



ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Від 29.11.2019 № 2037
м. Вінниця

46 сесія 7 скликання

Про внесення змін до Положення про департамент соціальної політики Вінницької міської ради та затвердження його в новій редакції

З метою забезпечення ефективної роботи департаменту соціальної політики, відповідно до статті 13¹ Закону України «Про запобігання корупції», враховуючи рішення міської ради № 439 від 28.10.2016 року, зі змінами згідно з рішенням міської ради № 1474 від 21.12.2018 року, керуючись статтею 26, частиною 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до Положення про департамент соціальної політики Вінницької міської ради в частині виконання функцій департаменту відповідно до завдань та положень, виклавши його в новій редакції.
2. Затвердити Положення про департамент соціальної політики Вінницької міської ради в новій редакції, згідно додатку до цього рішення.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні комісії міської ради з питань законності, депутатської діяльності і етики (Ю.Зажирко) та з питань охорони здоров'я та соціального захисту населення (В.Паненко)

Міський голова

С. Моргунов

Додаток
до рішення міської ради
від 29.11.2019 № 2037

Затверджено
рішенням міської ради
від 29.11.2019 № 2037

ПОЛОЖЕННЯ **про Департамент соціальної політики** **Вінницької міської ради**

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Департамент соціальної політики Вінницької міської ради (далі Департамент) є виконавчим органом Вінницької міської ради, який створений відповідно до рішення 31 сесії 6 скликання Вінницької міської ради від 26 квітня 2013 року № 1246.

1.2. Департамент підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови та керуючому справами виконкому, відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. У своїй діяльності Департамент керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та іншими законами України та з питань організації діяльності органів місцевого самоврядування та в сфері соціального захисту населення, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, Статутом територіальної громади міста Вінниці, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

1.4. Департамент керується політикою якості, яка затверджується міською радою відповідно до міжнародних стандартів якості.

1.5. Департамент є правонаступником за всіма правами та зобов'язаннями Департаменту праці і соціального захисту населення Вінницької міської ради.

Розділ 2. МЕТА ДЕПАРТАМЕНТУ

2.1. Метою Департаменту є забезпечення в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сфері соціального захисту населення, шляхом здійснення нагляду за додержанням на території Вінницької міської об'єднаної територіальної громади вимог законодавства у цій сфері,

виконання відповідних державних і місцевих програм соціального захисту, надання населенню якісних соціальних послуг як безпосередньо, так і через мережу комунальних підприємств, установ і закладів соціального обслуговування.

Розділ 3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ

3.1. Для досягнення мети своєї діяльності Департамент вирішує наступні завдання:

3.1.1. Забезпечує у межах своїх повноважень нагляд за додержанням на території Вінницької міської об'єднаної територіальної громади законодавства про пенсійне забезпечення, соціальний захист та соціальне обслуговування населення.

3.1.2. Забезпечує виконання державних і місцевих програм соціального захисту населення, виконує функції головного розпорядника коштів бюджету Вінницької міської об'єднаної територіальної громади.

3.1.3. Готує і подає на затвердження міській раді цільову місцеву програму поліпшення стану безпеки і умов праці та виробничого середовища, організовує її виконання; бере участь у розробленні цільових регіональних програм поліпшення стану безпеки і умов праці та виробничого середовища; організовує виконання програм поліпшення соціального обслуговування осіб з інвалідністю, пенсіонерів, одиноких непрацездатних громадян похилого віку, надає їм соціальні послуги як безпосередньо так і через мережу комунальних підприємств, установ і закладів соціального обслуговування за місцем проживання.

3.1.4. Готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в тому числі нормативного характеру.

3.1.5. Проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників виконавчих органів міської ради, сприяє вивченню ними норм чинного законодавства, роз'яснює існуючу практику його застосування, проводить для громадян консультації з правових питань в тому числі через засоби масової інформації.

3.1.6. Здійснює розгляд звернень та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Департаменту за встановленим графіком.

