



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

КРОПИВНИЦЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 21 березня 2023 року

№ 40

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 09 лютого 2023 року № 1475 «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 діловодства та організаційного забезпечення департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради;

Положення про відділ з питань організації надання соціальних послуг 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 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 моніторингу та перевірки надання соціальної підтримки 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 моніторингу та перевірки надання соціальної підтримки 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.

2. Визнати такими, що втратили чинність, 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 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 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

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, затверджені розпорядженням міського голови від 15 березня 2021 року № 41 «Про затвердження положень про структурні підрозділи 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, затверджені розпорядженням міського голови від 28 вересня 2022 року № 77 «Про затвердження положень про структурні підрозділи департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради».

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

Олександр МОСІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
21 березня 2023 року № 40

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).

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, 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 Кропивницької міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в департаменті.

2.1.2. Приймання та попередній розгляд документів, забезпечення комп'ютерної реєстрації документів, їх облік, збереження, оперативний пошук.

2.1.3. Забезпечення правильності оформлення вхідних та вихідних документів.

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

2.1.5. Здійснення контролю за термінами виконання контрольних документів систематичне інформування директора департаменту про стан їх виконання.

2.1.6. Здійснення обліку документів, що надійшли в департамент з поміткою «Для службового користування», контроль за їх проходженням та зберіганням.

2.1.7. Забезпечення системного планування роботи департаменту відповідно до наданих повноважень на півріччя, місяць, тиждень, підготовка звітів про виконання планів роботи.

2.1.8. Забезпечення проведення нарад директора департаменту за участі керівників структурних підрозділів департаменту та комунальних закладів та їх протоколювання.

2.1.9. Підготовка довідково-інформаційних документів з питань, що належать до компетенції відділу.

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

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

2.1.12. 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.

2.1.13. 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.

2.1.14. Організація документообігу та контролю за своєчасним розглядом заяв, пропозицій та скарг, інформаційних запитів згідно з чинним законодавством.

2.1.15. Організація проведення особистих прийомів громадян директором та заступником директора департаменту.

2.1.16. Здійснення щотижневого контролю за розглядом звернень громадян, що надійшли до департаменту, а також аналізу причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.1.17. Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань розгляду звернень громадян, що надійшли до департаменту.

2.1.18. Інформування директора департаменту про стан розгляду звернень громадян.

2.1.19. Формування та ведення реєстру звернень громадян.

2.1.20. Забезпечення формування та зберігання архіву звернень громадян у відділі.

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

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

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

2.1.24. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування чинного законодавства України структурними підрозділами департаменту та його посадовими особами під час виконання покладених на них повноважень і функціональних обов'язків.

2.1.25. Представництво (самопредставництво органу місцевого самоврядування) прав та законних інтересів департаменту в судах, правоохоронних та контролюючих органах, органах виконавчої служби, інших органах, на підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності, з усіма правами, наданими законом стороні.

2.1.26. Забезпечення реалізації державної політики з питань профілактики та протидії корупції.

2.1.27. Організація роботи з питань охорони праці в департаменті соціальної політики Кропивницької міської ради.

2.1.28. 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. Організовує та здійснює в установленому порядку ведення діловодства у департаменті.

2.2.2. Здійснює контроль за дотриманням чинних правил роботи з документами у департаменті.

2.2.3. Здійснює прийом, реєстрацію, облік, передачу за призначенням, зберігання, пошук документів, що надходять до департаменту, видачу інформації стосовно їх проходження у департаменті.

2.2.4. Готує та систематично надає структурним підрозділам департаменту попереджувальні інформаційні матеріали щодо термінів виконання документів.

2.1.6. Здійснює облік документів, що надійшли в департамент з поміткою «Для службового користування», контроль за їх проходженням та зберіганням.

2.2.5. Складає зведену номенклатуру справ департаменту, забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів департаменту для передачі на зберігання, а також здійснює контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі до архіву департаменту.

2.2.6. Здійснює оперативний контроль за своєчасністю надання структурними підрозділами департаменту пропозицій для формування планів на півріччя, календарних та тижневих планів.

2.2.7. Формує на підставі пропозицій структурних підрозділів піврічних, календарних та тижневих планів роботи.

2.2.8. Здійснює підготовку узагальненої інформації про виконання департаментом календарних та піврічних планів роботи.

2.2.9. Організовує підготовку нарад, здійснює оформлення протоколів нарад та доручень директора департаменту.

2.2.10. Здійснює в установленому порядку ведення діловодства за зверненнями громадян в департаменті згідно з чинним законодавством.

2.2.11. Контролює дотримання законодавства при роботі зі зверненнями громадян у департаменті.

2.2.12. Здійснює прийом, реєстрацію, облік, передачу за призначенням, зберігання, пошук звернень громадян, що надходять до департаменту.

2.2.13. Організовує проведення особистих прийомів громадян директором та заступником директора департаменту.

2.2.14. Здійснює контроль за своєчасним розглядом структурними підрозділами департаменту звернень громадян відповідно до порушених у зверненнях питань та дотриманням термінів їх виконання відповідно до діючого законодавства.

2.2.15. Готує та систематично надає директору департаменту інформаційні матеріали щодо термінів виконання звернень громадян.

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

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

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

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

2.2.20. Складає графік щорічних відпусток працівників департаменту.

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

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

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

2.2.24. Готує документи для відрядження працівників департаменту, в межах України, за кордон.

2.2.25. Забезпечує організацію проведення атестації посадових осіб департаменту.

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

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

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

2.2.29. 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.

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

2.2.31. Сприяє правильному застосуванню норм трудового законодавства стосовно прав і законних інтересів працівників департаменту.

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

2.2.33. 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.

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

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

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

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

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

2.2.39. 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.

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

2.2.41. Здійснює організацію роботи з питань охорони праці в департаменті соціальної політики Кропивницької міської ради.

2.2.42. 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 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 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 та розміри посадових окладів визначаються 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 даним 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 бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

**Директор департаменту
соціальної політики**

Юлія ВОВК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
21 березня 2023 року № 40

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 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», «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 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

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. Забезпечує надання рівних прав та можливостей жінкам і чоловікам, здійснює заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству та/або насильству за ознакою статі, торгівлі людьми в межах своїх повноважень.

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 (у 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 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 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. 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 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 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 бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

**Директор департаменту
соціальної політики**

Юлія БОВК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
21 березня 2023 року № 40

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 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 захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», 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 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. 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 доручень 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 інсталяції, налаштування та оптимізації програмного забезпечення.

2.2.6. Забезпечує ведення автоматизованої системи обробки документації отримувачів пенсії та допомоги Міністерства соціальної політики України (АСОПД), Єдиної інформаційної системи соціальної сфери (ЄІССС), WEB-системи автоматизованого середовища обробки інформації Міністерства соціальної політики України, інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб, інформаційно-аналітичної платформи електронної верифікації та моніторингу, Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг, Єдиного державного реєстру випадків домашнього насильства та насильства за ознакою статі 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 резервне копіювання баз даних програмних комплексів, які застосовуються в роботі департаменту.

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

2.2.10. 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. 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 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).

3.6. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу в цілому.

