні фактори персонально по кожному;

створює умови для систематичного підвищення кваліфікації, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників відділу.

здійснює інші функції відповідно до рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, цього Положення;

начальник відділу безпосередньо підпорядкований заступнику директора департаменту - начальнику управління, йому підконтрольний та підзвітний.

на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу або особа, визначена наказом заступника директора департаменту - начальника управління.

## **Розділ V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**В.о. директора департаменту  
соціальної політики**

**Юлія ВОВК**

# **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
15 березня 2021 року № 41

## **ПОЛОЖЕННЯ про відділ державних соціальних інспекторів управління соціального захисту населення Подільського району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради**

### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ державних соціальних інспекторів управління соціального захисту населення Подільського району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту населення Подільського району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі – управління), не є юридичною особою, діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на управління повноважень.

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

1.3. Відділ підпорядкований заступнику директора департаменту-начальнику управління соціального захисту населення Подільського району 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» 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, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Кропивницького міського голови, Положенням про департамент соціальної політики, даним Положенням, наказами директора департаменту та іншими нормативно-правовими актами.

### **РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

#### **2.1. Завдання відділу**

2.1.1. Здійснення контролю за правильністю надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, допомоги на дітей одиницями матерям, житлових субсидій, тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату (далі - державна соціальна допомога), за цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету.



2.1.2. Здійснення перевірки за призначенням (відновленням) виплати внутрішньо переміщеним особам пенсій (щомісячного довічного грошового утримання), довічних державних стипендій, усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, матеріального забезпечення, надання соціальних послуг, пільг (далі – соціальні виплати) за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів, фондів загальнообов’язкового державного соціального страхування.

## **2.2. Основні функції відділу**

2.2.1. Проводить обстеження умов життя заявника (за його згодою) з метою визначення складу сім’ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для її існування шляхом опитування осіб, які входять до складу сім’ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги.

2.2.2. Перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім’ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги.

2.2.3. Проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням заступника директора департаменту – начальника управління або його заступника.

2.2.4. Складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги.

2.2.5. Проводить перевірку достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб за рішенням заступника директора департаменту – начальника управління або його заступника та складає за результатами такої перевірки акт обстеження матеріально-побутових умов.

2.2.6. Здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводить аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги.

2.2.7. Вживає заходи до повернення надміру виплачених коштів державної соціальної допомоги.

2.2.8. Готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги та субсидій, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством.

2.2.9. Співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, служби у справах дітей, органами Пенсійного фонду України, робочими органами виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України, центрами соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді, державними органами нагляду за охороною праці, профспілковими та громадськими об’єднаннями у вирішенні питань соціального захисту населення та проведення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.

2.2.10. Готує та надає звітність з питань, що відносяться до компетенції відділу, до відповідних органів в установлені терміни.

2.2.11. Здійснює ведення документації, відповідно до затвердженої номенклатури справ.

2.2.12. Виконує інші функції, що не суперечать Положенню про управління та відділ.

### **РОЗДІЛ ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Проводити за рішенням заступника директора департаменту – начальника управління або його заступника обстеження умов життя заявника (за його згодою) з метою визначення складу сім'ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для її існування, шляхом опитування осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги, родичів, інших осіб у разі виникнення потреби уточнення обставин, що стосуються справи.

3.2. Проводити за рішенням заступника директора департаменту – начальника управління або його заступника перевірку інформації про фактичне місце проживання/перебування отримувачів державної соціальної допомоги та соціальних виплат із складанням акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.

3.3. Отримувати від підприємств, установ, організацій та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності необхідну інформацію та відомості з питань, що належить до їх компетенції.

3.4. Робити запити та безоплатно отримувати від територіальних органів ДФС, МВС, Держфінінспекції, Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру, Пенсійного фонду України, територіальних органів ДМС, реєстраційних служб, що проводять реєстрацію прав на нерухоме майно, бюро технічної інвентаризації, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, органів охорони здоров'я, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також навчальних закладів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію, необхідну для проведення перевірки достовірності даних, отриманих від осіб, які звертаються за призначенням державної соціальної допомоги та соціальних виплат.

3.5. Брати участь у здійсненні моніторингу соціальних проблем регіону та вносити до місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування пропозиції щодо поліпшення соціального захисту населення, вирішення питань соціального захисту окремих категорій громадян та сімей з урахуванням регіональних особливостей.

3.6. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, з підприємствами, установами, організаціями, окремими громадянами, фізичними особами – суб'єктами підприємницької діяльності, а також із спеціалістами структурних підрозділів управління соціального захисту населення Подільського району та структурними підрозділами департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради.

3.7. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.8. На соціальний і правовий захист, що гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

## **РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, Регламенту Кропивницької міської ради, Інструкції з діловодства, інших нормативно-правових актів

4.2. Штатний розпис відділу затверджується міським головою.

4.3. Безпосереднє керівництво відділом здійснюється начальником відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з розпорядженням міського голови в установленому законом порядку.

4.4. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний державний соціальний інспектор, визначений заступником директора департаменту - начальником управління або його заступником.

4.5. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань реалізації функцій.

4.6. Начальник відділу надає в межах своєї повноважень доручення, завдання працівникам відділу та контролює їх виконання.

4.7. Начальник відділу вносить пропозиції щодо матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників відділу, враховуючи при цьому всі об'єктивні та суб'єктивні фактори персонально по кожному.

4.8. Начальник відділу створює умови для систематичного підвищення кваліфікації, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників відділу.

## **РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади.

**Директор департаменту  
соціальної політики**

**Юлія БОБК**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
15 березня 2021 року № 41

### **ПОЛОЖЕННЯ про відділ персоніфікованого обліку та пільг управління соціального захисту населення Подільського району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради**

#### **Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ персоніфікованого обліку та пільг управління соціального захисту населення Подільського району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту населення Подільського району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі - управління), не є юридичною особою, діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на управління повноважень.

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

1.3. Відділ підпорядкований заступнику директора департаменту-начальнику управління соціального захисту населення Подільського району 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" 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, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Кропивницького міського голови, Положенням про департамент соціальної політики, даним Положенням, наказами директора департаменту та іншими нормативно-правовими актами.

#### **Розділ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

##### **2.1. Завдання відділу**

Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Забезпечення єдиного державного обліку фізичних осіб, які мають право на пільги за соціальною ознакою згідно із законами України

(далі – пільговики), отримують соціальні стипендії, державну допомогу постраждалим учасникам масових акцій громадського протесту та членам їх сімей.

2.1.2. Наповнення, ведення та підтримка в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (далі – реєстр). Внесення змін у разі зміни місця реєстрації місця проживання пільговика, умов проживання, складу сім'ї, смерті, інше.

2.1.3. Забезпечення в межах повноважень відділу реалізації державних програм з питань надання населенню пільг з оплати житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу, інших пільг, передбачених законодавством України.

2.1.4. Щомісячне проведення розрахунку суми пільги на оплату житлово-комунальних послуг, на придбання твердого палива і скрапленого газу виходячи з розміру знижки та з урахуванням встановлених цін/тарифів (внесків) і державних соціальних нормативів у сфері житлово-комунального обслуговування у грошовій формі.

2.1.5. Перерахування суми пільги на житлово-комунальні послуги, придбання твердого палива та скрапленого газу у грошовій готівковій формі пільговикам на особисті рахунки, відкриті в уповноважених банківських установах.

2.1.6. Проведення виплати соціальних стипендій студентам вищих навчальних закладів, зареєстрованих в Подільському районі міста Кропивницького.

2.1.7. Видача посвідчень, дублікатів посвідчень ветерана війни (особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, особи, на яку поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»), ветерана праці, жертви нацистських переслідувань, листів талонів на право одержання проїзних документів (квитків) безоплатно і 50-відсотковою знижкою їх вартості згідно з чинним законодавством.

2.1.8. Проведення виплати довічної державної іменної стипендії особам, які зазнали переслідувань за правозахисну діяльність відповідно до Указу Президента України.

2.1.9. Проведення перерахування разової грошової допомоги до 05 травня відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

2.1.10. Забезпечення цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення в межах повноважень відділу.

## 2.2. Основні завдання відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Здійснює формування та підтримку в актуальному стані реєстру.

2.2.2. Здійснює організацію збирання, систематизації і зберігання інформації про пільговиків та забезпечення її автоматизованого використання для розрахунку розміру пільг та їх виплати і проведення виплати соціальних стипендій та державної допомоги постраждалим учасникам масових акцій громадського протесту та членам їх сімей.

2.2.3. Здійснює ведення обліку пільговиків шляхом формування на кожного пільговика персональної облікової картки згідно з формою "1 - Пільга", формування особової справи та обліку отримувачів соціальних стипендій.

2.2.4. Здійснює внесення до реєстру відповідних уточнень в разі визнання такими, що втратили чинність чи зупинення дії окремих норм законодавчих актів, на підставі яких пільговики отримують пільги.

2.2.5. Здійснює усунення подвійних карток пільговиків по результатах звірки з реєстрами інших управлінь соціального захисту населення.

2.2.6. Здійснює опрацювання рекомендацій за результатами верифікації щодо усунення невідповідностей та перевірки правомірності отримання пільг шляхом внесення даних до реєстру із застосуванням програмного забезпечення «Обробка результатів верифікації».