3.1.7. Здійснює інші повноваження, покладені на Департамент відповідно до чинного законодавства.

3.2. При здійсненні повноважень Департамент зобов'язаний:

3.2.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України та Статуті Вінницької міської об'єднаної територіальної громади.

3.2.2. Забезпечити виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

3.2.3. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

Розділ 4. ФУНКЦІЇ ДЕПАРТАМЕНТУ ВІДПОВІДНО ДО ЗАВДАНЬ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ

4.1. Відповідно до покладених на нього завдань Департамент реалізує наступні функції:

4.1.1. Аналізує ситуацію в соціально-трудої сфері на території Вінницької міської об'єднаної територіальної громади, стан укладення колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях.

4.1.2. Сприяє організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства, надає їм організаційно-методичну допомогу.

4.1.3. Забезпечує у межах своїх повноважень додержання законодавства з питань колективно-договірної регулювання соціально-трудої відносин, розв'язання колективних трудої спорів (конфліктів).

4.1.4. Проводить реєстрацію, веде облік, забезпечує зберігання оригіналів колективних договорів, змін та доповнень до них, здійснює нагляд за їх виконанням.

4.1.5. Організовує проведення заходів та акцій з пропагування найкращих європейської культурних сімейних цінностей та національних українських традицій.

4.1.6. Вивчає, узагальнює та поширює досвід роботи з питань сім'ї, проводить з цією метою методичні і науково-практичні семінари, конференції та інші інформаційно-просвітницькі заходи.

4.1.7. Здійснює контроль за охороною праці, забезпеченням соціального захисту працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності, у тому числі зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, за якістю проведення атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативно-правовим актам про охорону праці, за наданням працівникам відповідно до законодавства пільг та компенсацій за роботу в шкідливих умовах.

4.1.8. Здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

4.1.9. Бере участь в розробленні тристоронньої угоди з профспілками і організаціями роботодавців на території Вінницької міської об'єднаної територіальної громади.

4.1.10. Координує діяльність служби у справах дітей міської ради, міського центру соціальної служби для сім'ї, дітей та молоді, відповідних підрозділів органів внутрішніх справ у питаннях попередження домашнього насильства.

4.1.11. Призначає та виплачує відповідно до законодавства державну допомогу сім'ям з дітьми; державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям; особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю; особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю, а також інші види державної допомоги.

4.1.12. Забезпечує надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива в готівковій та безготівковій формі.

4.1.13. Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги.

4.1.14. Перевіряє достовірність інформації, поданої громадянами, які звертаються за допомогою, про свій матеріально-побутовий стан; організовує роботу головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів.

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

4.1.16. В порядку, встановленому законодавством, проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують допомогу.

4.1.17. Забезпечує діяльність комісії з питань призначення населенню житлових субсидій та інших видів державних допомог.

4.1.18. Здійснює відповідно до законодавства грошові компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, а також вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян.

4.1.19. Забезпечує виплату передбачених законодавством компенсацій та допомоги громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

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

4.1.21. Організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг пенсіонерам, особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, самотнім непрацездатним громадянам, особам, які потерпіли внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС та іншим категоріям громадян, які мають право на пільги згідно з чинним законодавством.

4.1.22. Здійснює облік та видає путівки на санаторно-курортне лікування особам, яким таке право надається відповідно до чинного законодавства.

4.1.23. Забезпечує діяльність комісії з розгляду питань, пов'язаних з наданням статусу учасника війни

4.1.24. Видає відповідні посвідчення ветеранам війни, праці, багатодітним сім'ям та іншим категоріям громадян, готує документи для внесення подання щодо присвоєння почесного звання України «Мати-героїня».

4.1.25. Розробляє та подає на розгляд міської ради та виконкому місцеві програми соціального захисту населення, бере участь у їх виконанні.

