

ПОЛОЖЕННЯ
про управління соціальної політики
виконавчого комітету Володимирської міської ради
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Управління соціальної політики виконавчого комітету Володимирської міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом міської ради у системі соціального захисту населення, утворюється рішенням Володимирської міської ради, є їй підзвітним та підконтрольним, підпорядковується виконавчому комітету міської ради та міському голові, а з питань забезпечення реалізації соціальної політики на території міської територіальної громади – Міністерству соціальної політики та департаменту соціального захисту населення Волинської обласної державної адміністрації в межах чинного законодавства.

1.2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», Бюджетним кодексом України, постановами Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, актами Президента України, нормативними актами Міністерства соціальної політики України, іншими нормативно – правовими актами України, рішеннями Володимирської міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, регламентом виконавчого комітету Володимирської міської ради та регламентом Володимирської міської ради, а також даним Положенням.

1.3. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного Герба України, штамп із своїм найменуванням і діє відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

1.4. Управління утримується за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади, має рахунки в органах Державного казначейства.

Скорочене найменування Управління як розпорядника бюджетних коштів: УСП ВК Володимирської міської ради.

1.5. В підпорядкуванні Управління знаходиться територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

1.6. Юридична адреса Управління: 44700, Волинська область, місто Володимир, вул. Івана Франка, 8.

2. Завдання та повноваження

Управління є головним розпорядником бюджетних коштів по усіх видах грошових соціальних допомог, а також інших коштів, спрямованих з державного бюджету та бюджету міської територіальної громади на соціальний захист населення.

2.1. Метою діяльності управління соціальної політики є забезпечення виконання повноважень, встановлених законодавством України у сфері соціального захисту, соціальної підтримки та надання соціальних послуг особам похилого віку, особам з інвалідністю, сім'ям та особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, малозабезпеченим та іншим соціально вразливим верствам населення; захисту прав та реалізації соціальних гарантій, визначених законодавством України для окремих категорій населення, у тому числі ветеранів війни та праці, жертв політичних репресій та нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; з питань поліпшення становища сімей, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних та молодих сімей, оздоровлення дітей з інвалідністю, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, попередження насильства в сім'ї, забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми.

2.2. Основними завданнями Управління є:

2.2.1. Впровадження в життя державної політики з соціального захисту жителів міської територіальної громади (надалі – міська територіальна громада), подолання бідності, організація роботи з надання найбільш соціально незахищеним верствам населення міської територіальної громади додаткових до встановлених законодавством допомог і пільг за рахунок можливостей місцевого самоврядування.

2.2.2. Забезпечення у межах своїх повноважень соціального захисту населення та соціального обслуговування населення, у тому числі громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.2.3. Призначення та виплата соціальних допомог, компенсацій та інших соціальних виплат, передбачених законодавством, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, обслуговування пенсіонерів та одиноких непрацездатних громадян.

2.2.4. Розроблення та організація виконання комплексних програм поліпшення соціального обслуговування осіб з інвалідністю, пенсіонерів, одиноких непрацездатних громадян похилого віку та всебічне сприяння в отриманні ними соціального обслуговування та соціальних послуг за місцем проживання.

2.2.5. Сприяння створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об'єктів соціальної інфраструктури, направлення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю до реабілітаційних установ, санаторіїв та навчальних закладів системи соціального захисту населення.

2.2.6. Забезпечення виплати передбачених законодавством компенсацій та допомоги громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.2.7. Виконання функцій головного розпорядника коштів місцевого бюджету на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій з державного бюджету.

2.2.8. Сприяння органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку громади.

2.2.9. Здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту сімей, у тому числі соціальної підтримки сімей з дітьми, малозабезпечених, багатодітних, сімей, які перебувають в складних життєвих обставинах, попередження насильства в сім'ї, забезпечення рівних прав і можливостей для участі жінок та чоловіків у політичному, економічному і культурному житті, протидії торгівлі людьми; координація діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань реалізації державної політики у цих сферах.