2.2.7. Здійснює надання інформації, що міститься в реєстрі, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності на запити та в межах їх повноважень.

2.2.8. Здійснює визначення права на пільги з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї.

2.2.9. Здійснює визначення права на пільги без урахування середньомісячного сукупного доходу сім'ї.

2.2.10. Здійснює видачу довідок про перебування (не перебування) на обліку в реєстрі.

2.2.11. Здійснює видачу довідок для отримання соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів.

2.2.12. Здійснює видачу довідок про право на отримання пільг (для одержання ліків за рецептами лікарів).

2.2.13. Надає статусу та відповідні довідки про право на пільги відповідно до Закону України «Про соціальний захист дітей війни».

2.2.14. Надає статус особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, особи, на яку поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та видача відповідного посвідчення.

2.2.15. Здійснює продовження дії посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни у разі продовження медико-соціальною експертною комісією терміну чи зміни групи інвалідності.

2.2.16. Надає статусу жертви нацистських переслідувань та видає відповідне посвідчення.

2.2.17. Здійснює видачу дублікату посвідчення в зв'язку із втратою або у разі непридатності для подальшого використання.

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

2.2.19. Здійснює визначення права на отримання пільг особам, які мають право на пільги, за фактичним місцем проживання пільговика та членів його сім'ї на засіданні комісії з питань соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам, житлових субсидій, пільг та тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату.

2.2.20. Здійснює призначення та виплату грошової компенсації витрат на автомобільне паливо особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною.

2.2.21. Надає пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу.

2.2.22. Здійснює внесення змін, повідомлених пільговиками, до реєстру щодо обставин, які впливають на надання пільг на житлово-комунальні послуги.

2.2.23. Здійснює виплату соціальної стипендії студентам (курсантам) вищих навчальних закладів I-IV рівня акредитації, які навчаються на денній формі за державним замовленням, шляхом перерахування коштів на зазначені цілі навчальним закладам з правом перевіряти вищий навчальний заклад щодо достовірності поданих документів для призначення соціальної стипендії.

2.2.24. Здійснює інформаційний обмін між постачальниками послуг та відділом шляхом отримання інформаційних файлів з питань соціального захисту населення.

2.2.25. Здійснює складання статистичних та фінансових звітів в електронному та паперовому вигляді.

2.2.26. Здійснює визначення та планування обсягу витрат на виплату компенсації за надані пільги та інші соціальні виплати. Аналіз стану використання коштів з державного та місцевого бюджетів на проведення видатків з надання компенсацій, відшкодувань та виплат.

2.2.27. Здійснює щорічне проведення інвентаризації персональних облікових карток пільгових категорій населення згідно з програмним комплексом ЄДАРП, особових справ осіб, які мають право на пільги, особових справ та особових рахунків осіб, які отримують допомоги та інше. Підготовка до передачі в архів.

2.2.28. Здійснює щомісячне списання використаних бланків посвідчень, листів талонів на пільговий проїзд та щорічне проведення інвентаризації бланків суворої звітності.

2.2.29. Здійснює прийом громадян, надання консультацій, прийняття заяв та документів з питань надання адміністративних послуг, які надаються відділом в Центрі надання адміністративних послуг міста Кропивницького «Прозорий офіс». Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до повноважень відділу.

2.2.30. Надає консультаційну допомогу щодо отримання статусу ветерана війни (особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, особи, на яку поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»), жертви нацистських переслідувань, ветерана праці, та відповідного посвідчення, листів талонів на пільговий проїзд та пільг.

2.2.31. Надає консультаційну допомогу підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, а також громадянам з питань визначення права на надання пільг особам, які мають право на пільги та інші в межах повноважень відділу.

2.2.32. Приймає участь у підготовці матеріалів доповідей для конференцій, семінарів, нарад з питань соціального захисту пільгових категорій громадян.

2.2.33. Забезпечує ведення діловодства відповідно до затвердженої номенклатури справ.



2.2.34. Виконує іншу роботу за дорученням заступника директора департаменту - начальника управління, які не суперечать положенням про управління та відділ.

### **Розділ III. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Під час виконання покладених на відділ завдань взаємодіяти з органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, державними і громадськими організаціями, іншими підрозділами управління, департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

3.2. Отримувати відомості від органів виконавчої влади, навчальних закладів, підприємств та організацій, що надають послуги, для наповнення реєстру.

3.3. Отримувати від пільговиків/заявників документи, що підтверджують їх право на пільги та інші послуги. Проводити перевірку достовірності поданих документів.

3.4. Використовувати під час наповнення реєстру інформацію з інших баз даних щодо персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги.

3.5. Надавати інформацію, яка міститься в реєстрі, заявникам, підприємствам та організаціям, що надають послуги, на запити та в межах їх компетенції, а також органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, передбачених законодавчими актами.

3.6. Перевіряти (за необхідності) додержання вимог відповідних нормативно-правових актів в роботі підприємств та організацій-постачальників послуг.

3.7. Перевіряти заклади вищої освіти щодо достовірності поданих документів для призначення соціальної стипендії студентам (курсантам).

3.8. Вносити пропозиції до програм соціально-економічного розвитку району, брати участь у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на реалізацію державної політики, цільових та поточних програм з питань, що належать до компетенції відділу.

3.9. Залучати спеціалістів інших відділів Управління, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.10. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.

3.11. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.12. На соціальний і правовий захист, що гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

#### **Розділ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, Положення про управління соціального захисту населення Подільського району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради, Інструкції з діловодства у виконавчих органах Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2. Робота відділу планується за перспективними (піврічними) планами.

4.3. При здійсненні своїх повноважень відділ взаємодіє з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими структурними підрозділами та спеціалістами управління.

4.4. Відділ очолює начальник відділу персоніфікованого обліку та пільг (далі – начальник відділу), який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

4.5. Спеціалісти відділу безпосередньо підпорядковані начальнику відділу, йому підконтрольні та підзвітні.

4.6. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ функцій та завдань;

надає, у межах своїх повноважень, доручення та завдання спеціалістам відділу та контролює їх виконання;

контролює стан виконання документів, що надходять до відділу, та окремих доручень керівництва управління;

вносить пропозиції щодо матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників відділу, враховуючи при цьому всі об'єктивні та суб'єктивні фактори персонально по кожному;

створює умови для систематичного підвищення кваліфікації, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників відділу;

вносить пропозиції керівництву управління щодо вдосконалення роботи відділу;

здійснює інші функції відповідно до рішень Кропивницької міської ради, розпоряджень міського голови та цього Положення;

начальник відділу безпосередньо підпорядкований заступнику директора департаменту - начальнику управління, йому підзвітний та підконтрольний;

на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу або особа, визначена наказом заступником директора департаменту - начальника управління.

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

4.8. Працівники відділу несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбаченим 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 Кропивницької міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**В.о. директора департаменту  
соціальної політики**

**Юлія ВОВК**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
15 березня 2021 року № 41

### **ПОЛОЖЕННЯ про відділ з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення управління соціального захисту населення Подільського району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради**

#### **Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення управління соціального захисту населення Подільського району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту населення Подільського району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі – управління), не є юридичною особою діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на управління повноважень.

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

1.3. Відділ підпорядкований заступнику директора департаменту – начальнику управління соціального захисту населення Подільського району 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" 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, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Кропивницького міського голови, Положенням про департамент соціальної політики, даним Положенням, наказами директора департаменту та іншими нормативно-правовими актами.

## **Розділ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

### **2.1 Завдання відділу**

Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту ветеранів війни, осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення.

2.1.2. Забезпечення цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення.

2.1.3. Своєчасне призначення та проведення виплати компенсацій, грошової матеріальної допомоги, відшкодувань, та інших виплат.

2.1.4. Здійснення контролю за цільовим використанням бюджетних асигнувань.

2.1.5. Розгляд звернень громадян, представників підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу, вжиття відповідних заходів з усунення причин, які їх викликали.

2.1.6. Наповнення Централізованого банку даних з проблем інвалідності щодо наданих послуг громадянам в межах повноважень, передбачених цим Положенням.

2.1.7. Проведення роз'яснювальної роботи серед населення щодо соціального захисту громадян з використанням засобів масової інформації та розміщення відповідної інформації на офіційному сайті.

2.1.8. Здійснення прийому громадян з питань, що передбачені цим Положенням.

### **2.2 Основні функції відділу**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Здійснює взяття на облік для забезпечення за рахунок коштів державного, обласного бюджетів деяких пільгових категорій громадян безоплатними путівками до санаторно-курортних закладів шляхом безготівкового перерахування коштів вартості путівки санаторно-курортним закладам та забезпечення їх санаторно-курортними путівками в санаторії, що належать до сфери управління Мінсоцполітики.

2.2.2. Здійснює заходи із психологічної реабілітації учасників антитерористичної операції та постраждалим учасникам Революції Гідності.

2.2.3. Здійснює призначення та виплату грошової компенсації вартості проїзду учасників антитерористичної операції та постраждалих учасників Революції Гідності для проходження психологічної реабілітації до реабілітаційних установ та назад.

