

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішення Дрогобицької міської ради
_____ сесії VIII демократичного скликання
від «_____» _____ 2021 року № _____
Міський голова _____ Т.Кучма

ПОЛОЖЕННЯ
про управління соціального захисту населення
Дрогобицької міської ради

1.1. Управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом Дрогобицької міської ради, підзвітним та підконтрольним міській раді, підпорядковане виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику міського голови з гуманітарних та соціальних питань, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольне відповідно Департаменту соціального захисту населення Львівської обласної державної адміністрації.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями міського голови, нормативними актами Дрогобицької міської ради, департаменту соціального захисту населення Львівської обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

1.3. Управління підпорядковується заступнику міського голови з гуманітарних та соціальних питань відповідно до розподілу функціональних обов'язків керівництва міської ради

1.4. Управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради є правонаступником Управління праці та соціального захисту населення Дрогобицької міської ради.

1.5. Управління реалізовує свої функції в межах території, на яку розповсюджуються повноваження Дрогобицької міської ради, а саме, в межах Дрогобицької міської територіальної громади.

2. Основними завданнями Управління у межах реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення на території Дрогобицької міської територіальної громади є:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, дітей, внутрішньо переміщених осіб, підтримки сімей, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних, виконання програм і заходів у цій сфері.

2.2. Призначення та виплата соціальної допомоги, адресної грошової допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, установлених законодавством, надання та виплата житлових субсидій, пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

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

2.4. Забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об'єктів соціальної інфраструктури.

2.5. Забезпечення в межах повноважень вирішення питань щодо опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена.

2.6. Реалізація державної політики у сфері оздоровлення осіб з інвалідністю, громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни (в тому числі учасників АТО / ООС), осіб, на яких поширюється дія законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань».

2.7. Організація соціального обслуговування населення, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг шляхом залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги.

2.8. Нагляд за дотриманням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України; проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи.

2.9. Забезпечення взаємодії з структурними підрозділами міської ради, центром надання адміністративних послуг щодо надання соціальної підтримки населенню.

3. Основні функції Управління:

3.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики та забезпечує контроль за їх реалізацією.

3.2. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку Дрогобицької міської територіальної громади.

3.3. Вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету.

3.4. Забезпечує ефективне та цільове використання відповідних бюджетних коштів.

3.5. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

3.6. Розробляє в межах компетенції проекти розпоряджень міського голови.

3.7. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень міського голови, проектів рішень, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи міської ради.

3.8. Бере участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії міської ради.

3.9. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції.

3.10. Забезпечує проведення заходів щодо запобігання корупції.

3.11. Готує в межах повноважень проекти угод, договорів, протоколів робочих груп, бере участь у їх розробленні.

3.12. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

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

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

3.15. Постійно інформує населення про виконання своїх повноважень визначених законом.

3.16. Виконує повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

3.17. Забезпечує в межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

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

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

3.20. Забезпечує захист персональних даних.

3.21. Залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і відповідних заходів.

3.22. Здійснює нагляд за дотриманням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України; проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу.

3.23. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

3.23.1. Організовує в межах компетенції роботу 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, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу, інших пільг, передбачених законодавством.

3.23.2. Проводить призначення та виплату:

- державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю;

- державної соціальної допомоги на догляд (крім державної соціальної допомоги на догляд особам, зазначеним у пунктах 1–3 частини першої статті 7 Закону України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”);

- щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за особою з інвалідністю I групи, самотніми особами, які досягли 80-річного віку;

- тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку;

- державної допомоги сім'ям з дітьми;
- державної соціальної допомоги 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, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею;
- допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях;
- щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, 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 особам 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;
- інших видів державної підтримки відповідно до законодавства;
- одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання „Мати-героїня”.

3.23.3. Організовує роботу з визначення потреби Дрогобицької міської територіальної громади у соціальних послугах, формує соціальне замовлення на надання необхідних соціальних послуг надавачами недержавного сектору.

3.23.4. Готує та подає пропозиції органам місцевого самоврядування щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення, на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги.

3.23.5. Бере участь у роботі комісій з питань соціального захисту населення, що відносяться до компетенції Управління.