2.2.10. Вжиття заходів щодо соціального захисту учасників антитерористичної операції, (надалі – АТО), операції об'єднаних сил (надалі – ООС), членів сімей загиблих учасників АТО, ООС.

2.2.11. Реалізація заходів, затверджених міськими та обласними Програмами на відповідні роки.

2.2.12. Здійснення інших повноважень відповідно до законодавства України.

3. Функції

Управління відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.1. Організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг пенсіонерам, особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, самотнім незапрацездатним громадянам, забезпечує надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

3.2. Забезпечує надання відповідно до законодавства державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, особам, які не мають права на пенсію, а також інших видів державної допомоги.

3.3. У межах своєї компетенції бере участь у здійсненні комплексних програм поліпшення обслуговування осіб з інвалідністю, самотніх незапрацездатних громадян, а також громадян похилого віку та сприяння всебічному розвитку соціального обслуговування за місцем їх проживання.

3.4. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції.

3.5. Готує пропозиції до проекту міського бюджету у сфері соціальних питань.

3.6. Організовує роботу територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг), контролює якість та своєчасність надання ним соціальних послуг.

3.7. Забезпечує цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення та соціальне обслуговування.

3.8. Надає допомогу на поховання осіб, які на момент смерті не працювали, за рахунок коштів міського бюджету.

3.9. Організовує і проводить консультації, здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належить до компетенції Управління, вживає відповідних заходів для усунення причин, які викликають скарги.

3.10. Роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належить до компетенції Управління.

3.11. Інформує населення з питань, що належать до компетенції Управління через засоби масової інформації.

3.12. Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог.

3.13. Проводить інвентаризацію особових справ та особових рахунків осіб, які одержують допомогу (субсидію) в установленому законодавством порядку.

3.14. Вносить пропозиції до програми соціально-економічного розвитку міста; бере участь у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на реалізацію державної політики щодо соціального захисту населення.

3.15. Співпрацює з службою у справах дітей виконавчого комітету міської ради та Володимирським центром соціальних служб.

3.16. В установленому порядку формує базу даних Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги та веде їх персоналізований облік.

3.17. Формує та підтримує в актуальному стані базу даних одержувачів усіх видів соціальної допомоги.

3.18. Організовує в межах своєї компетенції надання громадянам соціальних послуг, в тому числі платних, суб'єктами, що надають соціальні послуги, забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, координує та контролює діяльність зазначених суб'єктів.

3.19. Забезпечує захист персональних даних.

3.20. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.21. Здійснює координаційно-методичні функції та моніторинг у сфері надання державної допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, особам, які не мають права на пенсію, тимчасової допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, допомоги особі, яка здійснює догляд за особою з інвалідністю 1 чи 2 групи внаслідок психічного розладу, компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду

на непрофесійній основі, одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам, а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України.

3.22. Контролює та вирішує питання щодо влаштування людей похилого віку, осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю до інтернатних установ системи соціального захисту населення.

3.23. Аналізує та узагальнює потребу в забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію до органів державної влади вищих рівнів.

3.24. Співпрацює з недержавними організаціями, службами та закладами, які надають соціальні послуги пенсіонерам, особам з інвалідністю, сім'ям з дітьми, сім'ям/особам, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, особам, які постраждали від торгівлі людьми, іншим соціально вразливим громадянам.

3.25. Сприяє інтеграції у суспільство бездомних громадян та осіб, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк відповідно до Закону України «Про соціальну адаптацію осіб, які відбували та відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк», їх соціальній адаптації.

3.26. Координує, контролює та забезпечує у межах своїх повноважень виконання державних цільових програм з питань протидії торгівлі людьми; забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

3.27. Видає, як адміністративну послугу, посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї, посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням 6-річного віку, продовження терміну дії посвідчення, видача дублікатів посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї; видача/продовження терміну дії посвідчення батьків/дитини з багатодітної сім'ї (18-23 року).

