



КРОПИВНИЦЬКА МІСЬКА РАДА

ДЕВ'ЯТА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 25 серпня 2022 року

№ 1284

Про затвердження положень про управління молоді та спорту Кропивницької міської ради та департамент соціальної політики Кропивницької міської ради в новій редакції

Керуючись статтями 140, 146 Конституції України, статтями 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення виконання повноважень органів місцевого самоврядування Кропивницька міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про управління молоді та спорту Кропивницької міської ради в новій редакції, що додається.
2. Затвердити Положення про департамент соціальної політики Кропивницької міської ради в новій редакції, що додається.
3. Визнати такими, що втратили чинність, Положення про управління молоді та спорту Кропивницької міської ради, затверджене рішенням Кропивницької міської ради від 02 лютого 2021 року № 69 «Про перейменування управління молоді та спорту та затвердження Положення про управління молоді та спорту Кропивницької міської ради у новій редакції», Положення про департамент соціальної політики Кропивницької міської ради, затверджене рішенням Кропивницької міської ради від 25 березня 2021 року № 190 «Про надання дозволу на приєднання».
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань охорони здоров'я, освіти, соціальної політики, культури та спорту та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради С.Колодяжного.

Секретар міської ради

Олег КОЛЮКА

Юлія Вовк 30 89 26

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
25 серпня 2022 року № 1284

ПОЛОЖЕННЯ **про управління молоді та спорту** **Кропивницької міської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління молоді та спорту Кропивницької міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом Кропивницької міської ради, їй підконтрольне і підзвітне, підпорядковане Виконавчому комітету Кропивницької міської ради та міському голові.

1.2. Управління утворюється відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Європейською Хартією місцевого самоврядування, законами України, актами Президента України, декретами та постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Управління є юридичною особою, яка має поточні рахунки в установах банків, самостійний баланс, гербову печатку, печатку та штамп.

1.5. Положення про Управління та загальна чисельність його працівників затверджуються міською радою.

1.6. Призначення, переміщення і звільнення працівників Управління здійснюються за розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

1.7. Місцезнаходження Управління: Україна, 25022, місто Кропивницький, вулиця Велика Перспективна, 41.

2. ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

2.1. Розроблення разом із державними і громадськими організаціями та радами добровільних спортивних товариств перспективних та поточних планів і заходів.

2.2. Організація та проведення змагань, передбачених планами, здійснення контролю за проведенням спортивних заходів іншими організаціями.

2.3. Розроблення і надання на розгляд виконавчого комітету пропозицій щодо укріплення матеріально-технічної бази для проведення заходів по розвитку масової фізкультурно-оздоровчої і спортивної роботи.

2.4. Контролювання підбору, розстановки і використання кадрів підвідомчих установ, облік спеціалістів, організація роботи по підвищенню їх кваліфікації.

2.5. Проведення пропаганди фізичної культури і спорту, узагальнення і розповсюдження передового досвіду фізкультурних організацій.

2.6. Участь у розгляді планів розміщення на території міста спортивних споруд та зон масового відпочинку незалежно від їх підпорядкованості.

2.7. Реалізація державної політики щодо сім'ї, жінок, молоді та дітей, національно-патріотичного виховання, охорони материнства, створення сприятливих умов для фізичного, інтелектуального, духовного розвитку зазначених категорій, забезпечення рівних прав і можливостей.

2.8. Розробка проектів комплексних та цільових регіональних програм, пропозицій щодо їх фінансування і матеріально-технічного забезпечення, подача їх на розгляд виконкому та сесії.

2.9. Цільове та ефективне використання фінансово-матеріальних ресурсів, що виділяються з міського бюджету для забезпечення проектів та програм, залучення в установленому порядку коштів фізичних та юридичних осіб.

2.10. Сприяння вирішенню питань організації праці, побуту, освіти, житла, духовного та фізичного розвитку дітей та молоді, забезпечення прав, свобод і законних інтересів сім'ї, жінок, молоді та дітей, а також сприяння національно-патріотичному вихованню молодого покоління.

3. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

3.1. Розглядає основні питання розвитку фізичної культури і спорту та інші питання діяльності Управління, практичного керівництва колективами фізкультури і підприємств, організацій і навчальних закладів, добровільних спортивних товариств, спортклубів, підпорядкованих дитячо-юнацьких спортивних шкіл та інших організацій.

3.2. Видає постанови, обов'язкові для виконання державними і громадськими організаціями, які займаються питаннями фізичного виховання.

3.3. Керує підпорядкованими йому дитячо-юнацькими спортивними школами, фізкультурними і спортивними підприємствами і організаціями, направляє і контролює їх діяльність, а також перевіряє виконання ними рішень міськвиконкому і розпоряджень міського голови, узагальнює звітність щодо здійснення фактичних видатків по Програмі розвитку фізичної культури і спорту в місті та утриманню дитячо-юнацьких спортивних шкіл.

3.4. Веде облік усієї роботи по фізичній культурі і спорту, складає фінансові та статистичні звіти про роботу.

3.5. Надає допомогу установам галузі в організації медичного обслуговування змагань та тренувального процесу.

3.6. Веде облік та контроль за використанням та експлуатацією спортивних споруд незалежно від їх підпорядкованості.

3.7. Організовує та проводить загальноміські спортивні заходи та здійснює контроль за проведенням спортивних заходів іншими організаціями.

3.8. Формує та направляє команди або спортсменів міста на змагання обласного, всеукраїнського та міжнародного рівнів.

3.9. У затвердженому порядку присвоює спортивні розряди і звання, нагороджує призами, дипломами і грамотами переможців змагань, фізкультурних активістів, працівників фізичної культури і спорту, колективи фізкультури, добровільні спортивні товариства та інші організації, які досягли кращих показників у роботі по розвитку фізичної культури та спорту.

3.10. Затверджує міські, районні рекорди і досягнення з окремих видів спорту, установлених спортсменами міста.

3.11. Забезпечує реєстрацію та зберігання договорів, в яких стороною є Управління.

3.12. Розглядає заяви, звернення керівників установ, підприємств, організацій та громадян міста відповідно до чинного законодавства України.

3.13. Організовує виконання актів законодавства України, здійснює контроль за їх реалізацією в межах своєї компетенції.

3.14. Керує роботою дитячо-юнацьких клубів за місцем проживання, сприяє розвитку та зміцненню матеріально-технічної бази молодіжних центрів, клубів для молоді та дітей.

3.15. Сприяє реалізації на місцевому рівні положень Конвенції ООН про права дитини та Конвенції ООН про ліквідацію всіх форм дискримінації щодо жінок.

3.16. Організовує комплекс заходів з багатодітними сім'ями з метою поліпшення їх соціальної підтримки, видає посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї, веде облік багатодітних сімей міста.

3.17. Веде консультативно-роз'яснювальну та організаційну роботу з питань присвоєння почесного звання України "Мати-героїня".

3.18. Здійснює заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі.

3.19. Сприяє створенню та впровадженню інноваційних форм виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, реалізації в місті Державної цільової соціальної програми реформування системи закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.20. Координує роботу комунального закладу «Дитячий будинок «Наш дім»».

3.21. Координує у межах своєї компетенції діяльність підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності щодо організації оздоровлення, відпочинку, дозвілля дітей та молоді, вирішення питань соціального захисту неповнолітніх, запобігання бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх.

3.22. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання законодавства України щодо соціального і правового захисту дітей та молоді, запобігання вчиненню ними правопорушень.

3.23. Сприяє розвитку молодіжного будівництва, реалізації на регіональному рівні державної політики молодіжного кредитування.

3.24. Організовує оздоровлення дітей, сприяє розвитку молодіжного туризму та відпочинку.

3.25. Забезпечує умови для інтелектуального і культурного зростання талановитої та обдарованої молоді і дітей.

