



УКРАЇНА
ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

двадцять четверта сесія восьмого скликання

від 15.12.2022 № 699
м. Житомир

Про затвердження положень про окремі виконавчі органи міської ради

Враховуючи необхідність приведення Положень про виконавчі органи Житомирської міської ради у відповідність до норм чинного законодавства, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 16.09.2022 № 1041 «Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу Пенсійним фондом України» та у зв'язку з передачею окремих повноважень Пенсійному фонду України, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про окремі виконавчі органи Житомирської міської ради в новій редакції, а саме:

- 1.1. Положення про департамент соціальної політики Житомирської міської ради згідно з додатком 1.
- 1.2. Положення про управління соціального захисту населення Богунського району департаменту соціальної політики Житомирської міської ради згідно з додатком 2.
- 1.3. Положення про управління соціального захисту населення Корольовського району департаменту соціальної політики Житомирської міської ради згідно з додатком 3.

2. Вважати такими, що втратили чинність, додатки 12, 14, 15 до рішення Житомирської міської ради від 24.12.2021 № 378 «Про затвердження положень про виконавчі органи міської ради».

3 . Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

Міський голова

Сергій СУХОМЛИН

Додаток 1

до рішення міської ради

15. 12. 2022 № 611

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент соціальної політики Житомирської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Департамент соціальної політики Житомирської міської ради (далі – Департамент) є самостійним виконавчим органом міської ради у сфері соціального захисту населення.

1.2. Департамент є підзвітним та підконтрольним міській раді, підпорядковується виконавчому комітету міської ради та міському голові.

1.3. Координація роботи Департаменту здійснюється відповідно до розподілу обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

З питань реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення співпрацює з департаментом соціального захисту населення Житомирської обласної державної адміністрації.

1.4. Департамент є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, печатку із зображенням Державного Герба України, штамп із своїм найменуванням, власні бланки і діє відповідно до чинного законодавства України та цього Положення.

1.5. Департамент є правонаступником департаменту праці та соціального захисту населення Житомирської міської ради та Управління праці та соціального захисту населення Богунської районної ради м. Житомира код ЄДРПОУ 03192767, Управління праці та соціального захисту населення Корольовської районної ради м. Житомира код ЄДРПОУ 03192684 після їх припинення.

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

1.7. Департамент утримується за рахунок коштів міського бюджету, має рахунки в органах казначейства.

1.8. Майно, що перебуває на балансі департаменту, є комунальною власністю та передано йому в користування на праві оперативного управління.

1.9. Положення про Департамент затверджується міською радою.

1.10. Департамент 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 міської ради та її

виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

2.ЗАВДАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ

2.1. Основними завданнями департаменту у межах реалізації соціальної політики у сфері соціального захисту населення є:

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, забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, запобігання домашньому насильству;

2) призначення та виплата соціальної допомоги, адресної грошової допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, установлених законодавством;

3) організація надання соціальних послуг, проведення соціальної роботи шляхом розвитку комунальних закладів, установ і служб та залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги; співпраця з територіальними громадами щодо розвитку соціальних послуг у громаді;

4) 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;

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

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

7) реалізація державної політики у сфері оздоровлення осіб з інвалідністю, громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни (в тому числі родинам загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, особам, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій і Луганській областях), осіб, на яких поширюється дія законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»;

8) участь у соціальному діалозі, веденні колективних переговорів, укладенні територіальних угод; здійсненні контролю за їх виконанням, соціальної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, та тих, які підлягають звільненню із Збройних Сил України та інших військових формувань;

9) нагляд за дотриманням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України;

10) розроблення та організація виконання заходів щодо забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок, запобігання домашньому насильству в межах повноважень;

11) забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування, центрами надання адміністративних послуг, державними органами та іншими установами та організаціями щодо надання соціальної підтримки населенню та прийом документів від громадян для призначення пільг та житлових субсидій, соціальних допомог, адресної грошової допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, установлених законодавством;

12) проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ

3.1. Департамент відповідно до визначених повноважень:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики та забезпечує контроль за їх реалізацією;

2) аналізує стан і тенденції соціального розвитку в межах Житомирської міської територіальної громади та вживає заходів щодо їх покращення;

3) розробляє проект Комплексної міської програми соціального захисту населення, бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально - економічного розвитку міста;

4) вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;

5) забезпечує ефективне та цільове використання відповідних бюджетних коштів;

6) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

7) розробляє проекти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови;