2.2.4. Здійснює організацію сімейного відпочинку учасників антитерористичної операції, операції Об'єднаних сил, членів їх сімей, сімей загиблих учасників антитерористичної операції, операції Об'єднаних сил, постраждалих учасників Революції Гідності, учасників-добровольців, які брали участь у захисті територіальної цілісності та державного суверенітету на Сході України.

2.2.5. Надає направлення на отримання технічних та інших засобів реабілітації особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю та іншим окремим категоріям населення.

Здійснює відстеження та вилучення, у разі необхідності згідно з діючим законодавством, технічних засобів реабілітації, строк використання яких не закінчився, і які підлягають вилученню після смерті особи з інвалідності.

Здійснює передачу вилучених технічних засобів реабілітації, які придатні для подальшого використання, до пункту прокату територіального центру соціального обслуговування або в інші установи відповідно до чинного законодавства.

2.2.6. Надає направлення на отримання реабілітаційних (абілітаційних) послуг у реабілітаційних установах дітям з інвалідністю та дітям віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності.

2.2.7. Надає направлення на отримання професійної реабілітації осіб з інвалідністю.

2.2.8. Здійснює надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції.

2.2.9. Здійснює надання одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та малозабезпеченим особам.

2.2.10. Здійснює надання одноразової матеріальної допомоги громадянам на лікування, вирішення соціально-побутових проблем тощо від депутатів обласної ради.

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

2.2.12. Здійснює відшкодування витрат на здійснене поховання учасників бойових дій і осіб з інвалідністю внаслідок війни шляхом перерахування коштів на рахунок виконавця ритуальних послуг.

2.2.13. Здійснює надання одноразової матеріальної допомоги членам сім'ї загиблих та поранених учасників антитерористичної операції, операції Об'єднаних сил.

2.2.14. Здійснює призначення та виплату грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю.

2.2.15. Здійснює призначення та виплату грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяких категорій громадян (особам з інвалідністю, жертвам нацистських переслідувань, ветеранів війни, та праці, крім осіб з інвалідністю внаслідок війни).

2.2.16. Здійснює відшкодування вартості проїзду у транспорті загального користування (залізничному та автомобільному) особам, які супроводжують інвалідів I та II групи до санаторіїв (відділень) спінального профілю.

2.2.17. Здійснює компенсацію вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад у транспорті загального користування (залізничному та автомобільному) особам з інвалідністю внаслідок війни, які отримали санаторно-курортні путівки в органах соціального захисту.

2.2.18. Здійснює формування особової справи для призначення та виплати грошової компенсації на транспортне обслуговування автомобілів особам з інвалідністю, законним представникам недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, які відповідно до законодавства мають право на забезпечення автомобілями.

2.2.19. Здійснює формування особової справи для призначення та виплати грошової компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів особам з інвалідністю, законним представникам недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, які відповідно до законодавства мають право на забезпечення автомобілями.

2.2.20. Здійснює формування особової справи для влаштування громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, в геріатричний пансіонат, пансіонат для ветеранів війни та праці, психоневрологічний інтернат.

2.2.21. Здійснює формування особової справи для влаштування дітей віком від 4 до 18 років (з вадами фізичного або розумового розвитку та психічними розладами) до дитячого будинку-інтернату, молоді віком від 18 до 35 років до молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату.

2.2.22. Здійснює призначення та виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення деяким категоріям осіб.

2.2.23. Здійснює проведення виплати одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

2.2.24. Здійснює проведення виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової служби.

2.2.25. Здійснює прийом документів та проведення виплати одноразової матеріальної допомоги пораненим учасникам антитерористичної операції, операції Об'єднаних сил, постраждалих учасників Революції Гідності, учасників-добровольців, які брали участь у захисті територіальної цілісності та державного суверенітету на Сході України.

2.2.26. Здійснює прийом документів для передачі до відділу прийняття рішень з надання соціальних послуг департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради щодо прийняття рішення з надання або відмови в наданні соціальних послуг територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Подільського району міста Кропивницького.

2.2.27. Здійснює заходи із соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції, осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, та постраждалих учасників Революції Гідності.

2.2.29. Здійснює щомісячне проведення інвентаризації бланків суворої звітності (санаторно-курортні путівки у санаторії, що належать до сфери управління Мінсоцполітики).

2.2.30. Здійснює проведення щорічної інвентаризації особових справ та особових рахунків осіб, які отримують компенсації, допомоги та інше. Готує документи до передачі в архів.

2.2.31. Здійснює проведення обстеження матеріально-побутових умов проживання громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

2.2.32. Бере участь в роботі комісій з розгляду питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.2.33. Здійснює підготовку проєктів рішень за напрямками діяльності відділу та внесення пропозицій виконавчому комітету Кропивницької міської ради, департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації з питань, що належать до повноважень відділу.

2.2.34. Здійснює надання звітності та необхідної інформації до відповідних органів в установлені терміни.



2.2.35. Виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

### **Розділ III. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Під час виконання покладених на відділ завдань взаємодіяти з органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, державними і громадськими організаціями, іншими підрозділами управління, департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

3.2. Здійснювати контроль за своєчасним наданням ветеранам війни, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, особам похилого віку компенсаційних та інших виплат відповідно до законодавства.

3.3. Представляти управління в органах державної влади та брати участь в нарадах, конференціях, семінарах з питань, що входять до повноважень відділу.

3.4. Перевіряти достовірність наданої громадянами (заявниками) інформації при зверненні.

3.5. Залучати спеціалістів інших відділів управління, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.

3.7. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.8. На соціальний і правовий захист, що гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

### **Розділ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів 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 заступнику директора департаменту — начальнику управління, йому підконтрольний і підзвітний.

4.4. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділом, 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 заступником директора департаменту — начальником управління про виконання покладених на відділ завдань;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями (за дорученням директора департаменту);

організовує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;

організовує інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу;

подає заступнику директора департаменту — начальнику управління пропозиції щодо, переміщення, звільнення та 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, правил протипожежної безпеки 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 заступника директора департаменту — начальника управління, 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 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 Кропивницької міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**В.о. директора департаменту  
соціальної політики**

**Юлія БОВК**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
15 березня 2021 року № 41

### **ПОЛОЖЕННЯ про управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради**

#### **Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Управління соціального захисту населення Фортечного 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 та законами України, антикорупційним законодавством, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, Статутом територіальної громади міста Кропивницького, рішеннями Кропивницької міської ради, виконавчого комітету Кропивницької міської ради, розпорядженнями Кропивницького міського голови, регламентами Кропивницької міської ради та виконавчих органів Кропивницької міської ради, Положенням про департамент соціальної політики Кропивницької міської ради, даним Положенням, наказами директора департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради та іншими нормативно-правовими актами в межах своїх повноважень.

1.5. Управління розміщується за адресою: 25030, м. Кропивницький, вул. Шатила, будинок 12.

## **Розділ II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ**

2.1. Основними завданнями Управління у межах реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення на території Фортечного 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 соціальної допомоги, адресної грошової допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, установлених законодавством, надання та виплата житлових субсидій, пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

2.1.3. Здійснення контролю за правильністю надання державних соціальних допомог, компенсацій, субсидій та пільг, за цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету;

2.1.4. Реалізація державної політики у сфері оздоровлення осіб з інвалідністю, ветеранів війни (у тому числі учасників АТО/ООС), осіб, на яких поширюється дія законів України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" та "Про жертви нацистських переслідувань";

2.1.5. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи;

2.1.6. Забезпечення взаємодії з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, центром надання адміністративних послуг щодо надання соціальної підтримки населенню, правоохоронними органами, 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.

## **Розділ III. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

3.1. 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.

3.2. Бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного розвитку міста.

3.3. Забезпечує ефективне та цільове використання відповідних бюджетних коштів.

3.4. Бере участь у підготовці звітів директора Департаменту для їх розгляду на сесії Кропивницької міської ради.

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

3.6. Здійснює заходи щодо запобігання і протидії корупції.

3.7. Готує (бере участь у підготовці) в межах повноважень проєкти угод, договорів.

3.8. 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 відповідних заходів.

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

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

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

3.12. 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.

3.13. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

3.14. 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.

3.15. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

3.15.1. Організовує в межах компетенції роботу щодо надання населенню житлових субсидій на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу у грошовій формі;

Для реалізації механізму надання житлових субсидій їх одержувачам у грошовій формі взаємодія з Мінсоцполітики, Пенсійним фондом України, АТ "Ощадбанк" та управителями багатоквартирними будинками, об'єднаннями, виконавцями комунальних послуг здійснюється шляхом обміну електронними документами з використанням кваліфікованого електронного підпису;

Розраховує щомісяця суми субсидій щодо потреби в коштах для виплати житлових субсидій готівкою за поточний місяць, у тому числі на придбання твердого палива і скрапленого газу;

### 3.15.2. 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, 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;

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

щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;

одноразової грошової допомоги особам, які отримали тілесні ушкодження під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року;

одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, а також особам, яким посмертно присвоєно звання Герой України за громадянську мужність, патріотизм, героїчне відстоювання конституційних засад демократії, прав і

свобод людини, самовіддане служіння Українському народові, виявлені під час Революції гідності;

одноразової грошової допомоги постраждалим особам і внутрішньо переміщеним особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, що спричинені соціальним становищем, внаслідок яких особа частково або повністю не має здатності (не набула здатності або втратила її) чи можливості самостійно піклуватися про особисте (сімейне) життя і брати участь у суспільному житті;

одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;

соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів I-IV рівня акредитації, 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 проєкту "Монетизація одноразової натуральної допомоги "пакунок малюка";

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

інших видів державної підтримки відповідно до законодавства.