3.26. Вивчає у встановленому порядку соціальне становище сім'ї, жінок, молоді та дітей, готує та подає до органів виконавчої влади відповідну статистичну звітність.

3.27. Сприяє працевлаштуванню молоді у вільний від навчання час, забезпечує соціальний захист студентської молоді, співпрацює з іноземними студентами.

3.28. Забезпечує організацію, підготовку та проведення загальноміських молодіжних культурно-мистецьких акцій, фестивалів, конкурсів, виставок, спортивних змагань, інших заходів та здійснює контроль за проведенням таких заходів іншими організаціями.

3.29. Удосконалює систему пошуку та відбору талановитої і обдарованої молоді, сприяє підтримці її розвитку.

3.30. Сприяє створенню цільових благодійних фондів, поліпшенню соціального становища сім'ї, жінок, молоді та дітей.

3.31. Залучає в установленому порядку творчі спілки, дитячі, молодіжні, жіночі та інші громадські організації до реалізації молодіжних програм та проєктів.

3.32. Розглядає листи (заяви, скарги) громадян та організацій, які відносяться до компетенції Управління, та приймає необхідні рішення.

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

3.34. Надає в порядку, передбаченому законодавством України, безкоштовні пільгові послуги дітям з обмеженими можливостями, дітям з багатодітних сімей, дітям-сиротам, та дітям, позбавленим батьківського піклування.

3.35. Співпрацює з засобами масової інформації по висвітленню питань щодо діяльності Управління.

3.36. Здійснює інші функції, що не суперечать чинному законодавству України та основним завданням, визначеним цим Положенням.

4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

4.1. Видавати накази з питань фізичної культури і спорту, молодіжної політики, обов'язкові для виконання державними і громадськими організаціями, навчальними закладами.

4.2 Здійснювати контроль за виконанням підвідомчими закладами, підприємствами, організаціями, установами чинних вимог нормативних та методичних документів щодо розвитку фізичної культури та спорту, реалізації державної молодіжної політики.

4.3. Одержувати від державних і громадських організацій встановлену статистичну звітність з питань діяльності Управління, яка потрібна відділу для виконання покладених на нього завдань.

4.4. Вносити питання на розгляд виконкому, міської ради з питань діяльності Управління.

4.5. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції Управління.

4.6. Здійснювати контроль за станом фізкультурної та оздоровчої роботи у державних та громадських організаціях, а також у всіх інших спортивних організаціях незалежно від їх підпорядкованості.

4.7. Створювати при Управлінні тимчасові та постійні колегіальні органи, необхідні для вирішення нагальних питань діяльності Управління.

4.8. Делегувати спортсменів міста до збірних команд області та України, відряджати їх на змагання всеукраїнського та міжнародного рівнів.

4.9. Створювати творчі авторські колективи для підготовки та проведення молодіжних, культурних фестивалів, конкурсів.

4.10. Здійснювати фінансування та виконання програм і проєктів стосовно фізичної культури і спорту, молодіжної політики.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

5.1. Управління може мати структурні підрозділи.

5.2. Структурні підрозділи Управління діють у складі Управління і виконують завдання та здійснюють функції, що визначені цим Положенням.

5.3. Структурні підрозділи Управління підзвітні та підконтрольні начальнику управління молоді та спорту Кропивницької міської ради (далі – начальник управління).

5.4. Організація роботи Управління здійснюється відповідно до вимог Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

5.5. Практична діяльність Управління здійснюється у тісному контакті з державними, профспілковими, громадськими організаціями за участю громадського активу, федерацій, рад, колегій.

5.6. Штатний розпис Управління затверджується міським головою.

5.7. Робота Управління планується за перспективними (піврічними та річними) планами.