3.23.6. Сприяє громадянам в отриманні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги, субсидій та надання пільг.

3.23.7. Формує податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку отримувачів державної соціальної допомоги.

3.23.8. Проводить інвентаризацію особових справ та особових рахунків осіб, які отримують соціальну допомогу, субсидії та пільги в установленому законодавством порядку.

3.23.9. Взаємодіє з органами місцевого самоврядування базового рівня, центром надання адміністративних послуг щодо приймання ними документів для надання державної соціальної підтримки, зокрема, із застосуванням програмного комплексу „Інтегрована інформаційна система „Соціальна громада” та формування електронної справи. Забезпечує прийняття рішення про призначення (відмову в призначенні) заявнику державної соціальної підтримки (у разі формування електронної справи – на її підставі) та інформує орган місцевого самоврядування базового рівня, центр надання адміністративних послуг щодо прийнятого рішення.

3.23.10. Організовує прийом структурними підрозділами з питань соціального захисту населення 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), та забезпечує розгляд заяв і прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг.

3.23.11. Здійснює контроль за цільовим використанням коштів, виділених для надання державної соціальної допомоги та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством.

3.23.12. Організовує роботу головного державного соціального інспектора і державних соціальних інспекторів.

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

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

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

- організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни (у.т.ч.учасників АТО/ООС), жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (в тому числі учасників АТО / ООС), осіб, на яких поширюється

дія законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», а також виплату грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям населення відповідно до законодавства;

- організовує направлення учасників АТО/ОСС та постраждалих учасників Революції Гідності для отримання послуг із соціальної та професійної адаптації до установ, які надають такі послуги;

- організовує направлення учасників АТО/ОСС та постраждалих учасників Революції Гідності на психологічну реабілітацію до установ, які надають такі послуги;

- організовує збір і подання документів на розгляд Комісії з питань щодо виплати 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;

- внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей;

- для деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей;

- подає пропозиції до проектів регіональних програм соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- організовує в межах компетенції роботу з надання пільг пенсіонерам, особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, самотнім непрацездатним особам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства;

- організовує збір і подання документів для виплати:

- одноразової грошової допомоги постраждалим особам та 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;

- 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;

- веде облік внутрішньо переміщених осіб;

- проводить перевірки достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи;

- аналізує стан виконання комплексних програм та реалізації заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним особам і подає міському голові пропозиції з цих питань;

- видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства;

- організовує та проводить виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

3.25. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

- веде облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

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

- забезпечує направлення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності, до установ, які надають реабілітаційні послуги, відповідно до бюджетних програм;

- проводить виплату грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, вартості за самостійно придбані технічні та інші засоби реабілітації, інших грошових компенсацій, передбачених законодавством;

- визначає потреби в забезпеченні осіб з інвалідністю та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у компенсаційних виплатах, передбачених законодавством, та направляє узагальнену інформацію Департаменту соціального захисту населення Львівської обласної державної адміністрації;

- сприяє влаштуванню (за потреби) до будинків-інтернатів (пансіонатів) осіб похилого віку, осіб з інвалідністю;

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

- інформує центри зайнятості місцевого рівня та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати;

- бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

3.26. Забезпечує ведення централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ); Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб; Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги; Єдиного державного реєстру отримувачів житлових субсидій.

3.27. 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;

3.28. Виконує інші передбачені законодавством повноваження.

4. Управління має право:

4.1. Отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та від їхніх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання визначених для нього завдань.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи з питань соціального захисту населення.

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

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

4.6. Брати участь у судових справах в якості позивача, відповідача чи третьої особи та наділено всіма правами та обов'язками представника відповідно до процесуального законодавства через:

- заступника начальника управління праці та соціального захисту населення Дрогобицької міської ради;

- начальника відділу прийняття рішень та автоматизованої обробки всіх видів соціальної допомоги і компенсацій управління праці та соціального захисту населення Дрогобицької міської ради;

- начальника відділу надання всіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг (м. Стебника) управління праці та соціального захисту населення Дрогобицької міської ради;

- начальника відділу персоніфікованого обліку та пільг управління праці та соціального захисту населення Дрогобицької міської ради;

- головного спеціаліста з контролю за правильністю призначення і виплати пенсій та взаємодії з соціальними фондами, громадськими організаціями і засобами масової інформації управління праці та соціального захисту населення Дрогобицької міської ради.