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

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

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

3.10. Здійснювати інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ ІV. 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 бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

**Директор департаменту
соціальної політики**

Юлія ВОВК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
21 березня 2023 року № 40

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, указами і розпорядженнями 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 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. Реалізація державної політики та повноважень органів місцевого самоврядування у сфері соціального захисту та соціальної підтримки окремих категорій мешканців міста, зокрема осіб похилого віку, осіб з інвалідністю, 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 Кропивницького, допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого, інших пільг окремим категоріям громадян відповідно до законодавства.

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. Основні функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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 реєстрів отримувачів соціальних допомог.

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

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

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

2.2.9. Забезпечує надання пільг окремим категоріям громадян відповідно до законодавства з бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

2.2.10. Співпрацює з підприємствами-надавачами послуг щодо надання пільг окремим категоріям громадян.

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

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

2.2.13. 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 у межах повноважень, що належать до компетенції відділу.

2.2.14. Вносить пропозиції до Програми економічного і соціального розвитку міста Кропивницького та бере участь у її реалізації.

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

2.2.16. Координує діяльність виконавчих органів Кропивницької міської

ради, пов'язаних з розробленням та виконанням цільових (комплексних) програм з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.17. 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.

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

2.2.19. Аналізує стан виконання програм, реалізації заходів соціальної підтримки окремих категорій населення міста та надає пропозиції з цих питань.

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

2.2.21. Сприяє 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.

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

2.2.23. 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.

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

2.2.25. 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.

2.2.26. 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 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. 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 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 бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

**Директор департаменту
соціальної політики**

Юлія ВОВК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
21 березня 2023 року № 40

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 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, розпорядженнями та наказами Кіровоградської обласної військової (державної) адміністрації, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про департамент соціальної політики Кропивницької міської ради, даним Положенням, наказами директора департаменту та іншими нормативно-правовими актами.

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

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Завдання управління

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 державної соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, установлених законодавством.

2.1.3. Здійснення моніторингу та проведення перевірок щодо дотримання вимог законодавства під час надання державних соціальних допомог у межах наданих повноважень.

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

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

2.1.6. Реалізація державної політики у сфері оздоровлення осіб з інвалідністю, ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни та Захисників і Захисниць України, жертв нацистських переслідувань.

2.1.7. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи.

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

2.2. Основні функції управління

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. 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.

2.2.2. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку міста.

2.2.3. Забезпечує ефективне та цільове використання відповідних бюджетних коштів.

2.2.4. Бере участь у підготовці звітів директора департаменту для їх розгляду на сесії Кропивницької міської ради.

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

2.2.6. Здійснює заходи щодо запобігання і протидії корупції.

2.2.7. Готує (бере участь у підготовці) в межах повноважень проекти угод, договорів.

2.2.8. 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 відповідні заходи.

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

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

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

2.2.12. 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.

2.2.13. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

2.2.14. 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;

2.2.15. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

2.2.15.1. 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 і 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;

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

допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам;

одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;

соціальних стипендій студентам (курсантам) закладів фахової перед вищої та вищої освіти, 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 проекту «Монетизація одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» (грошова компенсація);

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

інших видів державної підтримки відповідно до законодавства;

у разі звернення громадян приймає заяви з необхідними документами для призначення житлової субсидії та надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу із формуванням електронної справи та передає уповноваженому органу (до територіальних органів Пенсійного фонду України) для подальшого опрацювання.

2.2.15.2. Бере участь у роботі комісій з питань соціального захисту населення.

2.2.15.3. Проводить інвентаризацію особових справ та особових рахунків осіб, які отримують соціальну допомогу, компенсації в установленому законодавством порядку.

2.2.15.4. Здійснює моніторинг та проведення перевірок щодо дотримання вимог чинного законодавства під час надання державних соціальних допомог у межах наданих повноважень.

2.2.15.5. Опрацьовує електронні файли верифікації та моніторингу державних соціальних допомог, отриманих від Міністерства фінансів України.

2.2.15.6. Здійснює заходи щодо повернення надміру виплачених бюджетних коштів, неправомірно отриманої державної соціальної допомоги.

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

2.2.16.1. Забезпечує ведення автоматизованої системи обробки пенсійної документації (АСОПД), Єдиної інформаційної системи соціальної сфери (ЄІССС), WEB-системи автоматизованого середовища обробки інформації Міністерства соціальної політики України, інтегрованої інформаційної системи

соціальна громада, централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб, інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики України.

2.2.16.2. Здійснює видачу посвідчень ветеранам війни, членам загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, жертвам нацистських переслідувань, ветеранам праці та іншим категоріям населення, які мають право на пільги відповідно до законодавства України.

2.2.16.3 Організовує прийом та опрацювання документів для призначення та здійснення виплати різних видів компенсацій та допомог в установленому законодавством порядку:

- за невикористане санаторно-курортне лікування особам з інвалідністю; відшкодування вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян;

- відшкодування вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад у транспорті загального користування (залізничному та автомобільному) осіб з інвалідністю внаслідок війни, які отримали санаторно-курортні путівки;

- відшкодування вартості проїзду у транспорті загального користування (залізничному та автомобільному) особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи до санаторіїв (відділень) спінального профілю;

- одноразової компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів;

- щорічної допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів;

- грошової компенсації витрат на автомобільне паливо особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною;

- грошової компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування особам з інвалідністю, законним представникам недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, які відповідно до законодавства мають право на забезпечення автомобілями;

- одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

- одноразової грошової винагороди особам, яким присвоєно звання Герой України за здійснення визначного героїського вчинку, або членам їх сімей;

- одноразової матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби;

- матеріальної допомоги громадянам на лікування, вирішення соціально-побутових проблем тощо;

- одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

2.2.16.4. Організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, осіб, на яких

поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», а також відшкодування вартості путівки санаторно-курортним закладам та закладам відпочинку.

2.2.16.5. Здійснює прийом документів осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, які відповідно до законодавства мають право на забезпечення автомобілями, для призначення та виплати грошової компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування автомобілів.

2.2.16.6. 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.

2.2.16.7. Проводить прийом заяв з необхідними документами для розгляду на засіданні міської комісії з питань розгляду заяв про призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, а також членів їх сімей за рахунок коштів субвенції з державного бюджету.

2.2.16.8. Забезпечує направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності (з метою запобігання виникненню інвалідності), а також осіб, визначених в абзацах шостому і сьомому статті 4 Закону України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні», до державних реабілітаційних установ, що належать до сфери управління Міністерства соціальної політики України.

2.2.16.9. Виконання комплексу заходів, які реалізуються з метою надання соціальних та інших послуг учасникам АТО/ООС, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни та захисників і захисниць України, учасникам війни, з числа учасників АТО/ООС, постраждалим учасникам Революції Гідності та особам, які брали (беруть) безпосередню участь у бойових діях або забезпечували (забезпечують) здійснення заходів з національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії, фінансування яких здійснюється за кошти обласного бюджету.

2.2.16.10. Здійснює заходи щодо вилучення технічних засобів реабілітації, строк експлуатації яких не закінчився, і які підлягають вилученню після смерті особи з інвалідністю.

2.2.16.11. Організовує роботу щодо передачі вилучених технічних засобів реабілітації, які придатні для подальшого використання, до пункту прокату міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) або в інші установи відповідно до чинного законодавства.

2.2.16.12. Здійснює видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.

