Додаток 3

до рішення міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

## ПОЛОЖЕННЯ

# про управління соціального захисту населення

# Корольовського району департаменту соціальної політики

# Житомирської міської ради

1. Управління соціального захисту населення Корольовського району департаменту соціальної політики Житомирської міської ради (далі - управління) є структурним підрозділом департаменту соціальної політики Житомирської міської ради, утворюється рішенням Житомирської міської ради та забезпечує виконання делегованих повноважень у сфері соціального захисту населення на території відповідного адміністративного району міста Житомира та Житомирської міської територіальної громади.

2. Управління підзвітне і підконтрольне міській раді та її виконавчому комітету, міському голові. Координацію роботи управління здійснює заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов’язків та департамент соціальної політики міської ради.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України (далі – Мінсоцполітики), рішеннями обласної ради, міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків державного сектору, штампи і бланки, право набувати майнових і немайнових прав та обов’язків, право виступати позивачем і відповідачем, третьою особою, яка заявляє/не заявляє самостійні вимоги на предмет спору на стороні позивача/відповідача у судах від свого імені, печатку з зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

Управління є розпорядником бюджетних коштів, а також інших коштів, спрямованих з державного та місцевих бюджетів на соціальний захист населення.

5. Повне найменування управління: управління соціального захисту населення Корольовського району департаменту соціальної політики Житомирської міської ради.

Управління здійснює свою діяльність у приміщенні Центру надання адміністративних послуг, в т.ч. у форматі «Прозорий офіс»

Юридична адреса управління: 10009, м. Житомир, площа Польова, 8.

6. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету.

Чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання управління в межах виділених коштів визначаються відповідними рішеннями міської ради.

7. Положення про управління затверджується міською радою.

Управління у своїй структурі може мати структурні підрозділи, положення про які затверджуються департаментом соціальної політики.

8. Управління забезпечує виконання делегованих повноважень мешканцям Житомирської міської територіальної громади, встановлених законодавством України у сфері соціального захисту населення, передусім соціальну підтримку особам похилого віку, особам з інвалідністю, громадянам, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, одиноким малозабезпеченим та іншим соціально вразливим верствам населення; захисту прав та реалізації соціальних гарантій шляхом призначення та надання різних видів державних соціальних допомог, адресних грошових (матеріальних) допомог, виплату грошових компенсацій, ведення прийому документів на оформлення субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу ветеранам війни, зокрема родинам загиблих (померлих) учасників антитерористичної операції/ операції Об’єднаних сил (далі – АТО/ООС) та особам, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій і Луганській областях, постраждалим учасникам Революції Гідності, ветеранам праці, жертвам політичних репресій та нацистських переслідувань, внутрішньо переміщеним особам, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та іншим пільговим категоріям громадян, які перебувають на обліку в управлінні.

9. Основними завданнями управління є забезпечення реалізації державної соціальної політики та виконання заходів Комплексної Програми соціального захисту населення Житомирської міської територіальної громади (далі – Комплексна Програма), яка включає:

ведення прийому документів на оформлення субсидії та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з послуг зв’язку, пільг на проїзд окремим категоріям громадян та інших пільг, передбачених законодавством України;

призначення та виплату соціальної допомоги, адресної грошової допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, установлених законодавством України та включених в Комплексну Програму;

призначення пільг з послуг зв’язку, пільг на проїзд окремим категоріям громадян;

організація виконання Комплексних програм і заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, внутрішньо переміщених осіб, громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат і послуг за місцем проживання/перебування;

забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об’єктів соціальної інфраструктури;

забезпечення у межах повноважень заходів щодо опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена;

реалізація державної політики у сфері оздоровлення осіб з інвалідністю, громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни та осіб, на яких поширюється чинність законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»;

10. Управління відповідно до делегованих повноважень виконує такі функції:

приймає участь у розробці проєкту Комплексної Програми;

забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;

розробляє (приймає участь у розробці) проєкти рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови ради з питань соціального захисту населення;

бере участь у підготовці інформації міському голові для подальшого розгляду на сесії міської ради;

готує інформаційні, аналітичні матеріали та надає їх департаменту соціальної політики міської ради для подальшого інформування на засіданнях міської ради та її виконавчого комітету;