5.8. Безпосереднє керівництво Управлінням здійснюється начальником управління, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

5.9. Начальник управління безпосередньо підпорядкований згідно з розподілом функціональних обов'язків заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

5.10. Начальник управління:

здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань і реалізацію функцій;

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

розробляє посадові інструкції працівників Управління;

видає накази у межах своєї компетенції;
розпоряджається коштами у межах затверджених кошторисів доходів та видатків;

затверджує штатні розписи, тарифікації та посадові інструкції підпорядкованих йому дитячо-юнацьких спортивних шкіл та дитячо-юнацьких клубів за місцем проживання;

здійснює загальне керівництво мережею дитячо-юнацьких спортивних шкіл та дитячо-юнацьких клубів за місцем проживання;

вносить пропозиції про призначення, звільнення та преміювання працівників Управління, своєчасне заміщення вакансій;

вносить пропозиції про призначення та звільнення керівників підпорядкованих Управлінню дитячо-юнацьких спортивних шкіл та дитячо-юнацьких клубів за місцем проживання;

вносить пропозиції щодо матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників Управління, 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 Управління;

5.11. На час відсутності начальника Управління його обов'язки виконуються заступником начальника Управління.

5.12. Діловодство в Управлінні організовується згідно із прийнятою номенклатурою справ та затвердженою Інструкцією з діловодства у виконавчих органах Кропивницької міської ради.

5.13. Управління здійснює координацію та контроль за діяльністю Молодіжної ради при Виконавчому комітеті Кропивницької міської ради.

5.14. Працівники Управління є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду та звільняються міським головою згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.15. Працівники Управління безпосередньо підпорядковані начальнику управління, йому підконтрольні та підзвітні.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Припинення діяльності Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

6.2. Утримання Управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Начальник управління
молоді та спорту**

Вячеслав ГУРСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
25 серпня 2022 року № 1284

ПОЛОЖЕННЯ про департамент соціальної політики Кропивницької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Департамент соціальної політики Кропивницької міської ради (далі – департамент) є виконавчим органом Кропивницької міської ради, їй підзвітний та підконтрольний, підпорядкований Виконавчому комітету Кропивницької міської ради, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.2. Департамент утворений відповідно до чинного законодавства України з метою задоволення потреб та інтересів територіальної громади у сфері соціального захисту населення, в тому числі надання соціальних послуг, та є правонаступником управління соціального захисту населення Подільської районної у місті Кропивницькому ради та управління соціального захисту населення виконавчого комітету Фортечної районної у місті Кропивницькому ради.

1.3. Департамент є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки, відкриті в установах Державної казначейської служби, поточні рахунки в банківських установах, передбачені законодавством України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи і відповідні бланки.

Департамент може бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах.

1.4. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, наказами відповідних міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, Статутом територіальної громади міста Кропивницького, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами в межах своїх повноважень.

1.5. Департамент утримується за рахунок міського бюджету.

1.6. Призначення, переміщення і звільнення працівників департаменту здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІІ ДЕПАРТАМЕНТУ

2.1. Реалізація на території міста Кропивницького державної політики у сфері соціального захисту населення, зокрема осіб похилого віку, з інвалідністю, осіб, на яких поширюється дія законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», ветеранів праці та військової служби, жертв нацистських переслідувань та політичних репресій, дітей війни, сімей та осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, малозабезпечених, внутрішньо переміщених та інших категорій осіб, які згідно із законодавством України мають право на державні соціальні допомоги сім'ям з дітьми, пільги, компенсації та отримання житлових субсидій.

2.2. Здійснення моніторингу та перевірки надання соціальної підтримки під час надання державних соціальних допомог, пільг, компенсацій та житлових субсидій, цільового використання коштів державного та місцевого бюджетів, спрямованих на цю мету.

2.3. Організація соціального обслуговування населення, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самотійно їх подолати.

2.4. Створення в місті Кропивницькому необхідних умов для надання соціальних послуг постраждалим від домашнього насильства, насильства за ознакою статі, постраждалим від торгівлі людьми.

2.5. Забезпечення надання рівних прав та можливостей жінкам і чоловікам в межах своєї компетенції.

2.6. Сприяння розвитку та діяльності спеціалізованих підприємств, закладів, установ та організацій всіх форм власності з питань соціального захисту населення міста Кропивницького, підтримка волонтерської діяльності.