8) бере участь у розробленні проектів рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, головними розробниками яких є інші виконавчі органи міської ради;

9) бере участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії міської ради;

10) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції, для подання міському голові;

11) забезпечує проведення заходів щодо запобігання корупції;

12) готує в межах повноважень проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп, бере участь у їх розробленні;

13) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян та інформаційні запити;

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

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

16) постійно інформує населення про виконання своїх повноважень визначених законом;

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

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

19) забезпечує в межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

20) забезпечує захист персональних даних;

21) залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і відповідних заходів, співпрацює з громадськими організаціями міста, координує їх роботу з питань соціального захисту;

22) здійснює нагляд за дотриманням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України;

23) забезпечує організацію ефективної співпраці місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування із профспілками та їхніми об'єднаннями, організаціями роботодавців та їхніми об'єднаннями;

24) у сфері зайнятості населення:

аналізує ситуацію в соціально - трудовій сфері в Житомирській міській територіальній громаді, стан укладення колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях, в тому числі комунальної форми власності; сприяє організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства, надає їм організаційно - методичну допомогу;

забезпечує у межах своїх повноважень додержання законодавства з питань колективно - договірної регулювання соціально - трудових відносин, розв'язання колективних трудових спорів (конфліктів);

проводить в установленому порядку повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій;

організовує та координує проведення оплачуваних громадських робіт для осіб, зареєстрованих як безробітні в Житомирському міському центрі зайнятості;

розробляє (бере участь у розробленні) розділ Комплексної міської програми соціального захисту населення щодо сприяння зайнятості населення, бере участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;

сприяє розвитку системи професійної та соціальної реабілітації осіб з інвалідністю, їх працевлаштування;

бере участь у виконанні заходів, передбачених державними програмами соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас

або відставку зі Збройних Сил та інших військових формувань і контролює їх реалізацію;

25) з питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

організовує в межах компетенції прийом 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, інших пільг, передбачених законодавством;

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, одинокими 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; 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 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»;

забезпечує надання адресних соціальних матеріальних допомог пенсіонерам, особам з інвалідністю, малозабезпеченим верствам населення та іншим категоріям громадян Житомирської міської територіальної громади, які опинилися у важких життєвих обставинах;

здійснює відшкодування витрат на поховання окремих категорій громадян, в тому числі учасників бойових дій, загиблих, померлих внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час виконання обов'язків військової служби (службових обов'язків) учасників антитерористичної операції; надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого;

подає міській раді під час формування проекту відповідного місцевого бюджету пропозиції щодо передбачення у складі видатків коштів на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення, на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги;

бере участь у роботі комісій, робочих груп виконавчого комітету міської ради в межах повноважень;

сприяє громадянам в отриманні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги, субсидій та надання пільг;

проводить розрахунки з організаціями – надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян;

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

проводить інвентаризацію особових справ та особових рахунків осіб, які отримують соціальну допомогу в установленому законодавством порядку;

забезпечує прийом документів для надання державної соціальної підтримки, зокрема, із застосуванням програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада», Єдиної інформаційної системи соціальної сфери (ЄІССС) та формування електронної справи; 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;

здійснює прийом документів від громадян для отримання компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб;

надає консультації з питань прийому документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальних допомог та послуг;

здійснює контроль за цільовим використанням коштів, виділених для надання державної соціальної допомоги та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством;

26) 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 та праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплату грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям населення відповідно до законодавства;

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

забезпечує надання додаткових гарантій окремим категоріям громадян;

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 окремих 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;

забезпечує надання додаткових гарантій окремим категоріям громадян;

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

27) у сферах надання соціальних послуг населенню, проведення соціальної роботи:

організовує роботу та узагальнює інформацію із визначення потреби Житомирської міської територіальної громади у соціальних послугах, готує і подає міській раді пропозиції щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби, створення комунальних установ, закладів і служб – надавачів соціальних послуг, формування соціального замовлення на надання необхідних соціальних послуг недержавними організаціями;

узагальнює та подає щокварталу звіт про надання соціальних послуг потенційним отримувачам соціальних послуг;

інформує населення Житомирської міської територіальної громади про надавачів соціальних послуг і послуги, що ними надаються;

розглядає заяви осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, про отримання соціальних послуг і приймає рішення щодо їх надання;

проводить моніторинг надання соціальних послуг, контролює роботу комунальних надавачів соціальних послуг, вживає заходів з покращення якості надання соціальних послуг;