вживає заходів щодо запобігання та протидії корупції в управлінні;

готує (приймає участь у підготовці) проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій та робочих груп;

розглядає в установленому порядку звернення та інформаційні запити громадян, керівників органів державної влади та місцевого самоврядування тощо;

опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

інформує населення про стан виконання делегованих повноважень;

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

забезпечує у межах делегованих повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та захист персональних даних;

готує пропозиції щодо вдосконалення нормативно-правової бази з питань соціального захисту населення та вносить їх на розгляд керівнику департаменту соціальної політики міської ради;

здійснює моніторинг проблемних питань у сфері соціального захисту населення та формує пропозиції щодо їх вирішення, готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність департаменту соціальної політики міської ради;

здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій Головним управлінням Пенсійного фонду України в Житомирській області;

вживає заходів щодо своєчасного виконання заходів обласної, Комплексної Програми, аналізує стан їх виконання та надає пропозиції департаменту соціальної політики міської ради щодо удосконалення надання допомоги найбільш соціально вразливим категоріям громадян району.

11. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

організовує в межах компетенції роботу з прийому документів щодо надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв’язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу, пільг на проїзд окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України;

проводить призначення та виплату:

державної соціальної допомоги сім’ям з дітьми, малозабезпеченим сім’ям, сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім’ях, допомоги на дітей фізичним особам-підприємцям, компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній (професійній) основі, компенсації послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня», одноразової допомоги «пакунок малюка», допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми, допомоги багатодітним малозабезпеченим сім’ям, державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, 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, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним, допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам, особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю, одноразової грошової допомоги особам, які отримали тілесні ушкодження під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, смерть яких пов’язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, а також особам, яким посмертно присвоєно звання Герой України за громадянську мужність, патріотизм, героїчне відстоювання конституційних засад демократії, прав і свобод людини, самовіддане служіння Українському народові, виявлені під час Революції Гідності, одноразової грошової допомоги постраждалим і внутрішньо переміщеним особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, що спричинені соціальним становищем, внаслідок яких особа частково або повністю не має здатності (не набула здатності або втратила її) чи можливості самостійно піклуватися про особисте (сімейне) життя і брати участь у суспільному житті, а також інших видів державної підтримки відповідно до законодавства України;

подає пропозиції планово-контрольному відділу департаменту соціальної політики міської ради під час формування проєкту державного та місцевого бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм щодо надання:

пільг особам з інвалідністю по зору 1 та 2 групи на оплату житлово-комунальних послуг;

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

компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги на професійній та непрофесійній основі окремим категоріям громадян відповідно до чинного законодавства;

виплати допомоги різним верствам населення та одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання „Мати‑героїня”;

пільг окремим категоріям громадян з послуг зв’язку АТ «Укртелеком»;

відшкодування вартості проїзду один раз на рік громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

інших пільг та компенсацій громадянам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС;

забезпечення осіб з інвалідністю путівками для санаторно-курортного лікування;

сприяння в отриманні реабілітаційних заходів (послуг) дітям з інвалідністю;

відшкодування вартості коштів з місцевого бюджету на сплату житлово-комунальних послуг категоріям, визначеним Комплексною Програмою;

пільг на оплату житлово-комунальних послуг особам, які мають почесне звання «Заслужений донор України»;

компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб;

грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей, які потребують поліпшення житлових умов;

грошової компенсації на лежні для отримання жилі приміщення для внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей, які потребують поліпшення їх житлових умов;

грошової компенсації на лежні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей, які потребують поліпшення їх житлових умов;

відшкодування вартості санаторно-курортного лікування або виплата грошової компенсації його вартості відповідно до поданих заяв при наявності вказаного заходу в Комплексній Програмі;

організації санаторно-курортного лікування постраждалих учасників Революції Гідності та учасників АТО/ООС, інших категорій, визначених законодавчими та нормативними документами;

організації надання послуг з психологічної реабілітації постраждалих учасників Революції Гідності та учасників АТО/ООС, інших категорій, визначених законодавчими та нормативними документами;

організації надання послуг з соціальної та професійної адаптації постраждалих учасників Революції Гідності та учасників АТО/ООС, інших категорій, визначених законодавчими та нормативними документами.