4.7. Управління в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради та центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання

і передавання інформації, необхідної для належного виконання визначених для нього завдань та проведення запланованих заходів.

5. Керівника Управління призначає на посаду та звільняє з посади міський голова в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування за погодженням із заступником міського голови з гуманітарних та соціальних питань, та за погодженням керівника Департаменту соціального захисту населення Львівської обласної державної адміністрації.

6. Керівник Управління :

6.1. Здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні.

6.2. Подає на затвердження міській раді Положення про управління.

6.3. Затверджує положення структурних підрозділів управління та посадові інструкції працівників управління, визначає їхні обов'язки.

6.4. Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради.

6.5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

6.6. Звітує перед міським головою про роботу Управління.

6.7. Може входити до складу виконавчого комітету міської ради.

6.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому питань, які належать до компетенції Управління, та забезпечує розроблення проектів відповідних рішень.

6.9. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, з Департаментом соціального захисту населення Львівської облдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями – за дорученням керівництва міської ради.

6.10. Видає в межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

6.11. Подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

6.12. Розпоряджається коштами в межах затвердженого міським головою кошторису Управління.

6.13. Проводить підбір кадрів.

6.14. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Управління.

6.15. Подає міському голові пропозиції щодо:

- призначення на посади та звільнення з посад посадових осіб Управління в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах

місцевого самоврядування, присвоєння їм рангів посадових осіб, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Управління, які не є посадовими особами, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

6.16. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

6.17. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

6.18. Може брати участь у проведенні конкурсів на призначення працівників (заміщення вакантної посади) Управління. Головою конкурсної комісії є заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами виконкому.

6.19. Подає пропозиції щодо матеріального заохочення працівників Управління міському голові за погодженням з заступником міського голови з гуманітарних та соціальних питань.

6.20. Розподіляє обов'язки між працівниками, забезпечує їх взаємозамінність у межах структури Управління для забезпечення ефективної реалізації завдань і функцій. Працівники Управління повинні відповідати кваліфікаційним вимогам, щоб у разі потреби, начальник зміг здійснювати частковий перерозподіл функціональних обов'язків працівників Управління.

6.21. Виконує інші повноваження, визначені законом.

7. Керівник Управління може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою за поданням керівника Управління та погодженням із заступником міського голови з гуманітарних та соціальних питань відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

8. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Управління визначає міська рада у межах відповідних бюджетних призначень.

9. Штатний розпис і кошторис Управління затверджує міський голова за пропозиціями керівника Управління відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228 (зі змінами).

10. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

11.1. Начальник Управління несе персональну відповідальність за:

- виконання покладених на Управління завдань і здійснення ним визначених цим Положенням повноважень;
- виконання рішень Дрогобицької міської ради, її виконавчого комітету, доручень і розпоряджень міського голови;

- своєчасне і достовірне надання інформації та звітності, що входять до компетенції Управління, стан діловодства.

11.2. Працівники Управління несуть відповідальність за:

- порушення термінів та порядку підготовки документів;
- за порушення термінів та порядку виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;
- невиконання плану структурного підрозділу за звітний період, обов'язків та доручень керівника;
- безпідставне порушення правил трудової дисципліни;
- невиконання доручень міського голови та заступників міського голови без поважних причин;
- інші порушення трудової та виконавської дисципліни

11.3. За повторне невиконання доручень міського голови та заступників міського голови без поважних причин працівники Управління можуть бути позбавлені премії та/або на них може бути накладено дисциплінарне стягнення у вигляді догани.

11.4. Працівники управління зобов'язані дотримуватись законодавства України, вимог цього Положення, посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно ставитися до виконання посадових обов'язків.

12. Припинення діяльності Управління здійснюється за рішенням міської ради у порядку встановленому чинним законодавством України.

13. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Начальник управління

І.Терлецький

Віза:

**Заступник міського голови з
гуманітарних та соціальних питань**

А.Ковч