2.2.16.13. Здійснює заходи із професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей

загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України та постраждалих учасників Революції Гідності.

2.2.16.14. Здійснює організацію відшкодування витрат за проведене поховання учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни та осіб, які брали безпосередню участь у бойових діях або забезпечували здійснення заходів з національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії шляхом перерахування коштів на рахунок виконавця ритуальних послуг.

2.2.17. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

2.2.17.1. Приймає заяви та документи на забезпечення допоміжними засобами реабілітації (технічними та іншими засобами реабілітації) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані такі засоби.

2.2.17.2. Проводить роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю на безоплатне або пільгове забезпечення автомобілями відповідно до чинного законодавства.

2.2.17.3. Веде облік та направлення дітей з інвалідністю, до реабілітаційних установ для забезпечення їх реабілітаційними заходами.

2.2.18. У сфері проведення верифікації та моніторингу державних виплат:

2.2.18.1. 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.

2.2.18.2. 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.

2.2.18.3. Організовує роботу відділу моніторингу та перевірки дотримання законодавства під час надання соціальної підтримки.

2.2.18.4. Отримує з інформаційно-аналітичних платформ, систем, баз даних, що визначені законодавством, необхідну інформацію з метою підтвердження відповідності наданих громадянами для призначення, нарахування державних виплат інформації вимогам законодавства, що впливають на визначення їх права на отримання та розмір державних виплат, або рекомендацію щодо проведення додаткової перевірки інформації, що містить невідповідності.

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

2.2.18.6. 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 ІІІ. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

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 управління 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 управління, департаменту.

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 управління.

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

РОЗДІЛ ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

4.1. Організація діяльності Управління 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 актів та розпорядчих документів.

4.2. Управління підзвітне та підконтрольне директору департаменту.

4.3. Загальна чисельність працівників управління, назви посад та розміри посадових окладів визначаються штатним розписом департаменту, який затверджується міським головою. Розмір премій, надбавок та інші виплати працівникам управління встановлюються нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування, та розпорядженням міського голови.

4.4. 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, які затверджуються директором Департаменту та іншими нормативно-правовими актами.

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

4.6. Управління очолює заступник директора департаменту - начальник управління, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

4.7. Заступник директора департаменту - начальник управління може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

4.8. Заступник директора департаменту - начальник управління безпосередньо підпорядкований директору департаменту, йому підзвітний та підконтрольний.

4.9. Начальники відділів управління підпорядковані заступнику директора департаменту - начальнику управління, йому підзвітні та підконтрольні.

4.10. Працівники управління безпосередньо підпорядковані начальнику відповідного відділу управління, йому підзвітні та підконтрольні.

4.11. Права та обов'язки працівників управління визначаються їх посадовими інструкціями.

4.12. Працівники управління призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.13. Заступник директора департаменту - начальник управління:

4.13.1. Керує роботою управління, є персонально відповідальним за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні.

4.13.2. Подає директору департаменту проект положення про управління для його погодження в установленому порядку.

4.13.3. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи департаменту.

4.13.4. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління; сприяє створенню належних умов праці.

4.13.5. 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.

4.13.6. Звітує перед директором департаменту про виконання управлінням визначених для нього завдань і затверджених планів роботи.

4.13.7. Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших

центральної влади, підприємствами, установами, організаціями.

4.13.8. У межах повноважень надає доручення працівникам щодо виконання покладених на управління завдань, організовує контроль за їх виконанням.

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

4.13.10. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників управління.

4.13.11. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

4.13.12. 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.

4.13.13. Організовує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності управління.

4.13.14. Здійснює особистий прийом громадян та розглядає звернення з питань, що належать до компетенції управління.

4.13.15. 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.

4.14. На час відсутності заступника директора департаменту - начальника управління виконання його обов'язків покладаються на заступника начальника управління.

РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

5.2. Утримання управління здійснюється за рахунок коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

**Директор департаменту
соціальної політики**

Юлія ВОВК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
21 березня 2023 року № 40

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

РОЗДІЛ І. 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 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 міського голови, Положенням про департамент соціальної політики Кропивницької міської ради, Положенням про управління соціального захисту населення Подільського 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. 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 та компенсацій.

2.1.3. У разі звернення громадян прийом заяви з необхідними документами для призначення житлової субсидії та надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу із формуванням електронної справи та передача уповноваженому органу (до територіальних органів Пенсійного фонду України) для подальшого опрацювання.

2.1.4. Забезпечення безперешкодного доступу громадян до інформації стосовно отримання усіх видів соціальної допомоги та компенсації. Проведення роз'яснювальної роботи.

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

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, компенсації та у разі звернення громадян прийом документів для призначення житлової субсидії та надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу, а саме:

проводить співбесіди із заявниками для визначення потреб сім'ї у видах допомог чи послуг або надання інформації щодо стану розгляду раніше поданої заяви для призначення усіх видів допомог та компенсацій;

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

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

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

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

2.2.2. Забезпечує введення інформації до Єдиної інформаційної системи соціальної сфери (ЄІССС), програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада».

2.2.3. Перевіряє повноту та правильності формування особових справ.

2.2.4. Здійснює підготовку запитів до підприємств, установ та організацій усіх форм власності на отримання інформації, необхідної для призначення усіх видів соціальної допомоги.

2.2.5. Веде облік внутрішньо переміщених осіб. Здійснює включення до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб інформації про внутрішньо переміщену особу. Оформляє та видає довідки про взяття на облік внутрішньо-переміщених осіб.

2.2.6. Розробляє та вносить пропозицій до проєкту програм соціального захисту населення.

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

2.2.8. 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.

2.2.9. Організовує та проводить консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, організацій, установ з питань, що віднесені до компетенції відділу, вживає заходи по усуненню чинників, які викликають скарги.

2.2.10. Сприяє громадянам в одержанні необхідних документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсації.

2.2.11. Опрацьовує рекомендації, отримані за результатами проведеної Мінсоцполітики верифікації довідок про взяття на облік внутрішньо-переміщених осіб в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб.

2.2.12. Забезпечує ефективну взаємодію з підрозділами управління.

2.2.13. 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.

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

РОЗДІЛ III. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Здійснювати контроль за наданням мешканцям району усіх видів соціальної допомоги та компенсації, призначеної їм відповідно до законодавства.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи 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 ІV. 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, Положення про управління соціального захисту населення Подільського району департаменту соціальної політики 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. Начальник відділу 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, а у разі необхідності, головний спеціаліст, визначений наказом заступника директора департаменту - начальником управління.

4.5. Заступник начальника відділу, 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.

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 міської ради.

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

**Директор департаменту
соціальної політики**

Юлія ВОВК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
21 березня 2023 року № 40

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

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

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 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 міського голови, Положенням про департамент соціальної політики, цим Положенням, Положенням про управління соціального захисту населення Подільського району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради, 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 статус населення, надання соціальної допомоги громадянам.

2.1.2. Призначення усіх видів соціальних допомог на підставі 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. 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 до 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 та компенсацій.

2.2.3. Готує проєкти рішень щодо призначення (відмови у призначенні) усіх видів соціальних допомог.