забезпечує облік осіб, які звертаються до Департаменту з питаннями направлення їх в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні відповідних документів цим особам;

спрямовує та координує діяльність Житомирського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг), Житомирського міського центру соціальних служб міської ради та інших установ, закладів і служб, що надають соціальні послуги;

організовує проведення моніторингу та аналізу ефективності проведення соціальної роботи із сім'ями / особами, надання їм соціальних послуг, спрямованих на запобігання потраплянню в складні життєві обставини, та прогнозування їхніх потреб у соціальній підтримці;

подає міській раді пропозиції щодо створення закладів, установ і служб, які надають психологічні, реабілітаційні та соціальні послуги особам і сім'ям, що перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі особам похилого віку, дітям, випускникам дитячих будинків і шкіл-інтернатів для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, на початковому етапі їхнього самостійного життя;

сприяє впровадженню нових соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до законодавства;

забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їхню якість і своєчасність надання відповідно до законодавства;

бере участь у плануванні бюджетних капітальних вкладень на будівництво установ і закладів соціального захисту та соціального обслуговування населення;

сприяє створенню недержавних служб, закладів, установ, які надають соціальні послуги 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 домашнього насильства,

іншим особам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги;

забезпечує взаємодію суб'єктів, що надають соціальні послуги сім'ям (особам), які перебувають у складних життєвих обставинах;

визначає пріоритети соціального замовлення та організовує його проведення;

оцінює конкурсні пропозиції соціальних проектів, які подаються недержавними суб'єктами, що надають соціальні послуги, на конкурс із залучення бюджетних коштів для надання соціальних послуг;

розглядає та забезпечує реалізацію суспільно корисних у сфері соціального захисту соціальних проектів;

сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам, які потребують волонтерської допомоги, та в поширенні інформації про організації та установи, що залучають до своєї діяльності волонтерів, фізичних осіб, організації та установи;

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

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

організовує роботу з питань опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена;

сприяє благодійним, релігійним волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам в наданні соціальної допомоги та соціальних послуг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, особам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

вживає заходів щодо соціального захисту бездомних осіб та запобігання бездомності;

вживає заходів із соціального патронажу осіб, звільнених від відбування покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк;

сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації соціальних працівників, фахівців із соціальної роботи, працівників установ і закладів системи соціального захисту та обслуговування населення;

проводить обстеження щодо встановлення факту здійснення догляду за особою з інвалідністю I чи II групи або особою, яка потребує постійного догляду;

28) 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;

координує роботу Центру комплексної реабілітації для дітей з інвалідністю Житомирської міської ради, сприяє його розвитку, розглядає пропозиції щодо потреби у створенні, реорганізації, ліквідації реабілітаційних установ;

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 обласної державної адміністрації;

подає пропозиції міській раді щодо потреби в комунальних реабілітаційних установах для осіб з інвалідністю та дітей 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 Житомирський міський центр зайнятості та Житомирське обласне відділення Фонду соціального захисту інвалідів про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати;

бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення;

29) сприяє вирішенню питань соціального захисту учасників АТО, сімей загиблих, померлих внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час виконання обов'язків військової служби (службових обов'язків) учасників антитерористичної операції та внутрішньо переміщених осіб;

30) забезпечує ведення Єдиної інформаційної системи соціальної сфери (ЄІССС), Централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем і реєстрів, визначених Мінсоцполітики, наповнює інформаційно-аналітичну систему «є-Прихисток», підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної

інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі; впроваджує політику цифровізації надання соціальної підтримки в межах повноважень;

31) 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;

32) забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань;

33) виконує інші передбачені законодавством повноваження.

4. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТУ

4.1. Департамент має право:

1) отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та від їхніх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання визначених для нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань фахівців інших структурних підрозділів органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

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

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та комунікації, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

6) організовувати із залученням інших підрозділів, громадських та благодійних організацій масові заходи, акції, спрямовані на соціальний захист окремих категорій громадян;

7) вносити пропозиції щодо відзначення представників громадських організацій за активну участь в громадському житті міста, ветеранів війни та праці з нагоди ювілеїв, визначних та державних свят.

5. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТУ

5.1. До складу Департаменту входять:

- управління соціального захисту населення Богунського району, яке є окремою юридичною особою;

- управління соціального захисту населення Корольовського району, яке є окремою юридичною особою.
- інші підрозділи.