3.15.3. Бере участь у роботі комісій з питань соціального захисту населення;

3.15.4. Проводить інвентаризацію особових справ та особових рахунків осіб, які отримують соціальну допомогу, субсидії, компенсації та пільги в установленому законодавством порядку;

3.15.5. Здійснює контроль за цільовим використанням коштів, виділених для надання державної соціальної допомоги та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством.

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

3.16.1. 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, Єдиної інформаційної системи корпоративної взаємодії



"Прозорий офіс міста Кропивницького", програмного комплексу "Житлові субсидії", інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Мінсоцполітики;

3.16.2. Здійснює облік осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України та зняття їх з обліку у випадках, передбачених законодавством;

3.16.3. Організовує в межах компетенції роботу з надання пільг пенсіонерам, особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, самотнім непрацездатним особам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства;

3.16.4. Здійснює видачу посвідчень особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни і відповідних нагрудних знаків, посвідчень членам сім'ї загиблого, ветеранам праці, жертвам нацистських переслідувань та іншим категоріям населення, які мають право на пільги відповідно до законодавства України щодо визначення їх статусу;

3.16.5. Організовує збір і подання документів для виплати:

одноразової грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, що спричинені соціальним становищем, внаслідок яких особа частково або повністю не має здатності (не набула здатності або втратила її) чи можливості самотійно піклуватися про особисте (сімейне) життя і брати участь у суспільному житті;

одноразової грошової допомоги особам, які отримали тілесні ушкодження під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року;

3.16.6. Здійснює щомісячне проведення розрахунку суми пільги на оплату житлово-комунальних послуг, на придбання твердого палива і скрапленого газу, виходячи з розміру знижки та з урахуванням встановлених цін/тарифів (внесків) і державних соціальних нормативів у сфері житлово-комунального обслуговування в грошовій формі; проводить перерахування суми пільги на житлово-комунальні послуги, придбання твердого палива та скрапленого газу у грошовій готівковій формі пільговикам на особисті рахунки, відкриті в уповноважених банківських установах;

3.16.7. Організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, 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", а також відшкодування

вартості путівки санаторно-курортним закладам та закладам відпочинку, виплата грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування, компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни, особам які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи до санаторіїв (відділень) спінального профілю у транспорті загального користування залізничному та автомобільному, вартості проїзду для проходження психологічної реабілітації до реабілітаційних установ та назад відповідним категоріям громадян;

3.16.8. Здійснює щомісячну виплату грошової компенсації витрат на автомобільне паливо з розрахунку 50 літрів високооктанового бензину на місяць відповідно до діючих цін на паливо (за наявності особистого автотранспорту) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною (Героям Соціалістичної Праці, Героям України та повним кавалерам ордена Трудової Слави);

3.16.9. 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;

3.16.10. Призначає та здійснює виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення деяким категоріям осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей;

3.16.11. Здійснює виплату грошової компенсації за належні для отримання житлові приміщення для дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, у тому числі дітей з інвалідністю, що перебувають на обліку, громадян, які потребують поліпшення житлових умов;

3.16.12. Видає направлення на отримання реабілітаційних (абілітаційних) послуг у реабілітаційних установах особам з інвалідністю та/або дітям з інвалідністю, та/або дітям віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності та направлення осіб з інвалідністю на професійне навчання до центрів професійної реабілітації осіб з інвалідністю і навчальних закладів системи Мінсоцполітики;

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

3.16.14. Відстежує та вилучає технічні засоби реабілітації, строк використання яких не закінчився, і які підлягають вилученню після смерті особи з інвалідністю;

3.16.15. Здійснює видачу довідок про взяття на облік осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України, районів проведення антитерористичної операції та населених пунктів, розташованих на лінії зіткнення;

3.16.16. Здійснює заходи із соціальної та професійної адаптації ветеранів війни, військової служби та правоохоронних органів, із психологічної реабілітації учасників АТО (ООС) та постраждалих учасників Революції Гідності;

3.16.17. Здійснює відшкодування витрат на здійснене поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни.

3.17. У сферах надання соціальних послуг населенню, проведення соціальної роботи:

3.17.1. Проводить роботу з прийняття та оформлення документів осіб, які звернулися до Управління з питаннями направлення їх в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні відповідних документів цим особам.

3.18. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

3.18.1. Веде облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

3.18.2. Проводить роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

3.18.3. Забезпечує направлення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності, до установ, які надають реабілітаційні послуги, відповідно до бюджетних програм;

3.18.4. Проводить виплату грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, вартості за самостійно придбані технічні та інші засоби реабілітації, інших грошових компенсацій, передбачених законодавством;

3.18.5. Визначає потреби в забезпеченні осіб з інвалідністю та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у компенсаційних виплатах, передбачених законодавством;

3.18.6. Інформує осіб з інвалідністю щодо можливості проходження ними професійної реабілітації в реабілітаційних установах, а також про послуги державної служби зайнятості з метою вибору ними виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;

3.18.7. Інформує центри зайнятості місцевого рівня та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати;

3.18.8. Бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

3.19. У сфері проведення контролю, верифікації та моніторингу державних виплат:

3.19.1. 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;

3.19.2. 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;

3.19.3. Організовує роботу головних державних соціальних інспекторів щодо здійснення контролю за правильністю надання державних соціальних допомог, житлових субсидій за цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету;

3.19.4. Отримує з інформаційно-аналітичних платформ, систем, баз даних, що визначені законодавством, необхідну інформацію з метою підтвердження відповідності наданої 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;

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

3.19.6. 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 IV. ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

4.1. Для виконання покладених завдань Управління має право:

4.1.1. В установленому порядку приймати участь у розробленні та внесенні пропозицій до проєктів програм соціального захисту населення міста;

4.1.2. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи Департаменту;

4.1.3. Ініціювати проведення нарад та інших заходів з питань, що належать до компетенції Управління;

4.1.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та комунікації, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.2. Управління в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, правоохоронними органами, а також з підприємствами (установами, організаціями, закладами) незалежно від форми власності з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передання інформації, необхідної для належного виконання визначених для нього завдань та проведення запланованих заходів.

## **Розділ V. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ**

5.1. Організація діяльності Управління здійснюється відповідно до вимог регламентів Кропивницької міської ради та виконавчих органів Кропивницької міської ради, Положення про департамент соціальної політики Кропивницької міської ради, даного Положення, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

5.2. Управління підзвітне та підконтрольне директору Департаменту.

5.3. Положення про Управління та гранична чисельність його працівників затверджується розпорядженням Кропивницького міського голови.

5.4. 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 та іншими нормативно-правовими актами.

5.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників Управління здійснюється відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Кодексу законів про працю України.

5.6. Управління очолює заступник директора Департаменту - начальник Управління, який призначається та звільняється з посади розпорядженням Кропивницького міського голови відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

5.7. Заступник директора Департаменту - начальник Управління може мати заступника, який призначається та звільняється з посади розпорядженням Кропивницького міського голови відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

5.8. Заступник директора Департаменту - начальник Управління безпосередньо підпорядкований директору Департаменту, йому підзвітний та підконтрольний.

5.9. Керівники структурних підрозділів Управління підпорядковані заступнику директора Департаменту - начальнику Управління, його заступнику їм підзвітні та підконтрольні.

5.10. Працівники Управління безпосередньо підпорядковані керівнику відповідного структурного підрозділу Управління, заступнику начальника Управління, заступнику директора Департаменту - начальнику Управління, їм підзвітні та підконтрольні.

5.11. Права та обов'язки працівників Управління визначаються їх посадовими інструкціями, які затверджуються Кропивницьким міським головою.

5.12. Працівники Управління призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженням Кропивницького міського голови відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

5.13. Заступник директора Департаменту - начальник Управління:

5.13.1. Керує роботою Управління, є персонально відповідальним за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;

5.13.2. Подає директору Департаменту проєкт положення про Управління для його погодження в установленому порядку;

5.13.3. Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Департаменту;

5.13.4. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління, сприяє створенню належних умов праці;

5.13.5. 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.

5.13.6. Звітує перед директором Департаменту про виконання Управлінням визначених для нього завдань і затверджених планів роботи;

5.13.7. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями;

5.13.8. У межах повноважень надає доручення працівникам щодо виконання покладених на Управління завдань, організовує контроль за їх виконанням;

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

5.13.10. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Управління;

5.13.11. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, правил протипожежної безпеки та охорони праці;

5.13.12. 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;

5.13.13. Організовує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності Управління;

5.12.14. Здійснює особистий прийом громадян та розглядає звернення з питань, що належать до компетенції Управління;

5.13.15. 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.

5.14. На час відсутності заступника директора Департаменту - начальника Управління виконання його обов'язків покладаються на заступника начальника Управління.

## **Розділ VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Персональну відповідальність за роботу Управління та належне виконання покладених на нього завдань та функцій несе заступник директора Департаменту - начальник Управління.

6.2. Персональну відповідальність за роботу відповідного структурного підрозділу та належне виконання покладених на нього завдань та функцій несе керівник цього структурного підрозділу.