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

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

2.2.6. Веде автоматизовану систему обробки пенсійної документації (АСОПД), Єдину інформаційну базу даних про внутрішньо переміщених осіб, WEB-систему автоматизованого середовища обробки інформації Міністерства соціальної політики України, інтегровану інформаційну систему «Соціальна громада», програмне забезпечення Єдина інформаційна система соціальної сфери (ЄІССС).

2.2.7. 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.

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

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

2.2.10. Оформлює нові та продовжує термін дії посвідчень особам, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до законів України «Про державну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» та «Про державну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю».

2.2.11. Забезпечує ефективну взаємодію з підрозділами управління.

2.2.12. 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.

2.2.13. Опрацьовує рекомендації, отримані за результатами проведеної Міністерством фінансів України верифікації державних виплат.

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

2.2.15. Надає фізичним та юридичним особам консультації та рекомендації з питань призначення державних соціальних допомог.

2.2.16. Забезпечує доступ до публічної інформації, якою володіє відділ.

2.2.17. Виконує інші доручення заступника директора департаменту – начальника управління відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Безоплатно отримувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів департаменту, виконавчих органів Кропивницької міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та від 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 проектів 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. Начальник відділу 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 заступник начальника відділу.

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.

4.7. Повноваження начальника, заступника 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 міської ради.

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

**Директор департаменту
соціальної політики**

Юлія БОВК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
21 березня 2023 року № 40

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 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 міського голови, Положенням про департамент соціальної політики Кропивницької міської ради, Положенням про управління соціального захисту населення Подільського району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради, даним Положенням, наказами директора департаменту та іншими нормативно-правовими актами.

РОЗДІЛ II. ОСНОВНІ 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, соціальних стипендій, державних іменних стипендій та компенсацій за надання соціальних послуг 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:

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 державних допомог, соціальних стипендій, державних іменних стипендій та компенсацій за надання соціальних послуг.

2.2.4. Готує розрахунки для реєстрації фінансових зобов'язань по всіх видах державних допомог, соціальних стипендій, державних іменних стипендій та компенсацій за надання соціальних послуг.

2.2.5. Формує виплатні відомості 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, 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.

2.2.14. Проводить виплату компенсації за надання соціальних послуг за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.2.15. Проводить перевірку нарахування допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам, з'ясовує причини не зарахування коштів банківськими установами, передає справи до інших управлінь згідно з реєстром запитів в Єдиній інформаційній системі соціальної сфери (ЄІССС).

Розділ III. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Безоплатно 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 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 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 йому підконтрольний і підзвітний. Начальник відділу 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 головний спеціаліст, визначений наказом директора департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради.

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.

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 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 Кропивницької міської ради.

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

**Директор департаменту
соціальної політики**

Юлія ВОВК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
21 березня 2023 року № 40

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 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 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 міського голови, Положенням про департамент соціальної політики Кропивницької міської ради, Положенням про управління соціального захисту населення Подільського 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 щодо дотримання вимог законодавства під час надання державної соціальної

допомоги малозабезпеченим сім'ям, допомоги на дітей одиноким матерям, 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

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Здійснює аналіз причин порушення законодавства з питань надання державних соціальних допомог.

2.2.2. Проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державних соціальних допомог за рішенням заступника директора департаменту – начальника управління або його заступника.

2.2.3. Перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи та майновий стан сімей, які звертаються за призначенням державних соціальних допомог.

2.2.4. Опрацьовує рекомендації, отримані 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. Надає рекомендації 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. Проводить обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання особи (за згодою), у випадках передбачених нормами чинного законодавства.

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

2.2.8. Проводить перевірку зазначеної інформації, в заявах, що надається власниками житлових приміщень для отримання ними компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, з відвідуванням (у разі потреби) місця їх перебування.

2.2.9. Направляє запити та безоплатно отримує від територіальних органів МВС, Держаудитслужби, 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 інформації, необхідну для проведення перевірки достовірності даних, отриманих від осіб, які входять до складу сім'ї, що звертаються за призначенням державних соціальних допомог.

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

2.2.11. Складає акти за підсумками перевірки особових справ з висновками щодо повноти та достовірності інформації, наданої отримувачами державних соціальних допомог.

2.2.12. Здійснює контроль за поверненням надміру виплачених бюджетних коштів неправомірно отриманої державної соціальної допомоги.

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

2.2.14. Здійснює підготовку та надає звітність з питань, що належать до компетенції відділу, до відповідних органів в установлені терміни.

2.2.15. Забезпечує ведення документації відповідно до затвердженої номенклатури справ.

2.2.16. Надає фізичним та юридичним особам консультації та рекомендації з питань призначення державних соціальних допомог.

2.2.17. Забезпечує доступ до публічної інформації, якою володіє відділ.

2.2.18. Виконує інші доручення заступника директора департаменту – начальника управління відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ III. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Безоплатно 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 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, Положення про управління соціального захисту населення Подільського району департаменту соціальної політики 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. Начальник відділу 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 спеціаліст, визначений наказом директора департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради.

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.

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 міської ради.

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

**Директор департаменту
соціальної політики**

Юлія ВОВК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
21 березня 2023 року № 40

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 міського голови, Положенням про департамент соціальної політики Кропивницької міської ради, Положенням про управління соціального захисту населення Подільського 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. 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 соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України шляхом надання їм пільг і гарантій соціального захисту відповідно до законодавства.

2.1.3. Здійснення відповідно до чинного законодавства компенсаційних виплат та матеріальної допомоги.

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

2.1.5. Підтримка в актуальному стані Централізованого банку даних з проблем інвалідності в межах наданих повноважень.

2.2. Основні функції відділу

2.2.1. Надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України згідно з Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

2.2.2. Надання статусу жертви нацистських переслідувань.

2.2.3. Здійснення обліку та видачі посвідчень ветеранам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, жертвам нацистських переслідувань, ветеранам праці та іншим категоріям населення, які мають право на пільги відповідно до законодавства України, порядок виготовлення та видачі яких встановлено Кабінетом Міністрів України.

2.2.4. Надання довідки про право на пільги відповідно до Закону України «Про соціальний захист дітей війни».

2.2.5. Здійснення щомісячного списання використаних бланків посвідчень, листів талонів на пільговий проїзд та щорічного проведення інвентаризації бланків суворої звітності.

2.2.6. Здійснення обліку та видачі листів талонів на право одержання ветеранами війни проїзних документів (квитків) безплатно і з 50-відсотковою знижкою їх вартості та супроводжуючим осіб з інвалідністю I групи з 50-відсотковою знижкою їх вартості.

2.2.7. 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 Міністерства соціальної політики України.

2.2.8. Здійснення заходів із професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України та постраждалих учасників Революції Гідності.

2.2.9. Виконання комплексу заходів, які реалізуються з метою надання соціальних та інших послуг учасникам АТО/ООС, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни та Захисників і Захисниць України, учасникам війни, з числа учасників АТО/ООС, постраждалим учасникам Революції Гідності та особам, які брали (беруть) безпосередню участь у бойових діях або забезпечували (забезпечують) здійснення заходів з національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії, фінансування яких здійснюється за кошти обласного бюджету.

2.2.10. Здійснення організації відшкодування витрат за проведене поховання учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни та осіб, які брали безпосередню участь у бойових діях або забезпечували здійснення заходів з національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії шляхом перерахування коштів на рахунок виконавця ритуальних послуг.