Організовує реалізацію заходів з професійної, медико-соціальної та психологічної реабілітації учасників антитерористичної операції, членів їх сімей та членів сімей загиблих (померлих) таких осіб, інших категорій, визначених законодавчими та нормативними документами.

Бере участь у роботі комісій, в складі робочих груп виконавчого комітету міської ради.

Сприяє громадянам, які за станом здоров’я обмежені у пересуванні, в отриманні документів, необхідних для призначення допомоги, компенсації, субсидії та пільги.

Проводить розрахунки з організаціями-надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян.

Формує податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку отримувачів державної соціальної допомоги.

Проводить інвентаризацію особових справ отримувачів державних соціальних допомог, компенсацій.

Організовує прийом громадян відповідно до єдиних вимог (стандартів) якості надання послуг, отримання документів, формування електронних та паперових особових справ для надання соціальної підтримки, зокрема із застосуванням програмного комплексу «Соціальна громада», Єдина інформаційна система соціальної сфери (ЄІССС), прийняття рішення про призначення (відмову в призначенні) заявнику державної соціальної підтримки (у разі формування електронної справи - на її підставі) та інформує щодо прийнятого рішення.

Організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги, надісланих поштою або в електронній формі (через офіційний веб -сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або єдиний державний веб - портал електронних послуг (у разі технічної можливості), єдиний портал державних послуг «Дія» та забезпечує розгляд заяв і прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг.

Надає консультації з питань формування документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальних допомог та субсидії.

Перевіряє достовірність та повноту отриманої інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім’ї, що звертаються за призначенням державної соціальної допомоги (у тому числі за результатами верифікації державних допомог, наданими Міністерством фінансів України).

Веде облік внутрішньо переміщених осіб (далі - ВПО), проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги та соціальних виплат ВПО.

Складає акти обстеження умов проживання для призначення державних соціальних допомог та соціальних виплат ВПО.

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

Готує пропозиції для припинення надання державної соціальної допомоги, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством.

Приймає участь у перевірках бухгалтерської документації та інших документів суб’єктів господарювання, незалежно від форм власності та відомчого підпорядкування, пов’язаних з нарахуванням та виплатою доходів, що враховуються під час призначення права на отримання державної соціальної допомоги та обчислення її розміру.

Здійснює контроль за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державної соціальної допомоги та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України.

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

організовує призначення та виплату допомоги, компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи відповідно до законодавства України;

проводить підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплату грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

подає пропозиції до проєктів регіональних програм із соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

організовує звіряння даних, внесених до списків студентів (курсантів), яким призначено соціальну стипендію, з відомостями про таких осіб, що містяться в Мінсоцполітики;

подає до департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації заявки щодо потреби в коштах для виплати соціальної стипендії студентам (курсантам) вищих навчальних закладів;

проводить нарахування матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби;

забезпечує надання додаткових гарантій окремим категоріям громадян;

організовує збір і подання документів для виплати субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб;

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

аналізує виконання Комплексних Програм, реалізації заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством окремих пільг соціально незахищеним громадянам і подає департаменту соціальної політики міської ради пропозиції з цих питань;

видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України.

13. У сфері сприяння в наданні соціальних послуг (соціального обслуговування):

вивчає потребу у соціальних послугах пенсіонерів, осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги шляхом аналізу індивідуальної програми реабілітації та за результатами обстеження їх матеріально-побутових умов проживання;

забезпечує роботу ради опіки та піклування, вносить пропозиції до проєктів рішень з питань встановлення опіки (піклування) над повнолітніми недієздатними особами та особами, дієздатність яких обмежена; здійснює соціальний супровід сімей, у яких проживають недієздатні (обмежено дієздатні) особи;

взаємодіє з Житомирським міським територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг), центрами соціальної та медико-соціальної реабілітації, благодійною організацією "Міський центр обліку бездомних осіб", громадським об’єднанням "Милосердя", "Комплексний заклад соціального захисту осіб, що потрапили в складні життєві обставини" та іншими соціальними закладами, установами з питань направлення до них осіб, які потребують надання медико-соціальних та інших видів послуг.

