



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

КРОПИВНИЦЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 28 вересня 2022 року

№ 77

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 25 серпня 2022 року № 1285 «Про внесення змін до рішення Кропивницької міської ради від 02 лютого 2021 року № 49 «Про структуру та загальну чисельність виконавчих органів Кропивницької міської ради» (зі змінами)»

1. Затвердити:

Положення про відділ по роботі з внутрішньо переміщеними особами департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради;

Положення про відділ з питань організації надання соціальних послуг департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради;

Положення про відділ моніторингу та перевірки надання соціальної підтримки управління соціального захисту населення Подільського району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради;

Положення про відділ моніторингу та перевірки надання соціальної підтримки управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради, що додаються.

2. Визнати такими, що втратили чинність, Положення про відділ прийняття рішень з надання соціальних послуг 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 державних соціальних інспекторів управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради, затверджені розпорядженням міського голови від 15 березня 2021 року № 41 «Про затвердження положень про структурні підрозділи департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради».

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

Олександр МОСІН

Тетяна Напльокова 30 89 26 (579)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
28 вересня 2022 року № 77

ПОЛОЖЕННЯ про відділ по роботі з внутрішньо переміщеними особами департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ по роботі з внутрішньо переміщеними особами 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 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», «Про соціальні послуги», «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Кропивницького міського голови, Положенням про департамент соціальної політики Кропивницької міської ради, цим Положенням, наказами директора департаменту та іншими нормативно-правовими актами.

РОЗДІЛ II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Реалізація повноважень органів місцевого самоврядування у сфері забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб, які тимчасово перемістились до Кропивницької міської територіальної громади.

2.1.2. Координування діяльності суб'єктів надання допомоги (підтримки) внутрішньо переміщеним особам.

2.1.3. Проведення моніторингу надання допомоги (підтримки) та забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб. Вдосконалення системи надання допомоги (підтримки) внутрішньо переміщеним особам.

2.1.4. Забезпечення інтеграції внутрішньо переміщених осіб у життя Кропивницької міської територіальної громади.

2.2. Основні функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед внутрішньо переміщених осіб щодо наявності, умов надання, доступності різних видів допомог та послуг на території Кропивницької міської територіальної громади.

2.2.2. Здійснює прийом громадян з питань надання допомоги (підтримки) внутрішньо переміщеним особам.

2.2.3. Забезпечує дотримання прав внутрішньо переміщених осіб відповідно до наданих повноважень.

2.2.4. Організовує надання комплексу послуг внутрішньо переміщеним особам.

2.2.5. Забезпечує надання тимчасового прихистку внутрішньо переміщеним особам шляхом розселення їх у місцях компактного проживання.

2.2.6. Здійснює моніторинг взаємодії суб'єктів надання допомоги (підтримки) внутрішньо переміщеним особам відповідно до наданих повноважень.

2.2.7. Здійснює моніторинг якості, своєчасності та доступності надання допомоги (підтримки) внутрішньо переміщеним особам.

2.2.8. Здійснює моніторинг нових послуг та допомог, надає пропозиції щодо їх втілення (використання) при організації підтримки внутрішньо переміщених осіб.

2.2.9. Співпрацює з органами виконавчої влади, комунальними установами, громадськими організаціями для виявлення вразливих груп населення та осіб/сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, серед внутрішньо переміщених осіб.

2.2.10. Здійснює моніторинг виявлених потреб внутрішньо переміщених осіб, надає пропозиції щодо організації процесу задоволення потреб внутрішньо переміщених осіб.

2.2.11. Взаємодіє в установленому законодавством порядку з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, установами, організаціями різних форм власності з питань забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб та надання допомоги (підтримки) внутрішньо переміщеним особам.

2.2.12. Співпрацює з благодійними, волонтерськими, релігійними, міжнародними, громадськими організаціями, окремими громадянами з метою залучення позабюджетних коштів для надання допомоги (підтримки) внутрішньо переміщеним особам.

2.2.13. Приймає участь у міжнародних грантах з питань надання допомоги (підтримки) внутрішньо переміщеним особам.

2.2.14. Проводить збір та аналіз інформації з питань надання допомоги (підтримки) внутрішньо переміщеним особам.