3.28. Готує клопотання на присвоєння громадянам почесного звання України «Мати-героїня».

3.29. Забезпечує ведення автоматизованої системи обробки даних (АСОПД), Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП); централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), автоматизованої системи контролю й організації діловодства АСКОД, програм для призначення житлових субсидій «ЖС» та інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Мінсоцполітики; підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі.

3.30. Організовує роботу опікунської ради при виконавчому комітеті Володимирської міської ради. За результатами засідань опікунської ради готує на розгляд виконавчого комітету Володимирської міської ради проекти рішень про надання суду висновків органу опіки та піклування щодо доцільності

призначення опікунів (піклувальників) над недієздатними (обмежено дієздатними) особами.

3.31. Забезпечує координацію роботи в межах повноважень закладів охорони здоров'я, що знаходяться в комунальній власності міської територіальної громади.

3.32. Забезпечує підготовку цільових програм з питань охорони здоров'я, подання їх на затвердження міській раді, організація їх виконання, подання звітів про хід та результати виконання цих програм.

3.33. Здійснює інші передбачені законами повноваження.

4. Права

4.1 Здійснювати контроль за наданням установлених пільг громадянам, особам з інвалідністю, ветеранам війни і праці, учасникам бойових дій, громадянам, що постраждали від аварії на Чорнобильській АЕС, сім'ям загиблих військовослужбовців, сім'ям з дітьми та іншим громадянам територіальної громади.

4.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Володимирської міської ради, підприємств, установ і організацій усіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

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

4.5. Взаємодіяти в установленому законодавством порядку та у межах повноважень з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

4.6. Представляти у встановленому законодавством порядку права та інтереси виконавчого комітету Володимирської міської ради у порядку самопредставництва у судах (самопредставництво юридичної особи);

4.7. Управління має також інші права, передбачені чинним законодавством України.

5. Структура та організація роботи

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою з дотриманням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та КЗпП України.

5.2. Начальнику підпорядковується заступник, який здійснює координацію та організаційно-методичне забезпечення діяльності

територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

5.3. Заступник призначається на посаду і звільняється з посади Володимирським міським головою з дотриманням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та КЗпП України за поданням начальника управління.

5.4. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов'язки та права начальника Управління визначаються цим Положенням та посадовою інструкцією, заступника начальника Управління – посадовою інструкцією.

5.5. Управління у своїй структурі має відділи:

- виплати соціальних допомог, компенсацій, бухгалтерського обліку та господарського забезпечення;
- соціальної підтримки пільгових категорій громадян;
- соціальних допомог і компенсацій.

5.6. Чисельність працівників Управління затверджується міською радою; штатний розпис та кошторис на його утримання затверджуються Володимирським міським головою.

5.7. Працівники Управління є посадовими особами місцевого самоврядування, мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок бюджету міської територіальної громади, несуть персональну відповідальність за виконання посадових інструкцій.

5.8. Працівники призначаються на посади міським головою, згідно Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169.

Ранг присвоюється міським головою за поданням начальника Управління та погодженням заступника міського голови, який згідно розподілу функціональних обов'язків координує роботу Управління.

Керівництво Управління здійснює начальник, який виступає від його імені та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань і здійснення ним своїх функцій.

6. Керівництво

Керівництво Управління здійснює начальник, який виступає від його імені та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань і здійснення ним своїх функцій.

Начальник Управління відповідно до покладених на нього обов'язків:

6.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає ступінь відповідальності свого заступника, працівників структурних підрозділів Управління.

6.2. Затверджує плани роботи структурних підрозділів Управління, організовує й контролює процес їх виконання.

6.3. Організовує підготовку проектів рішень Володимирської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Володимирського міського голови з питань, віднесених до компетенції Управління.

6.4. Розпоряджається коштами у межах затверджених кошторисів Управління.

6.5. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

6.6. Приймає, здійснює та контролює виконання корегуючих і попереджувальних заходів в Управлінні в ході роботи.