2.2.11. Проведення роботи з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю на безоплатне або пільгове забезпечення автомобілями відповідно до чинного законодавства.

2.2.12. Здійснення прийому документів осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, які відповідно до законодавства мають право на забезпечення автомобілями, для призначення та виплати грошової компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування автомобілів.

2.2.13. Організація прийому та опрацювання документів для призначення та здійснення виплати різних видів компенсацій та допомог в установленому законодавством порядку:

за невикористане санаторно-курортне лікування особам з інвалідністю;
відшкодування вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян;

відшкодування вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад у транспорті загального користування (залізничному та автомобільному) осіб з інвалідністю внаслідок війни, які отримали санаторно-курортні путівки;

відшкодування вартості проїзду у транспорті загального користування (залізничному та автомобільному) особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи до санаторіїв (відділень) спінального профілю;

одноразової компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів;

щорічної допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів;

грошової компенсації витрат на автомобільне паливо особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною;

грошової компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування особам з інвалідністю, законним представникам недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, які відповідно до законодавства мають право на забезпечення автомобілями;

одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

одноразової грошової винагороди особам, яким присвоєно звання Герой України за здійснення визначного героїського вчинку;

одноразової матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби;

матеріальної допомоги громадянам на лікування, вирішення соціально-побутових проблем тощо;

одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

2.2.14. Проведення прийому заяв з необхідними документами для розгляду на засіданні комісії питання призначення/ відмови у призначенні грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення деяким категоріям осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей; для внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України; деяким категоріям осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей; деяким категоріям осіб, які брали участь в Революції Гідності, а також членів їх сімей та здійснення відповідної виплати.

2.2.15. Забезпечення організації виплати разової грошової допомоги до 5 травня відповідно до законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань».

2.2.16. Здійснення заходів для забезпечення виконання грошових зобов'язань щодо виплати ветеранам війни та жертвам нацистських переслідувань разової грошової допомоги до 5 травня у розмірах, визначених Законами України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань».

2.2.17. Ведення обліку та направлення дітей з інвалідністю, до реабілітаційних установ для забезпечення їх реабілітаційними заходами.

2.2.18. Здійснення заходів щодо відшкодування шляхом безготівкового перерахування коштів реабілітаційним установам та закладам охорони здоров'я відповідно до укладених договорів та актів наданих реабілітаційних послуг.

2.2.19. Забезпечення направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності (з метою запобігання виникненню інвалідності), а також осіб, визначених в абзацах шостому і сьомому статті 4 Закону України «Про реабілітацію осіб з

інвалідністю в Україні», до державної реабілітаційної установи, що належать до сфери управління Міністерства соціальної політики України.

2.2.20. Прийом заяв та документів на забезпечення допоміжними засобами реабілітації (технічними та іншими засобами реабілітації) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані такі засоби.

2.2.21. Здійснення заходів щодо вилучення технічних засобів реабілітації, строк експлуатації яких не закінчився, і які підлягають вилученню після смерті особи з інвалідністю.

2.2.22. Організація роботи щодо передачі вилучених технічних засобів реабілітації, які придатні для подальшого використання, до пункту прокату міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) або в інші установи відповідно до чинного законодавства.

2.2.23. 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, права на пільговий проїзд.

2.2.24. Проведення обстеження матеріально-побутових умов проживання громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

2.2.25. Здійснення проведення щорічної інвентаризації особових справ та особових рахунків осіб, які отримують компенсації, допомоги та інше. Підготовка документів до передачі в архів.

2.2.26. 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.

2.2.27. Здійснення прийому 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.

2.2.28. Здійснення підготовки 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.

2.2.29. Забезпечення ведення документації відповідно до затвердженої номенклатури справ.

2.2.30. Забезпечення доступу до публічної інформації, якою володіє відділ, та дотримання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.2.31. Здійснення обробки, зберігання та використання персональних даних осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.2.32. Виконання інших доручень керівництва управління у межах наданих повноважень.

РОЗДІЛ ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Безоплатно 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 інформацію, документи та матеріали, необхідні 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 інші технічні засоби.

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

РОЗДІЛ ІV. 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, Положення про управління соціального захисту населення Подільського району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради, даного Положення, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад, розміри посадових окладів визначаються штатним розписом відділу, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій 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, йому підконтрольний і підзвітний. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади згідно з розпорядженням Кропивницького міського голови в установленому законом порядку.

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 керівництву щодо вдосконалення роботи відділу;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

організовує інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу; представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з виконавчими органами Кропивницької міської ради, підприємствами, установами та організаціями;

надає 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;

звітує перед заступником директора департаменту – начальником управління про виконання покладених на відділ завдань;

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

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

4.6. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

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

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

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 міської ради.

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

**Директор департаменту
соціальної політики**

Юлія ВОВК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
21 березня 2023 року № 40

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 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, розпорядженнями та наказами Кіровоградської обласної військової (державної) адміністрації, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про департамент соціальної політики Кропивницької міської ради, даним Положенням, наказами директора департаменту та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Управління розміщується за адресою: 25030, м. Кропивницький, вул. Академіка Корольова, 11.

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Завдання управління

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 державної соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, установлених законодавством.

2.1.3. Здійснення моніторингу та проведення перевірок щодо дотримання вимог законодавства під час надання державних соціальних допомог у межах наданих повноважень.

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

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

2.1.6. Реалізація державної політики у сфері оздоровлення осіб з інвалідністю, ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни та Захисників і Захисниць України, жертв нацистських переслідувань.

2.1.7. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи.

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

2.2. Основні функції управління

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. 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.

2.2.2. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку міста.

2.2.3. Забезпечує ефективне та цільове використання відповідних бюджетних коштів.

2.2.4. Бере участь у підготовці звітів директора департаменту для їх розгляду на сесії Кропивницької міської ради.

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

2.2.6. Здійснює заходи щодо запобігання і протидії корупції.

2.2.7. Готує (бере участь у підготовці) в межах повноважень проекти угод, договорів.

2.2.8. 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 відповідні заходи.

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

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

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

2.2.12. 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.

2.2.13. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

2.2.14. 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;

2.2.15. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

2.2.15.1. 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 і 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;

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

допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам;
 одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;

соціальних стипендій студентам (курсантам) закладів фахової перед вищої та вищої освіти, 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 проекту «Монетизація одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» (грошова компенсація);

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

інших видів державної підтримки відповідно до законодавства;

у разі звернення громадян приймає заяви з необхідними документами для призначення житлової субсидії та надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу із формуванням електронної справи та передає уповноваженому органу (до територіальних органів Пенсійного фонду України) для подальшого опрацювання.

2.2.15.2. Бере участь у роботі комісій з питань соціального захисту населення.

2.2.15.3. Проводить інвентаризацію особових справ та особових рахунків осіб, які отримують соціальну допомогу, компенсації в установленому законодавством порядку.

2.2.15.4. Здійснює моніторинг та проведення перевірок щодо дотримання вимог чинного законодавства під час надання державних соціальних допомог у межах наданих повноважень.

2.2.15.5. Опрацьовує електронні файли верифікації та моніторингу державних соціальних допомог, отриманих від Міністерства фінансів України.