2.2.15. Займається розробленням планів вдосконалення системи надання допомоги (підтримки) внутрішньо переміщеним особам, які тимчасово перемістились на територію Кропивницької міської територіальної громади.

2.2.16. Приймає участь у розробленні цільових (комплексних) програм з питань соціальної підтримки населення.

2.2.17. Вносить пропозиції під час формування бюджету Кропивницької міської територіальної громади щодо передбачення у складі видатків коштів на фінансування програм, що належать до компетенції відділу.

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

2.2.19. Забезпечує діяльність координаційних рад, штабів, комісій, робочих груп з питань надання допомоги (підтримки) внутрішньо переміщеним особам, дотримання їх прав і свобод та тимчасового розміщення внутрішньо переміщених осіб.

2.2.20. Забезпечує організацію та проведення нарад, тренінгів, круглих столів, конференцій та інших заходів з питань надання допомоги (підтримки) внутрішньо переміщеним особам.

2.2.21. Займається розробленням та підготовкою проєктів рішень Кропивницької міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, доручень та наказів директора департаменту, угод, договорів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах повноважень, що належать до компетенції відділу.

2.2.22. Забезпечує розгляд в установленому законодавством порядку звернень і запитів з питань, що відносяться до компетенції відділу, надає відповіді на звернення осіб, установ, організацій.

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

2.2.24. Забезпечує захист персональних даних.

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

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

2.2.27. 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 інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Залучати під час виконання завдань, покладених на відділ, спеціалістів інших відділів департаменту, 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 в цілому.

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

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

3.6. 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, Положення про департамент соціальної політики Кропивницької міської ради, даного Положення, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад, розмір посадових окладів визначається штатним розписом, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інших виплат працівникам відділу встановлюється нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування, та розпорядженням міського голови.

4.3. Відділ очолює начальник відділу, який безпосередньо підпорядкований директору департаменту, йому підконтрольний і підзвітний.

4.4. Начальник відділу:
здійснює керівництво діяльністю відділу та координує його роботу;
несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, сприяє створенню належних умов праці у відділі;
планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи департаменту;
вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед директором департаменту про виконання покладених на відділ завдань;

організовує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами департаменту, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування,

установами, організаціями різних форм власності з питань, що належать до компетенції відділу;

організовує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу, організовує вивчення вимог діючих законодавчих актів та інших документів з питань, що входять до компетенції відділу;

подає директору департаменту пропозиції щодо переміщення, звільнення, заохочення, накладання стягнень на працівників відділу;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

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

веде особистий прийом громадян;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу;

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

виконує інші доручення директора департаменту, що стосуються його компетенції.

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

4.6. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.7. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за несвоєчасне 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.

**Заступник директора
департаменту - начальник
управління соціального захисту
населення Подільського району
департаменту соціальної політики**

Катерина МАКСИМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
28 вересня 2022 року № 77

ПОЛОЖЕННЯ про відділ з питань організації надання соціальних послуг департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з питань організації 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», «Про соціальні послуги», «Про запобігання та протидію домашньому насильству», «Про протидію торгівлі людьми», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», указами Президента України, постановами Верховної ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Кропивницького міського голови, Положенням про департамент соціальної політики Кропивницької міської ради, наказами директора департаменту, цим Положенням 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, у сфері запобігання та протидії домашньому насильству, торгівлі людьми та реалізації гендерної політики серед населення Кропивницької міської територіальної громади.

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.

2.1.4. Проведення моніторингу надання соціальних послуг, оцінювання їх якості.

2.1.5. Розширення та вдосконалення системи надання соціальних послуг населенню Кропивницької міської територіальної громади.

2.1.6. Організація та вдосконалення системи надання соціальних послуг особам, постраждалим від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, торгівлі людьми, гендерної нерівності.

2.2. Основні функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Проводить інформаційно-просвітницьку діяльність серед населення громади щодо наявності, умов надання, доступності соціальних послуг.

2.2.2. Проводить інформаційно-просвітницьку діяльність з питань забезпечення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків, подолання гендерних стереотипів, запобігання та протидії усіх форм дискримінації за ознакою статі, протидії домашньому насильству та/або насильству за ознакою статі, торгівлі людьми з метою попередження виникнення небажаних прецедентів.

2.2.3. Здійснює прийом громадян з питань отримання соціальних послуг та постраждалих осіб.