6.7. Забезпечує взаємодію Управління з іншими виконавчими органами Володимирської міської ради, департаментом соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації.

6.8. В установленому законодавством порядку застосовує заохочення або стягнення до працівників Управління.

6.9. Організує розгляд звернень, скарг, запитів і пропозицій громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо в Управління.

6.10. Контролює дотримання посадовими особами Управління вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про зверення громадян» та інших нормативно-правових актів України.

6.11. Забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Управління.

6.12. Визначає потребу і розподіляє надані Управлінню комп'ютерну техніку, програмне забезпечення, інші матеріальні цінності, майно, необхідні для функціонування Управління, контролює правильність їх утримання та списання.

6.13. Забезпечує належні умови праці для працівників Управління для виконання функціональних обов'язків та здійснює контроль за дотриманням режиму роботи, додержанням порядку в службових приміщеннях.

6.14. Здійснює керівництво за організацією роботи із забезпечення безпеки праці, навчання з охорони праці, дотримання чинного законодавства про охорону праці.

6.15. Затверджує кадровий резерв Управління.

6.16. Виконує інші завдання, визначені міським головою, Володимирською міською радою її виконавчим комітетом.

6.17. Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності Управління, організовує приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників.

6.18. В межах наданих повноважень укладає господарські договори та угоди, звертається до судових та правоохоронних органів, представляє Управління у відносинах із іншими виконавчими органами міської ради, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями.

Начальник Управління несе відповідальність за:

- виконання покладених на Управління завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення та посадової інструкції;

- відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

- виконання рішень Володимирської міської ради, її виконавчого комітету, доручень та розпоряджень Володимирського міського голови;

- своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Управління;

- розгляд запитів на інформацію, що надійшли усно, електронною поштою, факсом, телефоном або поштою, якщо у такій кореспонденції зазначено, що це запит на інформацію відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації”;

- організацію роботи Управління, стан службової та виконавської дисципліни, дотримання законності в службовій діяльності працівників Управління;

- за відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник.

Кваліфікаційні вимоги.

На посаду начальника може бути призначена особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. 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.

7. Відповідальність

При здійсненні повноважень Управління зобов'язане:

7.1. Дотримуватися чинного законодавства України, вимог даного Положення, Положень про відділи, посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки.

7.2. Здійснювати повноваження, делеговані органам місцевого самоврядування.

7.3. Забезпечувати доступ до публічної інформації, розпорядником якої воно є.

7.4. Вирішувати питання матеріально-технічного забезпечення умов для посадових осіб та інших працівників Управління.

7.5. Звітувати перед міським головою, виконавчим комітетом Володимирської міської ради та Володимирською міською радою про свою роботу.

7.6. Здійснювати інші обов'язки передбачені чинним законодавством України.

7.7. Відповідальність за повноту, якість та своєчасність виконання покладених цим положенням на Управління завдань та функцій несе начальник Управління.

7.8. Ступінь відповідальності інших працівників Управління встановлюється у відповідності до посадових інструкцій.

8. Заключні положення

8.1. Статус посадових осіб Управління визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

8.2. Управління утримується за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади.

8.3. Положення про Управління та гранична чисельність затверджується Володимирською міською радою. Кошторис, штатний розпис Управління затверджує міський голова.

8.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

8.5. Припинення діяльності Управління (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства .

8.6. У процесі службової діяльності відповідно до покладених на нього завдань, функцій та повноважень Управління взаємодіє з органами державної влади, з іншими органами місцевого самоврядування, посадовими особами виконавчих органів Володимирської міської ради, постійними комісіями Володимирської міської ради, депутатами Володимирської міської ради, постійними та тимчасовими комісіями і робочими групами, утвореними розпорядженнями міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), з підприємствами, установами, організаціями та закладами усіх форм власності, з об'єднаннями громадян та окремими громадянами з питань, що входять до компетенції Управління.

Начальник управління соціальної політики
виконавчого комітету міської ради

Наталія ГОЛЮК