6.3. Працівники Управління несуть персональну відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, Положеннями про структурні підрозділи Управління та посадовими інструкціями у встановленому законодавством порядку.

6.4. Працівники Управління можуть бути притягнуті до цивільно-правової, адміністративної, кримінальної, матеріальної та дисциплінарної відповідальності у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

## **Розділ VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Припинення діяльності Управління здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення Кропивницької міської ради.

7.2. Утримання Управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**В.о. директора департаменту  
соціальної політики**

**Юлія ВОВК**



# **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
15 березня 2021 року № 41

## **ПОЛОЖЕННЯ про відділ з прийому громадян управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради**

### **Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ з прийому громадян управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі – управління), не є юридичною особою діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на управління повноважень.

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

1.3. Відділ підпорядкований заступнику директора департаменту – начальнику управління соціального захисту населення Фортечного району 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" 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, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Кропивницького міського голови, Положенням про департамент соціальної політики, даним Положенням, наказами директора департаменту та іншими нормативно-правовими актами.

### **Розділ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

#### **2.1. Завдання відділу**

Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері соціального захисту населення, забезпечення дотримання законодавства про соціальний захист населення, надання соціальної допомоги громадянам.

2.1.2. Прийом документів від громадян для надання усіх видів соціальних допомог.

2.1.3. Забезпечення безперешкодного доступу громадян до інформації стосовно отримання усіх видів соціальної допомоги, у тому числі житлових субсидій. Проведення роз'яснювальної роботи.

2.1.4. Надання якісних послуг отримувачам допомоги з максимальною зручністю та мінімальними затратами часу.

2.1.5. Створення атмосфери взаємоповаги між працівниками відділу і громадянами, які звертаються за призначенням різних видів державних допомог, та сприятливих умов для ефективної роботи по їх обслуговуванню.

## **2.2. Основні функції відділу**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Організовує роботу щодо прийому документів від громадян, які звертаються за призначенням усіх видів соціальних допомог, а саме:

1) проводить співбесіду із заявниками для визначення потреб сім'ї у видах допомог чи послуг або надає інформацію щодо стану розгляду раніше поданої заяви для призначення усіх видів допомог;

2) консультує громадян з питань надання усіх видів соціальних допомог, ознайомлює з порядком їх оформлення, умовами отримання та переліком необхідних документів;

3) здійснює прийом та реєстрацію у відповідному журналі заяв і документів, які передбачені законодавчими та нормативно-правовими актами, для призначення усіх видів соціальних допомог;

4) формує в паперовому та електронному вигляді особові справи отримувачів усіх видів допомог;

5) перевіряє правильність прийнятих документів, необхідних для проведення розрахунків усіх видів соціальних допомог, та їх відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів.

2.2.2. Перевіряє повноту та правильність формування особових справ.

2.2.3. Готує запити до підприємств, установ та організацій усіх форм власності на отримання інформації, необхідної для призначення усіх видів соціальної допомоги.

2.2.4. Бере участь у розробці та внесення пропозицій до проєкту програм соціального захисту населення.

2.2.5. Виявляє малозабезпечених громадян, які потребують надання певних видів соціальної допомоги.

2.2.6. Аналізує стан здійснення комплексних програм, заходів соціальної підтримки малозахищених верств населення, надання встановлених законодавством усіх видів соціальної допомоги незахищеним громадянам та внесення на розгляд заступника директора департаменту - начальника управління пропозицій щодо їх соціального захисту.

2.2.7. Організовує і проводить консультації, здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, організацій, установ з питань, що віднесені до компетенції відділу, вживає заходи по усуненню чинників, які викликають скарги.

2.2.8. Сприяє громадянам в одержанні необхідних документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.

2.2.9. Забезпечує ефективну взаємодію з підрозділами управління.

2.2.10. Інформує населення з питань, що належать до компетенції відділу, шляхом підготовки інформації для систематичного та оперативного оприлюднення інформації: в офіційних друкованих виданнях, на офіційних веб-сайтах в мережі Інтернет, на інформаційних стендах або будь-яким іншим способом.

2.2.11. Забезпечує складання та надання звітності з питань діяльності відділу.

### **Розділ III. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Здійснення контролю за наданням мешканцям району усіх видів соціальної допомоги, призначеної їм відповідно до законодавства.

3.2. Одержання в установленому порядку безоплатно від органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, їх посадових осіб, підприємств, установ, їх філій та відділень, незалежно від форм власності, та організацій інформації, документів та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ функцій.

3.3. Залучення, за погодженням із заступником директора департаменту - начальником управління, спеціалістів інших структурних підрозділів

управління, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками), до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. За погодженням з начальником відділу, під час виконання своїх обов'язків, спеціалісти відділу безперешкодно можуть відвідувати підприємства, установи й організації, незалежно від форм власності, ознайомлюватись з наказами, звітами, бухгалтерськими, статистичними та іншими матеріалами з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Інформування заступника директора департаменту - начальника управління про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі компетенції відділу, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання посадовими особами управління на вимогу відділу матеріалів, необхідних для вирішення доручених питань.

3.6. Внесення на розгляд заступника директора департаменту - начальника управління проєктів розпоряджень, наказів, доповідних записок та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Участь у розробці проєктів рішень, розпоряджень, наказів, планів заходів з питань, які стосуються повноважень відділу.

3.8. Відмова у задоволенні запиту на інформацію у випадках, передбачених чинним законодавством України.

3.9. Внесення на розгляд керівництва управління пропозицій з питань підвищення ефективності та удосконалення роботи відділу.

#### **Розділ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів 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 заступнику директора департаменту — начальнику управління, йому підконтрольний і підзвітний.

4.4. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділом, 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 заступником директора департаменту — начальником управління про виконання покладених на відділ завдань;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями (за дорученням директора департаменту);

організовує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;

організовує інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу;

подає заступнику директора департаменту — начальнику управління пропозиції щодо переміщення, звільнення та 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, правил протипожежної безпеки 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 заступника директора департаменту — начальника управління, 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 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 Кропивницької міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**В.о. директора департаменту  
соціальної політики**

**Юлія ВОВК**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
15 березня 2021 року № 41

### **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ прийняття рішень з призначення соціальних виплат управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради**

#### **Розділ I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1.1. Відділ прийняття рішень з призначення соціальних виплат управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі – управління), не є юридичною особою, діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на управління повноважень.

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

1.3. Відділ підпорядкований заступнику директора департаменту-начальнику управління соціального захисту населення Фортечного району 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" 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, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про департамент соціальної політики, даним Положенням, наказами директора департаменту та іншими нормативно-правовими актами.

## **Розділ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

### **2.1 Завдання відділу**

Основними завданнями відділу є:

2.1.1 Реалізація державної політики у сфері соціального захисту населення, забезпечення дотримання законодавства про соціальний статус населення, надання соціальної допомоги громадянам.

2.1.2. Призначення усіх видів соціальних допомог за одним зверненням на підставі єдиного пакету документів громадян, які звертаються за призначенням усіх видів допомог відповідно до чинного законодавства України.

2.1.3. Забезпечення рівноправного надання громадянам соціальної допомоги незалежно від місця їх проживання.

2.1.4. Сприяння застосуванню інтегрованого підходу до надання соціальної допомоги.

2.1.5. Забезпечення безперешкодного доступу громадян до інформації стосовно отримання усіх видів соціальної допомоги, у тому числі житлових субсидій. Проведення роз'яснювальної роботи.

2.1.6. Надання якісних послуг отримувачам допомоги з максимальною зручністю та мінімальними затратами часу.

2.1.7. Створення атмосфери взаємоповаги між працівниками відділу і громадянами, які звертаються управління, та сприятливих умов для ефективної роботи по їх обслуговуванню.

### **2.2 Функції відділу**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Перевіряє повноту та правильність формування особових справ.

2.2.2. Формує в паперовому та електронному вигляді особові справи з призначення всіх видів соціальних допомог.

2.2.3. Готує запити до підприємств, установ та організацій усіх форм власності на отримання інформації, необхідної для призначення усіх видів соціальних допомог.



2.2.4. Готує проекти рішень щодо призначення (відмови у призначенні) усіх видів соціальних допомог.

2.2.5. Перевіряє правильність проведених розрахунків та їх відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів.

2.2.6. Здійснює перерахунок усіх видів соціальних допомог без звернення громадян у встановлених законодавством випадках.

2.2.7. Веде автоматизовану систему обробки пенсійної документації (АСОПД), Єдину інформаційну базу даних про внутрішньо переміщених осіб; програмний комплекс "Житлові субсидії".

2.2.8. Забезпечує внесення інформації про призначені житлові субсидії до Єдиного державного реєстру отримувачів житлових субсидій.

2.2.9. Бере участь у розробці та внесення пропозицій до проекту програм соціального захисту населення району.

2.2.10. Аналізує стан здійснення комплексних програм, заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством усіх видів соціальної допомоги незахищеним громадянам та внесення на розгляд заступника директора департаменту - начальника управління пропозицій щодо їх соціального захисту.

2.2.11. Проводить інвентаризацію особових справ осіб, які одержують компенсаційні виплати та допомоги в установленому законодавством порядку.