2.2.4. Забезпечує дотримання прав отримувачів соціальних послуг.

2.2.5. Забезпечує дотримання конфіденційності інформації в роботі з постраждалими особами.

2.2.6. Розглядає заяви осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, про отримання соціальних послуг.

2.2.7. Приймає рішення про надання чи відмову у наданні соціальних послуг.

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

2.2.9. Забезпечує ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг.

2.2.10. Координує діяльність суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству та/або насильству за ознакою статі, торгівлі людьми, дискримінації за ознакою статі.

2.2.11. Забезпечує ведення єдиного державного реєстру випадків домашнього насильства та насильства за ознакою статі.

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

2.2.13. Забезпечує ведення обліку осіб щодо їх розміщення в установах та закладах, що надають соціальні послуги.

2.2.14. Забезпечує контроль за дотриманням порядку доступу до баз персональних даних та їх захисту від доступу сторонніх осіб, що може призвести до розголошення або втрати інформації.

2.2.15. Сприяє здійсненню заходів для виявлення вразливих груп населення та осіб/сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.2.16. Забезпечує проведення роботи з визначення потреб населення міста Кропивницького у соціальних послугах.

2.2.17. Здійснює аналіз відповідності соціальних послуг визначеним потребам населення Кропивницької міської територіальної громади у соціальних послугах.

2.2.18. Здійснює моніторинг надання соціальних послуг, здійснює відповідно до законодавства контроль якості, своєчасності та доступності надання соціальних послуг населенню, забезпечує оприлюднення відповідних результатів.

2.2.19. Здійснює контроль за якістю роботи комунальних надавачів соціальних послуг, вживає заходів з покращення якості надання ними соціальних послуг.

2.2.20. Координує діяльність суб'єктів системи надання соціальних послуг на місцевому рівні. Здійснює моніторинг взаємодії суб'єктів системи надання соціальних послуг.

2.2.21. Забезпечує доступність громадян Кропивницької міської територіальної громади до соціальних послуг.

2.2.22. Сприяє впровадженню нових соціальних послуг, в тому числі платних, відповідно до законодавства.

2.2.23. Вносить на розгляд Кропивницької міської ради пропозиції щодо створення закладів, служб, установ, які надають соціальні послуги особам (в тому числі особам похилого віку, особам з інвалідністю, випускникам дитячих будинків і шкіл-інтернатів для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, на початковому етапі їхнього самостійного життя) і сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, та особам, які постраждали від торгівлі людьми, домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі.

2.2.24. Сприяє здійсненню діяльності підприємств, установ, організацій, недержавного сектору з питань надання соціальних послуг 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. Координує діяльність суб'єктів надання допомоги (підтримки) особам, постраждалим від домашнього насильства, насильства за ознакою статі, торгівлі людьми.

2.2.26. 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.

2.2.27. Бере участь у плануванні бюджетних капітальних вкладень на будівництво установ і закладів соціального захисту та соціального обслуговування населення, на утримання закладів, що надають допомогу постраждалим особам.

2.2.28. Сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги постраждалим особам і соціально незахищеним громадянам, які потребують волонтерської допомоги.

2.2.29. Здійснює інформаційно-методичне та організаційне забезпечення роботи міської координаційної ради з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання та протидії домашньому насильству, торгівлі людьми.

2.2.30. Забезпечує діяльність комісій, робочих груп з питань надання соціальних послуг і з питань запобігання та протидії домашньому насильству, торгівлі людьми, реалізації гендерної політики.

2.2.31. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації соціальних працівників, фахівців із соціальної роботи, працівників установ і закладів системи соціального захисту та обслуговування населення та установ, що надають допомогу постраждалим особам.

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

2.2.33. Забезпечує розгляд в установленому законодавством порядку звернень і запитів з питань, що відносяться до компетенції відділу; надає відповіді на звернення осіб, установ, організацій.

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

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

2.2.36. Забезпечує захист персональних даних.

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

2.2.38. Виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.

РОЗДІЛ III. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Безоплатно отримувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів департаменту, виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та від їхніх

посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Залучати під час виконання завдань, покладених на відділ, спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств (установ, закладів), організацій, радників, консультантів та експертів з розгляду питань, що належать до їх компетенції (за погодженням з їх керівниками).