5.2. Штатний розпис, Положення про управління, відділи та сектори Департаменту затверджуються міським головою.

5.3. Обов'язки та вимоги до професійної кваліфікації фахівців Департаменту визначаються відповідними посадовими інструкціями, що затверджуються заступником (першим заступником) міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

5.4. Працівники Департаменту є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою згідно з чинним законодавством.

5.5. Структура та штатний розпис Департаменту затверджується міським головою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою.

6. КЕРІВНИЦТВО ДЕПАРТАМЕНТУ

6.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до вимог чинного законодавства.

6.2. На посаду директора призначається особа, яка має повну вищу юридичну, економічну освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2 років.

6.3. Директор департаменту має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до вимог чинного законодавства.

6.4. Директор департаменту та перший заступник безпосередньо займаються розробленням проєктів нормативно-правових актів, проводять експертизу проєктів таких актів.

6.5. Директор департаменту:

1) керує роботою департаменту, є персонально відповідальним за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в структурних підрозділах;

2) подає на затвердження міській раді положення про департамент;

3) розробляє посадові інструкції працівників та визначає їх обов'язки;

4) планує роботу департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради та виконавчого комітету;

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи департаменту;

6) звітує перед міським головою про виконання департаментом визначених для нього завдань і затверджених планів роботи;

7) бере участь у засіданнях виконавчого комітету та сесіях міської ради;

8) вносить пропозиції щодо розгляду питань, які належать до компетенції департаменту та розробляє проекти відповідних рішень;

9) представляє інтереси департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями;

10) видає в межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

11) подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатного розпису департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

12) розпоряджається коштами в межах кошторису;

13) проводить підбір кадрів;

14) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників департаменту;

15) подає міському голові пропозиції щодо переведення, звільнення з посад спеціалістів Департаменту в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування, присвоєння їм рангів посадових осіб місцевого самоврядування, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

16) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту;

17) забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

18) виконує інші повноваження відповідно до напрямків діяльності Департаменту.

6.6. Департамент в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також 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.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Припинення діяльності Департаменту (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

7.3. Місцезнаходження Департаменту:
м. Житомир, майдан ім. С.П. Корольова, 4/2.

Директор департаменту
соціальної політики міської ради

Вікторія КРАСНОПІР

Секретар міської ради

Віктор КЛІМІНСЬКИЙ

Додаток 2
до рішення міської ради
від 15.12.2022 № 611

ПОЛОЖЕННЯ

про управління соціального захисту населення
Богунського району департаменту соціальної політики
Житомирської міської ради

1. Управління соціального захисту населення Богунського 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 згідно з розподілом 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 майнові і немайнові права та обов'язки, 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 Богунського 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: 10003, м. Житомир, вул. Перемоги, буд. 55.

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, самотнім 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 проекту Комплексної Програми;

забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;

розробляє (приймає участь у розробці) проекти 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) проекти 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 субсидій.

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, соціальних виплат ВПО та акти щодо встановлення факту здійснення догляду за особою з інвалідністю I чи II групи або особою, яка потребує постійного догляду.

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 перевірях 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 проектів 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 проектів 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 самотнім 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 ефективно, 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 "М.Е.Дос", 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 державної 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

Додаток 3

до рішення міської ради

від 15.12.2022 № 699

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, самотнім 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 проекту Комплексної Програми;

забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;

розробляє (приймає участь у розробці) проекти 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) проекти 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 субсидій.

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, соціальних виплат ВПО та акти щодо встановлення факту здійснення догляду за особою з інвалідністю I чи II групи або особою, яка потребує постійного догляду.

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 перевітках 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 проектів 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 проектів 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 самотнім 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 ефективно, 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 "М.Е.Дос", 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 проект кошторису, бюджетні запити під час формування проекту 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 «e-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 державної 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

Обґрунтування
до рішення міської ради «Про затвердження положень про окремі виконавчі органи міської ради»

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 16.09.2022 № 1041 «Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу Пенсійним фондом України» та у зв'язку з передачею окремих повноважень Пенсійному фонду України виникла необхідність у приведенні у відповідність до норм чинного законодавства Положення про департамент соціальної політики Житомирської міської ради, Положення про управління соціального захисту населення Богунського району департаменту соціальної політики Житомирської міської ради, Положення про управління соціального захисту населення Корольовського району департаменту соціальної політики Житомирської міської ради.

Директор департаменту соціальної
політики Житомирської міської ради

Вікторія КРАСНОПІР