2.2.12. Організовує і проводить консультації, здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, організацій, установ з питань, що віднесені до компетенції відділу, вживає заходи по усуненню чинників, які викликають скарги.

2.2.13. Сприяє громадянам в одержанні необхідних документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.

2.2.14. Забезпечує ефективну взаємодію з підрозділами управління.

2.2.15. Інформує населення з питань, що належать до компетенції відділу, шляхом підготовки інформації для систематичного та оперативного оприлюднення інформації: в офіційних друкованих виданнях, на офіційних веб-сайтах в мережі Інтернет, на інформаційних стендах або будь – яким іншим способом.

2.2.16. Забезпечує складання та надання звітності з питань діяльності відділу.

### **Розділ III. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Здійснення контролю за правильністю призначення та термінів надання мешканцям району всіх видів соціальної допомоги, призначеної їм відповідно до законодавства.

3.2. Одержання в установленому порядку безоплатно від органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, їх посадових осіб, підприємств, установ, їх філій та відділень, незалежно від форм власності, та організацій інформації, документів та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ функцій.

3.3. Залучення, за погодженням із заступником директора департаменту - начальника управління, спеціалістів інших структурних підрозділів управління, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу .

3.4. За погодженням з начальником відділу, під час виконання своїх обов'язків, спеціалісти відділу безперешкодно можуть відвідувати підприємства, установи й організації, незалежно від форм власності, ознайомлюватись з наказами, звітами, бухгалтерськими, статистичними та іншими матеріалами з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Інформування заступника директора департаменту - начальника управління про виконання покладених на відділ обов'язків, що виходять за межі компетенції відділу, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами управління, необхідних для вирішення доручених питань.

3.6. Внесення на розгляд керівництва управління проєктів розпоряджень, наказів, доповідних записок та інформацій з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Участь у розробці проєктів рішень, розпоряджень, наказів, планів заходів з питань, які стосуються повноважень відділу.

3.8. Відмова у задоволенні запиту на інформацію у випадках, передбачених чинним законодавством України.

3.9. Внесення на розгляд керівництва управління пропозицій з питань підвищення ефективності та удосконалення роботи відділу.

3.10. Надання роз'яснень та рекомендацій, що входять до компетенції відділу.

#### **Розділ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, Положення про управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових та розпорядчих документів.

4.2. Робота відділу планується за перспективними (піврічними) планами.

4.3. При здійсненні своїх повноважень відділ взаємодіє з органами державної влади, іншими структурними підрозділами та спеціалістами управління, органами місцевого самоврядування, а також установами, підприємствами та організаціями.

4.4. Відділ очолює начальник відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат (далі – начальник відділу), який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до розпорядження Кропивницького міського голови у встановленому законодавством порядку.

4.5. Спеціалісти відділу безпосередньо підпорядковані начальнику відділу, йому підзвітні та підконтрольні, ступінь відповідальності спеціалістів відділу встановлюється у посадових інструкціях.

4.6. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ функцій та завдань;

вносить пропозиції керівництву управління щодо вдосконалення роботи відділу;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями;

дає в межах своїх повноважень доручення, завдання посадовим особам і працівникам відділу та контролює їх виконання;

розробляє та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників відділу;

контролює стан виконання документів, що надходять до відділу, отриманих доручень від керівництва;

вносить пропозиції щодо матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників відділу, враховуючи при цьому всі об'єктивні та суб'єктивні фактори персонально по кожному;

створює умови для систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу;

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

веде особистий прийом громадян;

здійснює інші функції відповідно до рішень Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Кропивницького міського голови, цього Положення;

начальник відділу безпосередньо підпорядкований заступнику директора департаменту - начальнику управління, йому підконтрольний і підзвітний;

на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу або особа, визначена наказом заступника директора департаменту - начальника управління.

## **Розділ V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**В.о. директора департаменту  
соціальної політики**

**Юлія ВОВК**

# **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
15 березня 2021 року № 41

## **ПОЛОЖЕННЯ про відділ виплат управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради**

### **Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ виплат управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі - управління), не є юридичною особою, діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на управління повноважень.

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

1.3. Відділ підпорядкований заступнику директора департаменту-начальнику управління соціального захисту населення Фортечного району 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" 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, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Кропивницького міського голови, Положенням про департамент соціальної політики, даним 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 у сфері соціального захисту населення, забезпечення дотримання законодавства про соціальний захист населення, надання соціальної допомоги громадянам.

2.1.2. Забезпечення цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення.

2.1.3. Проведення своєчасних виплат усіх видів державних допомог та субсидій відповідно до чинного законодавства.

2.1.4. Ведення фінансової та бухгалтерської звітності з питань, пов'язаних з діяльністю відділу.

2.1.5. Створення атмосфери взаємоповаги між працівниками відділу і громадянами, які звертаються до управління, та сприятливих умов для ефективної роботи по їх обслуговуванню.

2.1.6. Забезпечення доступу до публічної інформації, якою володіє відділ.

## **2.2. Основні функції відділу**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства про соціальний захист населення, а саме:

2.2.1. Бере участь у розробленні та внесенні пропозицій до проєкту програми соціально-економічного розвитку.

2.2.2. Формує особові рахунки отримувачів допомог, проводить розноску фактично виплачених сум у картки особових рахунків та передає особові справи архіваріусу для зберігання.

2.2.3. Складає потребу в коштах на виплату деяких видів допомог, компенсацій, грошового забезпечення та житлових субсидій громадянам на оплату житлово-комунальних послуг.

2.2.4. Готує розрахунки для реєстрації фінансових зобов'язань по всіх видах державних допомог та житлових субсидій.

2.2.5. Формує разові доручення на виплату допомоги на поховання особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, а також особам, що не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю, непрацюючій працездатній особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсію.

2.2.6. Складає та подає звіти у встановлені терміни.

2.2.7. Забезпечує виплату усіх видів допомог через установи уповноважених банків та національного оператора поштового зв'язку шляхом формування відповідних списків та розрахунків.

2.2.8. Проводить інвентаризацію особових рахунків осіб, які одержують компенсаційні виплати та допомоги в установленому законодавством порядку.

2.2.9. Надає консультації по виплаті коштів одержувачам допомог та житлових субсидій, вживає заходи по усуненню чинників, які викликають скарги.

2.2.10. Веде персоніфікований облік деяких категорій осіб згідно з Законом України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування”.

2.2.11. Готує щоквартальні звіти форми № 1ДФ “Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску” до державної податкової служби.

2.2.12. Розглядає і готує відповіді на запити органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.2.13. Інформує населення з питань, що належать до компетенції відділу, шляхом систематичного та оперативного оприлюднення інформації: в офіційних друкованих виданнях, на офіційних веб – сайтах в мережі Інтернет, на інформаційних стендах або будь-яким іншим способом.

### **Розділ III. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Представлення управління за дорученням керівництва в державних та громадських установах при розгляді питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Організація ділового листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. Одержання в установленому порядку безоплатно від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.4. Внесення на розгляд керівництва управління проєктів наказів, доповідних записок та інформацій з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Участь у розробці проєктів наказів, планів заходів з питань, які стосуються повноважень відділу.

3.6. За погодженням з заступником директора департаменту - начальником управління, під час виконання своїх обов'язків, спеціалісти відділу безперешкодно можуть відвідувати підприємства, установи й організації, незалежно від форм власності, ознайомлюватись з наказами, звітами, бухгалтерськими, статистичними та іншими матеріалами з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Відмова у задоволенні запиту на інформацію у випадках, передбачених чинним законодавством України.

3.8. Внесення на розгляд керівництва управління пропозицій з питань підвищення ефективності та удосконалення роботи відділу.

#### **Розділ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, Положення про управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових та розпорядчих документів.

4.2. Робота відділу планується за перспективними (піврічними) планами.

4.3. При здійсненні своїх повноважень відділ взаємодіє з іншими органами державної влади, іншими структурними підрозділами та спеціалістами управління, органами місцевого самоврядування, а також установами, підприємствами та організаціям.

4.4. Відділ очолює начальник відділу виплат (далі – начальник відділу), який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

4.5. Спеціалісти відділу безпосередньо підпорядковані начальнику відділу, йому підзвітні та підконтрольні, ступінь відповідальності спеціалістів відділу встановлюється у посадових інструкціях.

4.6. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ функцій та завдань;

надає в межах своїх повноважень доручення, завдання посадовим особам і працівникам відділу та контролює їх виконання;



вносить пропозиції керівництву управління щодо вдосконалення роботи відділу;

контролює стан виконання документів, що надходять до відділу, отриманих доручень від керівництва;

вносить пропозиції щодо матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників відділу, враховуючи при цьому всі об'єктивні та суб'єктивні фактори персонально по кожному;

створює умови для систематичного підвищення кваліфікації, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників відділу.

здійснює інші функції відповідно до рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, цього Положення;

начальник відділу безпосередньо підпорядкований заступнику директора департаменту - начальнику управління, йому підконтрольний та підзвітний.

на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу або особа, визначена наказом заступника директора департаменту - начальника управління.

## **Розділ V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**В.о. директора департаменту  
соціальної політики**

**Юлія ВОВК**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
15 березня 2021 року № 41

### **ПОЛОЖЕННЯ про відділ державних соціальних інспекторів управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради**

#### **Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ державних соціальних інспекторів управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі – управління), не є юридичною особою, діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на управління повноважень.