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

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

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

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

3.7. Користуватись іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

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

4.2. Структура відділу, загальна чисельність його працівників, назви посад, розмір посадових окладів визначається штатним розписом, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інших виплат працівникам відділу встановлюється нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування, та розпорядженням міського голови.

4.3. Відділ очолює начальник відділу, який безпосередньо підпорядкований директору департаменту, йому підконтрольний і підзвітний.

4.4. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, 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 взаємодію сектору з іншими структурними підрозділами департаменту, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, установами, організаціями різних форм власності з питань, що належать до компетенції відділу;

організовує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;

організовує інформаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності 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 персональну відповідальність за несвоєчасне і неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями у встановленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Заступник директора
департаменту - начальник
управління соціального захисту
населення Подільського району
департаменту соціальної політики**

Катерина МАКСИМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
28 вересня 2022 року № 77

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ моніторингу та перевірки надання соціальної підтримки управління соціального захисту населення Подільського району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ моніторингу та перевірки надання соціальної підтримки 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 Кропивницької міської ради, цим Положенням, наказами директора департаменту та іншими нормативно-правовими актами.

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Здійснення моніторингу та проведення перевірок надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, допомоги на дітей

одиноким матерям, житлових субсидій, тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату, компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі та надання 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 (далі - державні соціальні допомоги), у межах наданих повноважень.

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

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

2.2. Основні функції відділу

2.2.1. Аналіз причин порушення законодавства з питань надання державних соціальних допомог.

2.2.2. Проведення вибіркового перевірок особових справ одержувачів державних соціальних допомог за рішенням заступника директора департаменту – начальника управління або заступника.

2.2.3. Перевірка достовірності та повноти інформації про доходи та майновий стан сімей, які звертаються за призначенням державних соціальних допомог.

2.2.4. Опрацювання рекомендацій, отриманих за результатами проведеної Міністерством фінансів України верифікації державних виплат та проведення додаткових перевірок інформації, що містить невідповідності з наданням пропозицій щодо прийняття рішення про припинення або продовження державних виплат за результатами перевірки.

2.2.5. Надання рекомендацій щодо припинення надання державних соціальних допомог, проведення перерахунку розміру державних допомог для визначення суми надміру виплачених бюджетних коштів, позбавлення права на продовження строку надання державних соціальних допомог у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.2.6. Проведення обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання особи (за згодою), у випадках передбачених нормами чинного законодавства.

2.2.7. Здійснення комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг разом з представниками закладу охорони здоров'я, та підготовка висновку про результати комплексного визначення індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг.

2.2.8. Направлення запитів та безоплатне отримання від територіальних органів МВС, Держаудитслужби, Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру, Пенсійного фонду України, територіальних органів

ДМС, органу реєстрації 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 інформації, необхідної для проведення перевірки достовірності даних, отриманих від осіб, які входять до складу сім'ї, що звертаються за призначенням державних соціальних допомог.

2.2.9. Забезпечення розгляду пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що стосується компетенції відділу.

2.2.10. Складання акту за підсумками перевірки особових справ з висновками щодо повноти та достовірності інформації, наданої отримувачами державних соціальних допомог.

2.2.11. Здійснення контролю за поверненням надміру виплачених бюджетних коштів неправомірно отриманої державної соціальної допомоги.

2.2.12. Надання, у разі потреби, спеціалісту який здійснює правове супроводження діяльності управління, особових справ для проведення претензійно-позовної роботи.

2.2.13. Підготовка та надання звітності з питань, що належать до компетенції відділу, до відповідних органів в установлені терміни.

2.2.14. Забезпечення ведення документації відповідно до затвердженої номенклатури справ.

2.2.15. Надання фізичним та юридичним особам консультацій та рекомендацій з питань призначення державних соціальних допомог.

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

2.2.17. Виконання інших доручень заступника директора департаменту – начальника управління відповідно до чинного законодавства.

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 інформації, 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. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

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

3.5. 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 заступнику директора департаменту – начальнику управління. Керівництво відділом здійснюється начальником відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з розпорядженням Кропивницького міського голови в установленому законом порядку.

4.4. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст, визначений наказом директора департаменту.

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, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

планує роботу відділу, вносить пропозиції керівництву управління щодо вдосконалення роботи відділу;

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

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань та контролює їх виконання;

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

створює умови для систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу;

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

веде особистий прийом громадян;

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

начальник відділу безпосередньо підпорядкований заступнику директора департаменту – начальнику управління, йому підконтрольний і підзвітний.