2.2.15.6. Здійснює заходи щодо повернення надміру виплачених бюджетних коштів, неправомірно отриманої державної соціальної допомоги.

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

2.2.16.1. Забезпечує ведення автоматизованої системи обробки пенсійної документації (АСОПД), Єдиної інформаційної системи соціальної сфери (ЄІССС), WEB-системи автоматизованого середовища обробки інформації Міністерства соціальної політики України, інтегрованої інформаційної системи

соціальна громада, централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб, інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики України.

2.2.16.2. Здійснює видачу посвідчень ветеранам війни, членам загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, жертвам нацистських переслідувань, ветеранам праці та іншим категоріям населення, які мають право на пільги відповідно до законодавства України.

2.2.16.3. Організовує прийом та опрацювання документів для призначення та здійснення виплати різних видів компенсацій та допомог в установленому законодавством порядку:

- за невикористане санаторно-курортне лікування особам з інвалідністю; відшкодування вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян;

- відшкодування вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад у транспорті загального користування (залізничному та автомобільному) осіб з інвалідністю внаслідок війни, які отримали санаторно-курортні путівки;

- відшкодування вартості проїзду у транспорті загального користування (залізничному та автомобільному) особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи до санаторіїв (відділень) спінального профілю;

- одноразової компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів;

- щорічної допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів;

- грошової компенсації витрат на автомобільне паливо особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною;

- грошової компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування особам з інвалідністю, законним представникам недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, які відповідно до законодавства мають право на забезпечення автомобілями;

- одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

- одноразової грошової винагороди особам, яким присвоєно звання Герой України за здійснення визначного героїського вчинку, або членам їх сімей;

- одноразової матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби;

- матеріальної допомоги громадянам на лікування, вирішення соціально-побутових проблем тощо;

- одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

2.2.16.4. Організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, осіб, на яких

поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», а також відшкодування вартості путівки санаторно-курортним закладам та закладам відпочинку.

2.2.16.5. Здійснює прийом документів осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, які відповідно до законодавства мають право на забезпечення автомобілями, для призначення та виплати грошової компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування автомобілів.

2.2.16.6. 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.

2.2.16.7. Проводить прийом заяв з необхідними документами для розгляду на засіданні міської комісії з питань розгляду заяв про призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, а також членів їх сімей за рахунок коштів субвенції з державного бюджету.

2.2.16.8. Забезпечує направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності (з метою запобігання виникненню інвалідності), а також осіб, визначених в абзацах шостому і сьомому статті 4 Закону України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні», до державних реабілітаційних установ, що належать до сфери управління Міністерства соціальної політики України.

2.2.16.9. Виконання комплексу заходів, які реалізуються з метою надання соціальних та інших послуг учасникам АТО/ООС, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни та Захисників і Захисниць України, учасникам війни, з числа учасників АТО/ООС, постраждалим учасникам Революції Гідності та особам, які брали (беруть) безпосередню участь у бойових діях або забезпечували (забезпечують) здійснення заходів з національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії, фінансування яких здійснюється за кошти обласного бюджету.

2.2.16.10. Здійснює заходи щодо вилучення технічних засобів реабілітації, строк експлуатації яких не закінчився, і які підлягають вилученню після смерті особи з інвалідністю.

2.2.16.11. Організовує роботу щодо передачі вилучених технічних засобів реабілітації, які придатні для подальшого використання, до пункту прокату міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) або в інші установи відповідно до чинного законодавства.

2.2.16.12. Здійснює видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.

2.2.16.13. Здійснює заходи із професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих)

Захисників та Захисниць України та постраждалих учасників Революції Гідності.

2.2.16.14. Здійснює організацію відшкодування витрат за проведене поховання учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни та осіб, які брали безпосередню участь у бойових діях або забезпечували здійснення заходів з національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії шляхом перерахування коштів на рахунок виконавця ритуальних послуг.

2.2.17. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

2.2.17.1. Приймає заяви та документи на забезпечення допоміжними засобами реабілітації (технічними та іншими засобами реабілітації) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані такі засоби.

2.2.17.2. Проводить роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю на безоплатне або пільгове забезпечення автомобілями відповідно до чинного законодавства.

2.2.17.3. Веде облік та направлення дітей з інвалідністю, до реабілітаційних установ для забезпечення їх реабілітаційними заходами.

2.2.18. У сфері проведення верифікації та моніторингу державних виплат:

2.2.18.1. 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.

2.2.18.2. 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.

2.2.18.3. Організовує роботу відділу моніторингу та перевірки дотримання законодавства під час надання соціальної підтримки.

2.2.18.4. Отримує з інформаційно-аналітичних платформ, систем, баз даних, що визначені законодавством, необхідну інформацію з метою підтвердження відповідності наданих громадянами для призначення, нарахування державних виплат інформації вимогам законодавства, що впливають на визначення їх права на отримання та розмір державних виплат, або рекомендацію щодо проведення додаткової перевірки інформації, що містить невідповідності.

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

2.2.18.6. 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 ІІІ. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

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 управління 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 управління, департаменту.

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 управління.

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

РОЗДІЛ ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

4.1. Організація діяльності Управління 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 актів та розпорядчих документів.

4.2. Управління підзвітне та підконтрольне директору департаменту.

4.3. Загальна чисельність працівників управління, назви посад та розміри посадових окладів визначаються штатним розписом департаменту, який затверджується міським головою. Розмір премій, надбавок та інші виплати працівникам управління встановлюються нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування, та розпорядженням міського голови.

4.4. Управління складається з відділів які визначаються виходячи з установленої 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, які затверджуються директором Департаменту та іншими нормативно-правовими актами.

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

4.6. Управління очолює заступник директора департаменту - начальник управління, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

4.7. Заступник директора департаменту - начальник управління може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

4.8. Заступник директора департаменту - начальник управління безпосередньо підпорядкований директору департаменту, йому підзвітний та підконтрольний.

4.9. Начальники відділів управління підпорядковані заступнику директора департаменту - начальнику управління, йому підзвітні та підконтрольні.

4.10. Працівники управління безпосередньо підпорядковані начальнику відповідного відділу управління, йому підзвітні та підконтрольні.

4.11. Права та обов'язки працівників управління визначаються їх посадовими інструкціями.

4.12. Працівники Управління призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.13. Заступник директора департаменту - начальник управління:

4.13.1. Керує роботою управління, є персонально відповідальним за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні.

4.13.2. Подає директору департаменту проєкт положення про управління для його погодження в установленому порядку.

4.13.3. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи департаменту.

4.13.4. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління; сприяє створенню належних умов праці.

4.13.5. 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.

4.13.6. Звітує перед директором департаменту про виконання управлінням визначених для нього завдань і затверджених планів роботи.

4.13.7. Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших

центральної влади, підприємствами, установами, організаціями.

4.13.8. У межах повноважень надає доручення працівникам щодо виконання покладених на управління завдань, організовує контроль за їх виконанням.

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

4.13.10. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників управління.

4.13.11. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

4.13.12. 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.

4.13.13. Організовує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності управління.

4.13.14. Здійснює особистий прийом громадян та розглядає звернення з питань, що належать до компетенції управління.

4.13.15. 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.

4.14. На час відсутності заступника директора департаменту - начальника управління виконання його обов'язків покладаються на заступника начальника управління.

РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

5.2. Утримання управління здійснюється за рахунок коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

**Директор департаменту
соціальної політики**

Юлія ВОВК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
21 березня 2023 року № 40

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 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 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. 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 та компенсацій.

2.1.3. У разі звернення громадян прийом заяви з необхідними документами для призначення житлової субсидії та надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу із формуванням електронної справи та передача уповноваженому органу (до територіальних органів Пенсійного фонду України) для подальшого опрацювання.

2.1.4. Забезпечення безперешкодного доступу громадян до інформації стосовно отримання усіх видів соціальної допомоги та компенсації. Проведення роз'яснювальної роботи.

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

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, компенсації та у разі звернення громадян прийом документів для призначення житлової субсидії та надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу, а саме:

проводить співбесіди із заявниками для визначення потреб сім'ї у видах допомог чи послуг або надання інформації щодо стану розгляду раніше поданої заяви для призначення усіх видів допомог та компенсацій;

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

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

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

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

2.2.2. Забезпечує введення інформації до Єдиної інформаційної системи соціальної сфери (ЄІССС), програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада».

2.2.3. Перевіряє повноту та правильності формування особових справ.

2.2.4. Здійснює підготовку запитів до підприємств, установ та організацій усіх форм власності на отримання інформації, необхідної для призначення усіх видів соціальної допомоги.

2.2.5. Веде облік внутрішньо переміщених осіб. Здійснює включення до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб інформації про внутрішньо переміщену особу. Оформляє та видає довідки про взяття на облік внутрішньо-переміщених осіб.

2.2.6. Розробляє та вносить пропозицій до проєкту програм соціального захисту населення.

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

2.2.8. 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.

2.2.9. Організовує та проводить консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, організацій, установ з питань, що віднесені до компетенції відділу, вживає заходи по усуненню чинників, які викликають скарги.

2.2.10. Сприяє громадянам в одержанні необхідних документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсації.

2.2.11. Опрацьовує рекомендації, отримані за результатами проведеної Мінсоцполітики верифікації довідок про взяття на облік внутрішньо-переміщених осіб в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб.

2.2.12. Забезпечує ефективну взаємодію з підрозділами управління.

2.2.13. 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.

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

РОЗДІЛ III. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Здійснювати контроль за наданням мешканцям району усіх видів соціальної допомоги та компенсації, призначеної їм відповідно до законодавства.

3.2. 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.

3.3. 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.

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

3.5. Брати участь у розробці проектів 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, Положення про департамент соціальної політики Кропивницької міської ради, Положення про управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики 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. Начальник відділу 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, а у разі необхідності, головний спеціаліст, визначений наказом заступника директора департаменту - начальником управління.

4.5. Заступник начальника відділу, 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.

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 міської ради.

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

**Директор департаменту
соціальної політики**

Юлія ВОВК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
21 березня 2023 року № 40

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 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 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. 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 на підставі 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. 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 до 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 та компенсацій.

2.2.3. Готує проєкти рішень щодо призначення (відмови у призначенні) усіх видів соціальних допомог.

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

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

2.2.6. Веде автоматизовану систему обробки пенсійної документації (АСОПД), Єдину інформаційну базу даних про внутрішньо переміщених осіб, WEB-систему автоматизованого середовища обробки інформації Міністерства соціальної політики України, інтегровану інформаційну систему «Соціальна громада», програмне забезпечення Єдина інформаційна система соціальної сфери (ЄІССС).

2.2.7. 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.

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

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

2.2.10. Оформлює нові та продовжує термін дії посвідчень особам, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до законів України «Про державну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» та «Про державну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю».

2.2.11. Забезпечує ефективну взаємодію з підрозділами управління.

2.2.12. 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.

2.2.13. Опрацьовує рекомендації, отримані за результатами проведеної Міністерством фінансів України верифікації державних виплат.

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

2.2.15. Надає фізичним та юридичним особам консультації та рекомендації з питань призначення державних соціальних допомог.

2.2.16. Забезпечує доступ до публічної інформації, якою володіє відділ.

2.2.17. Виконує інші доручення заступника директора департаменту – начальника управління відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ

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

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.

4.7. Повноваження начальника, заступника 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 міської ради.

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

**Директор департаменту
соціальної політики**

Юлія БОВК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
21 березня 2023 року № 40

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 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 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. ОСНОВНІ 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, соціальних стипендій, державних іменних стипендій та компенсацій за надання соціальних послуг 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:

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 державних допомог, соціальних стипендій, державних іменних стипендій та компенсацій за надання соціальних послуг.

2.2.4. Готує розрахунки для реєстрації фінансових зобов'язань по всіх видах державних допомог, соціальних стипендій, державних іменних стипендій та компенсацій за надання соціальних послуг.

2.2.5. Формує виплатні відомості 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, 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.

2.2.14. Проводить виплату компенсації за надання соціальних послуг за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.2.15. Проводить перевірку нарахування допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам, з'ясовує причини не зарахування коштів банківськими установами, передає справи до інших управлінь згідно з реєстром запитів в Єдиній інформаційній системі соціальної сфери (ЄІССС).

РОЗДІЛ III. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Безоплатно 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 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 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 йому підконтрольний і підзвітний. Начальник відділу 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 головний спеціаліст, визначений наказом директора департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради.

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.

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 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 Кропивницької міської ради.

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

**Директор департаменту
соціальної політики**

Юлія ВОВК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
21 березня 2023 року № 40

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 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 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 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 щодо дотримання вимог законодавства під час надання державної соціальної

допомоги малозабезпеченим сім'ям, допомоги на дітей самотніми матерями, 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

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Здійснює аналіз причин порушення законодавства з питань надання державних соціальних допомог.

2.2.2. Проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державних соціальних допомог за рішенням заступника директора департаменту – начальника управління або його заступника.

2.2.3. Перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи та майновий стан сімей, які звертаються за призначенням державних соціальних допомог.

2.2.4. Опрацьовує рекомендації, отримані 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. Надає рекомендації 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. Проводить обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання особи (за згодою), у випадках передбачених нормами чинного законодавства.

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

2.2.8. Проводить перевірку зазначеної інформації, в заявах, що надається власниками житлових приміщень для отримання ними компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, з відвідуванням (у разі потреби) місця їх перебування.

2.2.9. Направляє запити та безоплатно отримує від територіальних органів МВС, Держаудитслужби, 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 інформації, необхідну для проведення перевірки достовірності даних, отриманих від осіб, які входять до складу сім'ї, що звертаються за призначенням державних соціальних допомог.

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

2.2.11. Складає акти за підсумками перевірки особових справ з висновками щодо повноти та достовірності інформації, наданої отримувачами державних соціальних допомог.

2.2.12. Здійснює контроль за поверненням надміру виплачених бюджетних коштів неправомірно отриманої державної соціальної допомоги.

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

2.2.14. Здійснює підготовку та надає звітність з питань, що належать до компетенції відділу, до відповідних органів в установлені терміни.

2.2.15. Забезпечує ведення документації відповідно до затвердженої номенклатури справ.

2.2.16. Надає фізичним та юридичним особам консультації та рекомендації з питань призначення державних соціальних допомог.

2.2.17. Забезпечує доступ до публічної інформації, якою володіє відділ.