2.7. Сприяння взаємодії органів місцевого самоврядування з суб'єктами системи надання соціальних послуг.

2.8. Здійснення нагляду та контролю у сфері призначення (перерахунку) і виплати пенсій та застосування пенсійного законодавства Головним управлінням Пенсійного фонду України в Кіровоградській області.

2.9. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з соціальних питань.

2.10. Розроблення та організація виконання місцевих цільових та комплексних програм і заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей і громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, спрямованих на забезпечення соціальної підтримки осіб, постраждалих від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, торгівлі людьми, учасників антитерористичної операції та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) учасників антитерористичної операції, операції Об'єднаних сил та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг.

2.11. Забезпечення надання фінансової підтримки громадським об'єднанням соціальної спрямованості.

2.12. Здійснення повноважень головного розпорядника коштів місцевого бюджету з виконання бюджетних програм, визначених рішенням Кропивницької міської ради про бюджет Кропивницької міської територіальної громади на відповідний рік.

2.13. Організація та проведення спільно з виконавчими органами міської ради міських заходів щодо відзначення державних та професійних свят, ювілейних та пам'ятних дат, міжнародних днів, вшанування пам'яті загиблих (померлих) учасників антитерористичної операції, операції Об'єднаних сил.

2.14. У сфері реалізації заходів соціальної підтримки населення:

1) забезпечує ведення автоматизованої системи обробки пенсійної документації (АСОПД), централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП), Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб, програмного комплексу «Житлові субсидії», Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг, Єдиного державного реєстру випадків домашнього насильства та насильства за ознакою статі;

2) організовує роботу з призначення та виплати встановленої законодавством України та рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету матеріальної допомоги окремим категоріям громадян міста, у тому числі ветеранам війни та членам їх сімей, членам сімей загиблих (померлих), військовополонених та зниклих безвісти під час виконання військових обов'язків в зоні АТО (ООС) військовослужбовців, працівникам правоохоронних органів, які є мешканцями міста, віськовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби;

3) організовує роботу щодо надання фінансової підтримки громадським об'єднанням соціальної спрямованості;

4) організовує роботу з призначення та виплати державних соціальних допомог сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, особам, які не мають права на пенсію, особам з інвалідністю, на догляд, непрацюючим особам, які досягли загального пенсійного віку, але не набули права на пенсійну виплату, дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, непрацюючим працездатним особам, які доглядають за особами з інвалідністю І групи, а також за особами, які досягли 80-річного віку, соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів, іншим соціально вразливим верствам населення, компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги, надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, здійснює відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років, «муніципальна няня» тощо;

5) організовує роботу щодо соціальної підтримки багатодітних сімей, осіб, яких було незаконно позбавлено особистої свободи;

б) бере участь у реалізації пілотного проекту з монетизації одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»;

7) оформлює та видає довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, призначає допомогу на проживання зазначеним особам;

8) на основі персоніфікованого обліку громадян пільгових категорій надає пільги на житлово-комунальні послуги, тверде паливо та скраплений газ за рахунок субвенції з державного бюджету, інші пільги за рахунок місцевого бюджету;

9) вирішує питання про надання та виплату допомоги громадянам на поховання деяких категорій померлих згідно із Законом України «Про поховання та похоронну справу»;

10) взаємодіє з установами виконання покарань, уповноваженими органами з питань пробації та суб'єктами соціального патронажу під час підготовки до звільнення осіб, які відбувають покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк.