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

4.8. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.9. 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.

**Заступник директора
департаменту - начальник
управління соціального захисту
населення Подільського району
департаменту соціальної політики**

Катерина МАКСИМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
28 вересня 2022 року № 77

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ моніторингу та перевірки надання соціальної підтримки
управління соціального захисту населення Фортечного району
департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради**

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ моніторингу та перевірки надання соціальної підтримки 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 Кропивницької міської ради, Положенням про управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради, цим Положенням, наказами директора департаменту та іншими нормативно-правовими актами.

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Здійснення моніторингу та проведення перевірок надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, допомоги на дітей

одиноким матерям, житлових субсидій, тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату, компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі та надання 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 (далі – державні соціальні допомоги), у межах наданих повноважень.

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

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

2.2. Основні функції відділу

2.2.1. Аналіз причин порушення законодавства з питань надання державних соціальних допомог.

2.2.2. Проведення вибіркових перевірок особових справ одержувачів державних соціальних допомог за рішенням заступника директора департаменту – начальника управління або його заступника.

2.2.3. Перевірка достовірності та повноти інформації про доходи та майновий стан сімей, які звертаються за призначенням державних соціальних допомог.

2.2.4. Опрацювання рекомендацій, отриманих за результатами проведеної Міністерством фінансів України верифікації державних виплат та проведення додаткових перевірок інформації, що містить невідповідності з наданням пропозицій щодо прийняття рішення про припинення або продовження державних виплат за результатами перевірки.

2.2.5. Надання рекомендацій щодо припинення надання державних соціальних допомог, проведення перерахунку розміру державних допомог для визначення суми надміру виплачених бюджетних коштів, позбавлення права на продовження строку надання державних соціальних допомог у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.2.6. Проведення обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання особи (за згодою), у випадках передбачених нормами чинного законодавства.

2.2.7. Здійснення комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг разом з представниками закладу охорони здоров'я, та підготовка висновку про результати комплексного визначення індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг.

2.2.8. Направлення запитів та безоплатне отримання від територіальних органів МВС, Держаудитслужби, Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру, Пенсійного фонду України, територіальних органів

ДМС, органу реєстрації 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 інформації, необхідної для проведення перевірки достовірності даних, отриманих від осіб, які входять до складу сім'ї, що звертаються за призначенням державних соціальних допомог.

2.2.9. Забезпечення розгляду пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що стосуються компетенції відділу.

2.2.10. Складання акту за підсумками перевірки особових справ з висновками щодо повноти та достовірності інформації, наданої отримувачами державних соціальних допомог.

2.2.11. Здійснення контролю за поверненням надміру виплачених бюджетних коштів неправомірно отриманої державної соціальної допомоги.

2.2.12. Надання, у разі потреби, спеціалісту, який здійснює правове супроводження діяльності управління, особових справ для проведення претензійно-позовної роботи.

2.2.13. Підготовка та надання звітності з питань, що належать до компетенції відділу, до відповідних органів в установлені терміни.

2.2.14. Забезпечення ведення документації відповідно до затвердженої номенклатури справ.

2.2.15. Надання фізичним та юридичним особам консультацій та рекомендацій з питань призначення державних соціальних допомог.

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

2.2.17. Виконання інших доручень заступника директора департаменту – начальника управління відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ ІІІ. 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. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

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

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

РОЗДІЛ ІV. 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 заступнику директора департаменту – начальнику управління. Керівництво відділом здійснюється начальником відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з розпорядженням Кропивницького міського голови в установленому законом порядку.

4.4. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу або, у разі необхідності, головний спеціаліст, визначений наказом директора департаменту.

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, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

планує роботу відділу, вносить пропозиції керівництву управління щодо вдосконалення роботи відділу;

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

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань та контролює їх виконання;

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

створює умови для систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу;

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

веде особистий прийом громадян;

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

начальник відділу безпосередньо підпорядкований заступнику директора департаменту – начальнику управління, йому підконтрольний і підзвітний.

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

4.8. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.9. 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.

**Заступник директора
департаменту - начальник
управління соціального захисту
населення Подільського району
департаменту соціальної політики**

Катерина МАКСИМЕНКО