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

1.3. Відділ підпорядкований заступнику директора департаменту-начальнику управління соціального захисту населення Фортечного району 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" 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, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Кропивницького міського голови, Положенням про департамент соціальної політики, даним Положенням, наказами директора департаменту та іншими нормативно-правовими актами.

## **Розділ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

### **2.1. Завдання відділу**

2.1.1. Здійснення контролю за правильністю надання державних соціальних допомог та соціальних виплат, цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету, у межах наданих повноважень.

2.1.2. Реалізація державної політики у сфері соціального захисту незахищених громадян на території Фортечного району м. Кропивницького.

2.1.3. Вжиття заходів для попередження незаконної виплати бюджетних коштів у вигляді державних соціальних допомог.

2.1.4. Здійснення заходів щодо повернення надміру виплачених коштів, незаконно отриманої державної соціальної допомоги та соціальних виплат.

### **2.2. Основні функції відділу**

Основними завданнями відділу є:

2.2.1. Здійснення контролю за правильністю призначення і виплати державних соціальних допомог, соціальних виплат та цільовим використанням бюджетних коштів у межах наданих повноважень;

2.2.2. Проведення перевірок достовірності наданих документів, необхідних для призначення державної соціальної допомоги, соціальних виплат;

2.2.3. Проведення вибіркової перевірок особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням заступника директора департаменту - начальника управління або його заступника;

2.2.4. Складання актів за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги;

2.2.5. Здійснення моніторингу призначення та виплати державної соціальної допомоги і проведення аналізу причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги, соціальних виплат;

2.2.6. Інформування заступника директора департаменту - начальника управління про необхідність розгляду питання стягнення надміру виплаченої державної соціальної допомоги, соціальних виплат у судовому порядку;

2.2.7. Підготовка пропозицій про припинення надання державної соціальної допомоги, соціальних виплат, позбавлення права на продовження строку її надання, у випадках передбачених законодавством;

2.2.8. Проведення заходів щодо повернення коштів державного бюджету, виплачених одержувачам соціальних допомог, соціальних виплат внаслідок подання ними неповної або недостовірної інформації, яка вплинула на розмір призначеної соціальної допомоги та соціальних виплат;

2.2.9. Надання фізичним та юридичним особам консультацій та рекомендацій з питань призначення державної соціальної допомоги, соціальних виплат;

2.2.10. Проведення роз'яснювальної роботи серед населення, у тому числі у засобах масової інформації, з питань надання державної соціальної допомоги, соціальних виплат;

2.2.11. Забезпечення доступу до публічної інформації, якою володіє відділ;

2.2.12. Підготовка проектів рішень Кропивницької міської ради, що належать до компетенції відділу;

2.2.13. Виконання інших доручень заступника директора департаменту - начальника управління відповідно до чинного законодавства.

### **Розділ III. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Перевіряти достовірність та повноту інформації про доходи та майновий стан сімей, які звертаються за призначенням державних соціальних допомог та соціальних виплат.

3.2. Проводити обстеження умов проживання заявника вдома (за його згодою) для визначення складу сім'ї, ступеня її нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для існування шляхом опитування осіб, які входять до складу сім'ї, родичів, інших осіб, у разі потреби в уточненні обставин, що стосуються справи, та складати за його результатами акт встановленого зразка.

3.3. Відвідувати місце роботи заявника та членів його сім'ї з метою проведення перевірки достовірності інформації, що зазначена в довідках про доходи, з даними бухгалтерського обліку підприємств, установ, організацій різних форм власності.

3.4. Робити запити та безоплатно отримувати від територіальних органів

ДПС, Державтоінспекції, Держфінінспекції, Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру, Пенсійного фонду України, територіальних органів ДМС, реєстраційних служб, що проводять реєстрацію прав на нерухоме майно, бюро технічної інвентаризації, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, органів охорони здоров'я, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також навчальних закладів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію, необхідну для проведення перевірки достовірності даних, отриманих від осіб, які входять до складу сім'ї, що звертаються за призначенням державних соціальних допомог, соціальних виплат.

3.5. Отримувати письмові пояснення громадян, що звертаються за державною соціальною допомогою, соціальними виплатами, посадових осіб підприємств, установ та організацій, суб'єктів підприємницької діяльності щодо інформації та документів про доходи та майновий стан, які враховуються при визначенні права на призначення допомоги.

3.6. Отримувати від підприємств, установ, організацій та фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Встановлювати достовірність документів, наданих для призначення державної соціальної допомоги.

3.8. Готувати та надавати заступнику директора департаменту - начальнику управління пропозиції щодо припинення виплати державних соціальних допомог у випадках, передбачених законодавством.

3.9. Проводити заходи щодо повернення бюджетних коштів, виплачених одержувачам державних соціальних допомог, соціальних виплат внаслідок подання ними неповної або недостовірної інформації, яка вплинула на розмір призначеної соціальної допомоги, соціальної виплати.

3.10. Вносити на розгляд заступника директора департаменту - начальника управління пропозиції для вирішення питань соціального захисту населення окремих громадян та сімей.

3.11. За дорученням заступника директора департаменту - начальника управління представляти управління соціального захисту населення в судових органах, органах виконавчої влади та на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності.

## Розділ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, Положення про управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради, Інструкції з діловодства у виконавчих органах Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2. Робота відділу планується за перспективними (щомісячними та квартальними) планами.

4.3. При здійсненні своїх повноважень відділ взаємодіє з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими структурними підрозділами та спеціалістами управління.

4.4. Відділ державних соціальних інспекторів управління очолює начальник відділу - головний державний соціальний інспектор відділу державних соціальних інспекторів (далі - начальник відділу), який призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до розпорядження міського голови у встановленому законодавством порядку.

4.5. Спеціалісти відділу безпосередньо підпорядковані начальнику відділу, йому підконтрольні і підзвітні.

4.6. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ функцій та завдань;

вносить пропозиції керівництву управління щодо вдосконалення роботи відділу;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями;

дає в межах своїх повноважень доручення, завдання посадовим особам і працівникам відділу та контролює їх виконання;

контролює стан виконання документів, що надходять до відділу, отриманих доручень від керівництва;

вносить пропозиції щодо матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників відділу, враховуючи при цьому всі об'єктивні та суб'єктивні фактори персонально по кожному;

створює умови для систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу;

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

здійснює інші функції відповідно до рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, цього Положення;

начальник відділу безпосередньо підпорядкований заступнику директора департаменту - начальнику управління, йому підконтрольний і підзвітний;

на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу - головний державний соціальний інспектор або особа, визначена наказом заступника директора департаменту – начальника управління.

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

4.8. Працівники відділу несуть 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 Кропивницької міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**В.о. директора департаменту  
соціальної політики**

**Юлія ВОВК**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
15 березня 2021 року № 41

### **ПОЛОЖЕННЯ** **про відділ персоніфікованого обліку та пільг управління соціального** **захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики** **Кропивницької міської ради**

#### **Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ персоніфікованого обліку та пільг управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі – управління), не є юридичною особою, діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на управління повноважень.

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

1.3. Відділ підпорядкований заступнику директора департаменту — начальнику управління соціального захисту населення Фортечного району 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” 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, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Кропивницького міського голови, Положенням про департамент соціальної політики, даним Положенням, наказами директора департаменту та іншими нормативно-правовими актами.

#### **Розділ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

##### **2.1. Завдання відділу**

Основними завданнями відділу є:



2.1.1. Реалізація державної політики у сфері соціального захисту населення, забезпечення дотримання законодавства з надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива та скрапленого газу, та інших пільг окремим категоріям громадян, передбачених чинним законодавством України.

2.1.2. Здійснення заходів із соціальної підтримки постраждалих учасників антитерористичної операції .

2.1.3. Здійснення відповідно до чинного законодавства компенсаційних виплат та одноразової матеріальної допомоги.

2.1.4. Організація, ведення та підтримання в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

## **2.2. Функції відділу**

2.2.1. Забезпечує реалізацію заходів, спрямованих на виконання роботи з питань нарахування та фінансування пільг окремим категоріям громадян.

2.2.2. Створює Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги, та підтримує його в належному стані.

2.2.3. Створює архівну базу особових справ пільговиків.

2.2.4. Розглядає пропозиції, заяви і скарги, проводить особистий прийом громадян з питань, що входять до компетенції відділу, вживає заходи щодо усунення причин, які викликають скарги.

2.2.5. Здійснює проведення виплати щорічної разової допомоги відповідно до законів України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", "Про жертви нацистських переслідувань".

2.2.6. Здійснює організацію відшкодування витрат на поховання учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни відповідно до чинного законодавства.

2.2.7. Здійснює виплату соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів.

2.2.9. Здійснює виплату грошової компенсації військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби.

2.2.10. Забезпечує заходи, спрямовані на призначення грошової компенсації для придбання житла деяким категоріям осіб, відповідно до чинного законодавства.

2.2.11. Складає оперативну інформацію для департаменту соціального захисту населення Кіровоградської обласної державної адміністрації.

2.2.12. Організовує роботу, у встановленому порядку та відповідно до функціональних обов'язків, із внесення даних щодо нарахованих компенсацій та допомог до форми № 1ДФ.