2.15. У сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

1) розробляє і виконує міські програми соціального захисту та надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самотійно їх подолати;

2) здійснює контроль за цільовим використанням бюджетних коштів, доступністю та якістю надання соціальних послуг;

3) організовує роботу з визначення потреб територіальної громади міста у соціальних послугах;

4) у встановленому порядку готує та подає пропозиції щодо організації надання соціальних послуг відповідно до визначеної потреби, створення, реорганізації та ліквідації установ, закладів, центрів та служб соціального захисту населення та здійснення соціального замовлення на надання необхідних соціальних послуг недержавними організаціями;

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

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

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

8) сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам та особам, постраждалим від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, торгівлі людьми;

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

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

- 11) організовує матеріально-побутове обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, їх санаторно-курортне лікування;
- 12) сприяє реінтеграції бездомних громадян;
- 13) забезпечує інтеграцію внутрішньо переміщених осіб у життя Кропивницької міської територіальної громади;
- 14) забезпечує, у разі потреби, влаштування до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та внутрішньо переміщених осіб;
- 15) організовує та проводить заходи, спрямовані на підвищення соціальної активності громадян похилого віку та осіб з інвалідністю (форуми, в тому числі міжнародні та всеукраїнські, фестивалі, навчальні тренінги, майстер-класи, конкурси, інше), здійснює нагородження учасників заходів грамотами, призами та подарунками.

2.16. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

- 1) здійснює видачу відповідних посвідчень особам з інвалідністю внаслідок війни, ветеранам праці та іншим категоріям населення, які мають право на пільги відповідно до законодавства України щодо визначення їх статусу;
- 2) організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, осіб, на яких поширюється дія законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
- 3) здійснює виплату особам з інвалідністю грошової компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та транспортне обслуговування замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування;
- 4) здійснює облік та видає направлення на безоплатне виготовлення технічних та інших засобів реабілітації особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю та іншим категоріям населення;
- 5) здійснює заходи із професійної адаптації ветеранів війни, військової служби та правоохоронних органів.

2.17. У сфері проведення верифікації та моніторингу державних виплат:

- 1) здійснює перевірку достовірності підстав отримання громадянами усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, надання соціальних послуг, субсидій та пільг за рахунок коштів державного бюджету;
- 2) з метою здійснення верифікації та моніторингу державних виплат подає Міністерству фінансів України інформацію, що визначена законодавством для призначення, нарахування та/або здійснення державних виплат і впливає на визначення права на отримання та розмір таких виплат;
- 3) отримує з інформаційно-аналітичних платформ, систем, баз даних, що визначені законодавством, необхідну інформацію з метою підтвердження відповідності 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;

4) здійснює інформаційну взаємодію з центральними органами виконавчої влади, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування під час верифікації та моніторингу державних виплат у порядку, визначеному законодавством.

2.18. У сфері здійснення нагляду та контролю призначення (перерахунку) і виплати пенсій та застосування пенсійного законодавства Головним управлінням Пенсійного фонду України в Кіровоградській області: здійснює нагляд за правильністю та своєчасністю призначення (перерахунку) і виплати пенсій шляхом перевірок електронних пенсійних справ, щодо яких органами Пенсійного фонду України прийнято рішення про призначення (перерахунок), виплату або відмову та відстрочку часу призначення пенсії відповідно до чинного законодавства.

2.19. Інші функції:

1) забезпечує виконання державних і місцевих програм соціального захисту населення;

2) здійснює моніторинг та аналіз реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення на території міста, аналіз соціальних потреб окремих категорій населення, розробляє та надає пропозиції міському голові щодо врегулювання проблемних питань, вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції;

3) виконує функції головного розпорядника коштів місцевого бюджету на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій з державного бюджету та місцевих соціальних програм, забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів, подає бюджетні запити щодо фінансування з міського бюджету програм соціального захисту на наступний бюджетний рік;

4) бере участь у підготовці пропозицій до проекту Програми економічного і соціального розвитку міста Кропивницького та у її реалізації;

5) розробляє проекти розпоряджень міського голови та рішень міської ради, її виконавчого комітету з питань реалізації визначених повноважень;

6) готує інформаційні та аналітичні матеріали, статистичну звітність з питань, що належать до компетенції департаменту, для подання в установленому порядку міському голові;

7) готує звіти для їх розгляду Кропивницькою міською радою;