2.2.18. Виконує інші доручення заступника директора департаменту – начальника управління відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ III. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Безоплатно 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 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, Положення про управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики 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. Начальник відділу 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 спеціаліст, визначений наказом директора департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради.

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.

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 міської ради.

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

**Директор департаменту
соціальної політики**

Юлія ВОВК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
21 березня 2023 року № 40

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 Кропивницької міської ради (далі – департамент), 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. 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 соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України шляхом надання їм пільг і гарантій соціального захисту відповідно до законодавства.

2.1.3. Здійснення відповідно до чинного законодавства компенсаційних виплат та матеріальної допомоги.

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

2.1.5. Підтримка в актуальному стані Централізованого банку даних з проблем інвалідності в межах наданих повноважень.

2.2. Основні функції відділу

2.2.1. Надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України згідно з Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

2.2.2. Надання статусу жертви нацистських переслідувань.

2.2.3. Здійснення обліку та видачі посвідчень ветеранам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, жертвам нацистських переслідувань, ветеранам праці та іншим категоріям населення, які мають право на пільги відповідно до законодавства України, порядок виготовлення та видачі яких встановлено Кабінетом Міністрів України.

2.2.4. Надання довідки про право на пільги відповідно до Закону України «Про соціальний захист дітей війни».

2.2.5. Здійснення щомісячного списання використаних бланків посвідчень, листів талонів на пільговий проїзд та щорічного проведення інвентаризації бланків суворої звітності.

2.2.6. Здійснення обліку та видачі листів талонів на право одержання ветеранами війни проїзних документів (квитків) безплатно і з 50-відсотковою знижкою їх вартості та супроводжуючим осіб з інвалідністю I групи з 50-відсотковою знижкою їх вартості.

2.2.7. 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 Міністерства соціальної політики України.

2.2.8. Здійснення заходів із професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України та постраждалих учасників Революції Гідності.

2.2.9. Виконання комплексу заходів, які реалізуються з метою надання соціальних та інших послуг учасникам АТО/ООС, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни та Захисників і Захисниць України, учасникам війни, з числа учасників АТО/ООС, постраждалим учасникам Революції Гідності та особам, які брали (беруть) безпосередню участь у бойових діях або забезпечували (забезпечують) здійснення заходів з національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії, фінансування яких здійснюється за кошти обласного бюджету.

2.2.10. Здійснення організації відшкодування витрат за проведене поховання учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни та осіб, які брали безпосередню участь у бойових діях або забезпечували здійснення заходів з національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії шляхом перерахування коштів на рахунок виконавця ритуальних послуг.

2.2.11. Проведення роботи з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю на безоплатне або пільгове забезпечення автомобілями відповідно до чинного законодавства.

2.2.12. Здійснення прийому документів осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, які відповідно до законодавства мають право на забезпечення автомобілями, для призначення та виплати грошової компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування автомобілів.

2.2.13. Організація прийому та опрацювання документів для призначення та здійснення виплати різних видів компенсацій та допомог в установленому законодавством порядку:

за невикористане санаторно-курортне лікування особам з інвалідністю;
відшкодування вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян;

відшкодування вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад у транспорті загального користування (залізничному та автомобільному) осіб з інвалідністю внаслідок війни, які отримали санаторно-курортні путівки;

відшкодування вартості проїзду у транспорті загального користування (залізничному та автомобільному) особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи до санаторіїв (відділень) спінального профілю;

одноразової компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів;

щорічної допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів;

грошової компенсації витрат на автомобільне паливо особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною;

грошової компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування особам з інвалідністю, законним представникам недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, які відповідно до законодавства мають право на забезпечення автомобілями;

одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

одноразової грошової винагороди особам, яким присвоєно звання Герой України за здійснення визначного героїського вчинку;

одноразової матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби;

матеріальної допомоги громадянам на лікування, вирішення соціально-побутових проблем тощо;

одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

2.2.14. Проведення прийому заяв з необхідними документами для розгляду на засіданні комісії питання призначення/ відмови у призначенні грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення деяким категоріям осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей; для внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України; деяким категоріям осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей; деяким категоріям осіб, які брали участь в Революції Гідності, а також членів їх сімей та здійснення відповідної виплати.

2.2.15. Забезпечення організації виплати разової грошової допомоги до 5 травня відповідно до законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань».

2.2.16. Здійснення заходів для забезпечення виконання грошових зобов'язань щодо виплати ветеранам війни та жертвам нацистських переслідувань разової грошової допомоги до 5 травня у розмірах, визначених Законами України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань».

2.2.17. Ведення обліку та направлення дітей з інвалідністю, до реабілітаційних установ для забезпечення їх реабілітаційними заходами.

2.2.18. Здійснення заходів щодо відшкодування шляхом безготівкового перерахування коштів реабілітаційним установам та закладам охорони здоров'я відповідно до укладених договорів та актів наданих реабілітаційних послуг.

2.2.19. Забезпечення направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності (з метою запобігання виникненню інвалідності), а також осіб, визначених в абзацах шостому і сьомому статті 4 Закону України «Про реабілітацію осіб з

інвалідністю в Україні», до державної реабілітаційної установи, що належать до сфери управління Міністерства соціальної політики України.

2.2.20. Прийом заяв та документів на забезпечення допоміжними засобами реабілітації (технічними та іншими засобами реабілітації) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані такі засоби.

2.2.21. Здійснення заходів щодо вилучення технічних засобів реабілітації, строк експлуатації яких не закінчився, і які підлягають вилученню після смерті особи з інвалідністю.

2.2.22. Організація роботи щодо передачі вилучених технічних засобів реабілітації, які придатні для подальшого використання, до пункту прокату міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) або в інші установи відповідно до чинного законодавства.

2.2.23. 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, права на пільговий проїзд.

2.2.24. Проведення обстеження матеріально-побутових умов проживання громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

2.2.25. Здійснення проведення щорічної інвентаризації особових справ та особових рахунків осіб, які отримують компенсації, допомоги та інше. Підготовка документів до передачі в архів.

2.2.26. 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.

2.2.27. Здійснення прийому 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.

2.2.28. Здійснення підготовки 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.

2.2.29. Забезпечення ведення документації відповідно до затверджені номенклатури справ.

2.2.30. Забезпечення доступу до публічної інформації, якою володіє відділ, та дотримання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.2.31. Здійснення обробки, зберігання та використання персональних даних осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.2.32. Виконання інших доручень керівництва управління у межах наданих повноважень.

РОЗДІЛ ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Безоплатно 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 інформацію, документи та матеріали, необхідні 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 інші технічні засоби.

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

РОЗДІЛ ІV. 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, Положення про управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради, даного Положення, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад, розміри посадових окладів визначаються штатним розписом відділу, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій 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, йому підконтрольний і підзвітний. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади згідно з розпорядженням Кропивницького міського голови в установленому законом порядку.

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 керівництву щодо вдосконалення роботи відділу;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

організовує інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу;

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

надає 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;

звітує перед заступником директора департаменту – начальником управління про виконання покладених на відділ завдань;

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

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

4.6. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

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

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

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 міської ради.

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

**Директор департаменту
соціальної політики**

Юлія ВОВК