2.2.13. Організовує роботу в базі персональних даних та в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці.

2.2.14. Забезпечує доступ до публічної інформації відділу, що була отримана або створена в процесі виконання повноважень, або яка знаходиться у володінні відділу, та дотримання вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації".

2.2.15. Інформує населення з питань, що належать до компетенції відділу, шляхом систематичного та оперативного оприлюднення інформації в офіційних друкованих виданнях, на офіційних веб-сайтах в мережі Інтернет, на інформаційних стендах або будь-яким іншим способом.

2.2.16. Проводить навчання працівників з використання нових законодавчих актів та інформаційно - роз'яснювальної роботи серед населення.

2.2.17. Готує проекти рішень, що належать до компетенції відділу.

### **Розділ III. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Одержання в установленому порядку безоплатно від органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, їх посадових осіб, підприємств, установ, їх філій та відділень, незалежно від форм власності, та організацій інформації, документів та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ функцій.

3.2. Залучення, за погодженням із заступником директора департаменту - начальником управління, спеціалістів інших структурних підрозділів управління, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян до розгляду питань, що належать до компетенції відділу .

3.3. Інформування заступника директора департаменту - начальника управління про виконання покладених на відділ обов'язків, що виходять за межі компетенції відділу, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами управління, необхідних для вирішення доручених питань.

3.4. Внесення на розгляд керівництва управління проєктів розпоряджень, наказів, доповідних записок та інформацій з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Участь у розробці проєктів рішень, розпоряджень, наказів, планів заходів з питань, які стосуються повноважень відділу.

3.6. Відмова у задоволенні запиту на інформацію у випадках, передбачених чинним законодавством України.

3.7. Внесення на розгляд керівництва управління пропозицій з питань підвищення ефективності та удосконалення роботи відділу.

#### **Розділ IV . ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог регламентів Кропивницької міської ради, та виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Робота відділу планується за перспективними (квартальними) планами.

4.3. При здійсненні своїх повноважень відділ взаємодіє з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими структурними підрозділами та спеціалістами департаменту.

4.4. Відділ очолює начальник відділу персоніфікованого обліку та пільг управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі - начальник відділу), який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до розпорядження Кропивницького міського голови відповідно до законодавства України.

4.5. Спеціалісти відділу безпосередньо підпорядковані начальнику відділу, йому підзвітні та підконтрольні, ступінь відповідальності спеціалістів відділу встановлюється у посадових інструкціях.

#### 4.6. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ функцій та завдань;

надає, у межах своїх повноважень, доручення та завдання спеціалістам відділу та контролює їх виконання;

контролює стан виконання документів, що надходять до відділу, та окремих доручень керівництва управління;

вносить пропозиції щодо матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників відділу, враховуючи при цьому всі об'єктивні та суб'єктивні фактори персонально по кожному;

створює умови для систематичного підвищення кваліфікації, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників відділу;

вносить пропозиції керівництву управління щодо вдосконалення роботи відділу;

здійснює інші функції відповідно до рішень Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Кропивницького міського голови та цього Положення;

начальник відділу безпосередньо підпорядкований заступнику директора департаменту - начальнику управління, йому підконтрольний та підзвітний;

на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу або особа, визначена наказом заступника директора департаменту - начальника управління.

## **Розділ V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**В.о. директора департаменту  
соціальної політики**

**Юлія ВОВК**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
15 березня 2021 року № 41

### **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради**

#### **Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі – управління), не є юридичною особою діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на управління повноважень.

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

1.3. Відділ підпорядкований заступнику директора департаменту – начальнику управління соціального захисту населення Фортечного району 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" 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, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Кропивницького міського голови, Положенням про департамент соціальної політики, даним Положенням, наказами директора департаменту та іншими нормативно-правовими актами.

## **II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

### **2.1. Завдання відділу**

2.1.1. Забезпечення, у межах своїх повноважень, дотримання вимог чинного законодавства у сфері соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення.

2.1.2. Здійснення заходів із соціальної та професійної адаптації постраждалих учасників антитерористичної операції (далі - учасники АТО/ООС).

2.1.3. Здійснення відповідно до чинного законодавства компенсаційних виплат та одноразової матеріальної допомоги.

2.1.4. Підтримка в актуальному стані Централізованого банку даних з проблем інвалідності в межах наданих повноважень.

### **2.2. Функції відділу**

2.2.1. Здійснення в установленому законодавством порядку компенсаційних виплат на бензин, ремонт та технічне обслуговування автомобіля; на транспортне обслуговування; за невикористане санаторно-курортне лікування особам з інвалідністю; відшкодування вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян; оплату проїзду особам, що супроводжують осіб з інвалідністю до санаторіїв спінального профілю.

2.2.2. Організація санаторно-курортного лікування деяких категорій громадян та учасників АТО/ООС.

2.2.3. Здійснення обліку та видачі посвідчень ветеранам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», жертвам нацистських переслідувань, ветеранам праці, порядок виготовлення та видачі яких встановлено Кабінетом Міністрів України.

2.2.4. Видача посвідчень реабілітованим, які мають право на передбачені Законом України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років».

2.2.5. Підготовка документів на міську комісію з питань встановлення статусу учасника війни відповідно до чинного законодавства. Надання громадянам допомоги у розшуку документів та доказів.

2.2.6. Проведення процедури встановлення (позбавлення) статусу особи депортованої за національною ознакою.

2.2.7. Здійснення обліку та видачі листів талонів для пільгового (безкоштовного) проїзду особам з інвалідністю внаслідок війни.

2.2.8. Ведення обліку осіб з інвалідністю і дітей з інвалідністю, які потребують реабілітації (абілітації) в реабілітаційних установах.

2.2.9. Забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших категорій громадян відповідно до чинного законодавства.

2.2.10. Формування в Централізованому банку даних з проблем інвалідності масиву даних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю для визначення їх потреб у засобах і послугах реабілітації, та інформації про виплати компенсацій, одноразової матеріальної допомоги.

2.2.11. Надання одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю та малозабезпеченим громадянам району відповідно до чинного законодавства.

2.2.12. Здійснення контролю за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів, реалізацією законодавчих актів з питань соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення, а також учасників АТО/ООС щодо сімейного відпочинку та професійної адаптації.

2.2.13. Здійснення обліку осіб з інвалідністю, які потребують забезпечення спецавтотранспортом, проведення вилучення автомобілів, зняття цих засобів з обліку в органах Державтоінспекції та здача їх підприємствам, що здійснюють заготівлю та переробку металобрухту.

2.2.14. Інформування осіб з інвалідністю щодо їх можливостей проходження професійної реабілітації в реабілітаційних установах та про послуги державної служби зайнятості.

2.2.15. Здійснення направлення осіб з інвалідністю (у разі їх звернення) на професійну реабілітацію (навчання) до реабілітаційних установ відповідно до їх індивідуальних програм реабілітації.

2.2.16. Проведення матеріально-побутового обстеження умов проживання осіб, які потребують влаштування до інтернатних закладів, приймання необхідних документів для формування особових справ відповідно до вимог чинного законодавства та Типових положень про будинки-інтернати.

2.2.17. Підготовка статистичної звітності, додаткових та аналітичних матеріалів з питань виконання завдань щодо соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення та подання їх у встановленому порядку.

2.2.18. Здійснення передачі даних про нараховані та виплачені суми отримувачам компенсацій (допомог) в частині заповнення звітної форми №1ДФ.

2.2.19. Забезпечення доступу до публічної інформації відділу, що була отримана або створена в процесі виконання повноважень, або яка знаходиться у володінні відділу, та дотримання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.2.20. Здійснення обробки, зберігання та використання персональних даних осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.2.21. Інформування населення з питань, що належать до компетенції відділу, шляхом систематичного та оперативного оприлюднення інформації в офіційних друкованих виданнях, на офіційних веб-сайтах в мережі Інтернет, на інформаційних стендах або будь-яким іншим способом.

2.2.22. Виконання інших доручень керівництва управління у межах наданих повноважень.

### **ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Одержувати в установленому порядку безоплатно від структурних підрозділів органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, їх посадових осіб, підприємств, установ, їх філій та відділень незалежно від форм власності, громадських організацій, працівників управління та громадян документи, довідки, інші матеріали та інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Перевіряти матеріально-побутові умови проживання громадян з метою надання матеріальної допомоги.

3.3. Використовувати отримані у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій статистичні та оперативні дані, довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу.

3.4. Вносити на розгляд керівництва управління проекти рішень, розпоряджень, наказів, доповідних записок та інформацій з питань, що належать до компетенції відділу.



3.5. Брати участь у розробці проектів рішень, розпоряджень, наказів, планів заходів з питань, які стосуються повноважень відділу.

## **Розділ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів 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 заступнику директора департаменту — начальнику управління, йому підконтрольний і підзвітний.

4.4. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділом, 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 заступником директора департаменту — начальником управління про виконання покладених на відділ завдань;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями (за дорученням директора департаменту);

організовує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;

організовує інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу;

подає заступнику директора департаменту — начальнику управління пропозиції щодо переміщення, звільнення та 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, правил протипожежної безпеки 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 заступника директора департаменту — начальника управління, 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 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 Кропивницької міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**В.о. директора департаменту  
соціальної політики**

**Юлія ВОВК**