8) організовує проведення засідань, координаційних рад, комітетів та інших заходів з питань, що належать до компетенції департаменту;

9) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів у межах своїх повноважень;

10) розглядає в межах повноважень звернення (заяви, пропозиції, скарги) громадян, підприємств (установ, організацій, закладів), у тому числі, громадських об'єднань, політичних партій, фізичних осіб-підприємців тощо,

депутатські звернення та запити в порядку, передбаченому чинним законодавством, вживає відповідних заходів;

11) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є департамент;

12) здійснює обробку та захист інформації, отриманої від суб'єктів надання інформації в межах повноважень, з дотриманням законодавства про захист персональних даних, захист інформації, що містить банківську таємницю, іншого законодавства у сфері захисту інформації;

13) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

14) організовує ведення діловодства;

15) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

16) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

17) інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації;

18) здійснює претензійно-позовну роботу;

19) здійснює заходи щодо запобігання і протидії корупції;

20) здійснює оперативний, бухгалтерський та статистичний облік, забезпечує складання та надання у визначені строки відповідним органам звітів за затвердженими формами;

21) виконує інші передбачені законодавством України функції, пов'язані з виконанням покладених на департамент завдань.

3. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТУ

3.1. Безоплатно одержувати в установленому законом порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств (установ, організацій, закладів) незалежно від форм власності документи, інформацію й звітні дані, необхідні для виконання покладених на департамент завдань.

3.2. Порухувати клопотання перед міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради щодо вжиття заходів у частині матеріально-технічного й організаційного забезпечення роботи департаменту.

3.3. Здійснювати в установленому порядку контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, які належать до компетенції департаменту.

3.4. Скликати в установленому порядку наради, комісії, проводити заходи з питань, які належать до компетенції департаменту.

3.5. Залучати під час виконання завдань, покладених на департамент, спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств (установ,

організацій, закладів), радників, консультантів та експертів до розгляду питань, що належать до їх компетенції (за погодженням з їх керівниками).

3.6. Приймати рішення з питань, що належать до компетенції департаменту.

3.7. Вносити на розгляд міської ради та її виконавчого комітету пропозиції щодо вирішення питань, які відносяться до компетенції департаменту.

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

3.9. Взаємодіяти з місцевими (центральними) органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами (установами, організаціями, закладами) усіх форм власності під час виконання покладених на департамент завдань.

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

3.11. Здійснювати інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕПАРТАМЕНТУ

4.1. Організація діяльності департаменту здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Департамент має структурні підрозділи.

4.3. Структурні підрозділи департаменту не мають статусу юридичної особи, діють у складі департаменту і виконують завдання та здійснюють функції, визначені Положенням про департамент та Положеннями про структурні підрозділи.

4.4. Положення про структурні підрозділи департаменту затверджуються розпорядженням міського голови.

4.5. Структурні підрозділи департаменту підзвітні та підконтрольні директору департаменту.

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

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

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

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

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

4.11. Директор департаменту:

здійснює керівництво діяльністю департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на департамент завдань та функцій;

представляє департамент у відносинах з міською радою, виконавчим комітетом міської ради, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями;

розробляє та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників департаменту;

подає міському голові пропозиції щодо штатного розпису департаменту;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення департаменту;

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

організовує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності департаменту;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на департамент завдань;

забезпечує дотримання працівниками департаменту трудової та виконавської дисципліни, правил охорони праці;

вносить міському голові пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладання стягнень на працівників департаменту;

організовує систематичне підвищення кваліфікації працівників департаменту;

вживає заходів щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх за порушення трудової дисципліни до дисциплінарної відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством України;

систематично інформує міського голову та громадськість про стан виконання завдань, покладених на департамент;

бере участь у засіданнях міської ради та виконавчого комітету міської ради;

веде особистий прийом громадян;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників департаменту;

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

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

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

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

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

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

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

5.2. Утримання департаменту здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Директор департаменту
соціальної політики**

Юлія ВОВК