Управління співпрацює:

з недержавними організаціями, службами та закладами, які надають соціальні послуги пенсіонерам, особам з інвалідністю, сім’ям з дітьми та іншим особам, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги;

з навчальними, лікувально-профілактичними закладами з питань медико-соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції, осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, та постраждалих учасників Революції Гідності, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб;

з навчальними, лікувально-профілактичними закладами з питань медико-соціальної та професійної адаптації учасників АТО/ООС, інших категорій, визначених законодавчими та нормативними документами;

з окремими громадянами з питань надання благодійної (гуманітарної) допомоги особам з інвалідністю, малозабезпеченим ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим соціально-вразливим верствам населення, які перебувають у складних життєвих обставинах.

У межах своєї компетенції приймає участь у заходах, пов’язаних з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги одиноким маломобільним, малозабезпеченим, соціально-незахищеним громадянам та багатодітним сім’ям, які перебувають у складних життєвих обставинах.

Сприяє в підготовці документів для влаштування до закладів стаціонарного догляду осіб похилого віку, осіб з інвалідністю, обмежених в пересуванні, та осіб з психічними розладами для отримання соціальних послуг.

14. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

організовує роботу щодо забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, виплати компенсації за самостійно придбані засоби реабілітації;

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

вивчає проблемні питання, що порушують громадські організації та сім’ї, які виховують дітей з інвалідністю, та подає пропозиції департаменту соціальної політики міської ради щодо потреби у розширенні спектру медико-соціальних послуг, в покращенні надання ними реабілітаційних послуг за зверненнями громадян;

готує документи для направлення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю до реабілітаційних установ;

проводить виплату різних видів грошових компенсацій, передбачених законодавством;

визначає потребу в забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій санаторно-курортним лікуванням, компенсаційними виплатами та направляє документи до департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації;

інформує осіб з інвалідністю щодо можливостей проходження ними професійної реабілітації в реабілітаційних установах і про послуги державної служби зайнятості з метою вибору ними виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;

готує необхідну інформацію, бере участь у засіданнях міського комітету забезпечення доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об’єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури міста Житомира з розгляду питань створення безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення до об’єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури.

15. Забезпечує проведення засідань комісії виконавчого комітету міської ради з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.

16. Проводить вибіркові обстеження матеріально-побутових умов проживання осіб, які знаходяться під опікою (піклуванням), одиноких осіб з інвалідністю, які за станом здоров’я обмежені в пересуванні з питання надання їм адресної грошової (матеріальної) допомоги, влаштування до інтернатної установи та з надання інших видів допомог.

17. У сфері підтримання єдиного інформаційного середовища, в тому числі в складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики, забезпечує:

безперервну роботу власного сегменту комп'ютерної мережі та ефективне, безперебійне функціонування програмно-технічних комплексів АСОПД/КОМТЕХ, “Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб”, "Єдина система користувачів Центрального сховища Мінсоцполітики України", "Єдина інформаційна система соціальної сфери", "Централізований банк даних з проблем інвалідності", комплекс програм шифрованої мережі передачі даних, система електронного документообігу "СЕДО", програмний комплекс "Фіндокументи", інформаційно-пошукова система "ВІССУ" (товариства з обмеженою відповідальністю "МІЦ"), програма подання звітності "M.E.Doc", програмний комплекс "Соціальна громада", інформаційно-аналітична платформа електронної верифікації та моніторингу, Е-послуги "муніципальна няня", веб-система монетизації одноразової натуральної допомоги "пакунок малюка", а також впроваджує політику цифровізації з надання соціальної підтримки.

18. Як розпорядник бюджетних коштів нижчого рівня:

розробляє проєкт кошторису, бюджетні запити під час формування проєкту державного та місцевого бюджету та надає до департаменту соціальної політики міської ради пропозиції щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування заходів соціального захисту населення району.

19. Забезпечує підтримання в актуальному стані Централізованого банку даних з проблем інвалідності (далі - ЦБІ), інформаційно-аналітичну систему «є-Прихисток», підтримує функціонування інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Мінсоцполітики, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інфраструктури департаменту соціальної політики міської ради, департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, Національної соціальної сервісної служби.

20. За дорученням керівництва виконує інші, передбачені чинним законодавством та делегованими повноваженнями, завдання та окремі доручення з питань соціального захисту населення району.

21. Управління має право:

отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності та їхніх посадових осіб (за їх згодою) інформацію, необхідну для виконання завдань;

знайомитись з розпорядженнями голови облдержадміністрації, обласної та міської ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, наказами, іншою публічною та конфіденційною інформацією, яка стосується діяльності управління;

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи управління з питань соціального захисту населення;

користуватись інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

скликати (ініціювати скликання) в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

22. Управління взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, департаменту соціальної політики міської ради, а також підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та відомчого підпорядкування, волонтерськими, громадськими об’єднаннями для своєчасного та належного виконання покладених на нього завдань.

23. Управління очолює начальник управління, який призначається на посаду на підставі розпорядження міського голови на конкурсній основі та звільняється з

посади розпорядженням міського голови відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування“.

На посаду начальника управління призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

24. Начальник управління має у підпорядкуванні заступників. Заступники начальника управління, начальники відділів, завідувачі окремих секторів (за наявності) та інші окремі посадові особи управління призначаються на посаду на основі конкурсного відбору відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та звільняються з посади розпорядженням міського голови або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

Посадові обов’язки, права та персональна відповідальність керівників та працівників структурних підрозділів управління визначаються посадовою інструкцією, яку затверджує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов’язків.

25. Начальник управління:

здійснює керівництво діяльністю управління, несе відповідальність за організацію роботи підпорядкованих підрозділів, порушує клопотання перед вищим керівництвом та забезпечує створення належних умов праці в управлінні;

забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов’язків для безпосередньо підпорядкованих керівників структурних підрозділів та окремих посадових осіб;

здійснює контроль за реалізацією Комплексної Програми, інших затверджених заходів, окремих завдань та доручень;

розробляє та подає на затвердження міської ради Положення про управління;

подає на затвердження Положення про відділи, окремі сектори управління, посадові інструкції працівників управління;

вносить пропозиції керівнику департаменту соціальної політики міської ради щодо проведення реорганізації (оптимізації) організаційно-штатної структури управління з метою покращення його роботи та виконання делегованих повноважень;

вносить пропозиції директору департаменту соціальної політики міської ради щодо доцільності призначення на посаду, звільнення з посади, переміщення (в межах організаційно-штатної структури управління) на іншу посаду працівників управління у зв’язку зі службовою необхідністю;

надає подання для присвоєння чергового рангу працівникам управління;

надає пропозиції щодо заохочення або накладення стягнень на працівників управління;

за результатами аналітичних довідок про роботу відділів надає директору департаменту подання про встановлення преміювання та надбавки за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи працівникам управління;

приймає участь у плануванні та проведенні міських заходів, затверджує щоквартальні особисті плани роботи керівників структурних підрозділів управління та план роботи відділу;

організовує взаємодію та приймає участь у профільних засіданнях комісій виконавчого комітету міської ради;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

надає довідки, інформаційні матеріали про виконання повноважень;

вносить пропозиції для розгляду на засіданнях міської ради та її виконавчого комітету з питань, що належить до компетенції управління, організовує та приймає участь у розробці проєктів відповідних рішень;

за дорученням керівництва представляє інтереси управління у взаємовідносинах з органами держаної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності та відомчого підпорядкування;

укладає договори та угоди, що належать до компетенції управління;

розпоряджається коштами управління та забезпечує їх використання у межах затвердженого кошторису;

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників управління;

бере участь у виїзних зустрічах з мешканцями міської територіальної громади, проводить особистий прийом громадян та інформаційно-роз’яснювальну роботу з питань соціального захисту населення;

здійснює контроль за дотриманням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни, вимог законодавства з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції;

забезпечує своєчасне виконання інших завдань та окремих доручень керівництва у сфері соціального захисту населення.

|  |  |
| --- | --- |
| Директор департаменту  соціальної політики міської ради | Вікторія КРАСНОПІР |

Секретар міської ради Віктор КЛІМІНСЬКИЙ