4.1.26. Сприяє участі громадських організацій в тому числі жіночих у вирішенні завдань соціального захисту мешканців міста, реалізації програм соціальної спрямованості, в тому числі з залученням волонтерів, здійснює фінансову підтримку зазначених організацій за рахунок коштів міського бюджету.

4.1.27. Спільно з громадськими організаціями здійснює пошук та реалізацію програм міжнародних організацій та фондів соціальної спрямованості, спрямованих на залучення методичної та фінансової допомоги для вирішення задач соціального захисту та підтримки.

4.1.28. Формує базу даних самотніх громадян, які потребують соціального обслуговування та соціальних послуг.

4.1.29. Вносить пропозиції виконавчому комітету Вінницької міської ради щодо створення мережі територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та організовує їх роботу.

4.1.30. Забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, надання матеріальної грошової допомоги мешканцям Вінницької міської об'єднаної територіальної громади, забезпечує діяльність міської комісії з питань призначення матеріальної грошової допомоги мешканцям Вінницької міської об'єднаної територіальної громади; контролює якість та своєчасність надання соціальних послуг комунальними підприємствами, установами та організаціями.

4.1.31. Організовує матеріально-побутове обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, їх санаторно-курортне лікування, забезпечує осіб з інвалідністю в установленому порядку засобами пересування та реабілітації.

4.1.32. Забезпечує діяльність комісії з розгляду питань щодо проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу.

4.1.33. Забезпечує діяльність комісії з розгляду звернень громадян щодо надання матеріальної грошової допомоги.

4.1.34. Забезпечує, у разі потреби, влаштування до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, надає допомогу в організації роботи зазначених установ та закладів.

4.1.35. Подає в установленому порядку пропозиції щодо встановлення піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду.

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

4.1.37. Вживає заходів до соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі, утворення та розвитку мережі закладів та установ, що надають послуги цим громадянам, контролює якість надання ними соціальних послуг, подає виконавчому комітету Вінницької міської ради пропозиції з цих питань.

4.1.38. Сприяє благодійним, релігійним організаціям, громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим особам, які перебувають у складних життєвих обставинах.

4.1.39. Сприяє створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об'єктів соціальної інфраструктури, направляє осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю до реабілітаційних установ та навчальних закладів.

4.1.40. Веде облік та здійснює виплату внутрішньо переміщеним особам з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.

4.1.41. Координує роботу територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Вінницької міської об'єднаної територіальної громади, Вінницького міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, служби у справах дітей Вінницької міської ради, міського центру соціально-психологічної реабілітації дітей та молоді з функціональними обмеженнями «Гармонія» імені Раїси Панасюк, інших комунальних закладів соціального обслуговування.

4.1.42. У межах компетенції організовує роботу з визначення потреби громадян у соціальних послугах, забезпечує їх планування та визначає обсяг видатків з відповідного місцевого бюджету на надання таких послуг.

4.1.43. Організовує та проводить заходи, спрямовані на підвищення соціальної активності громадян похилого віку та осіб з інвалідністю (форуми, в тому числі міжнародні та всеукраїнські, фестивалі, навчальні тренінги, майстер-класи, конкурси, інше). Здійснює нагородження учасників заходів грамотами, призами та подарунками.

4.1.44. Подає пропозиції виконавчому комітету Вінницької міської ради під час формування проекту бюджету Вінницької міської об'єднаної територіальної громади щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги.

4.1.45. Щомісячно проводить звірку бази даних Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги з базами даних підприємств, які надають пільги зазначеним громадянам.

4.1.46. Відшкодовує в межах бюджетних призначень втрати підприємств, які надають пільги і субсидії населенню згідно державних і місцевих програм соціального захисту.

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

4.1.48. Готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в т.ч. нормативного характеру.

4.1.49. Організовує проведення засідань, координаційних рад, комітетів та інших заходів з питань, що належать до компетенції Департаменту.

4.1.50. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Департаменту на внутрішньому порталі і зовнішньому сайті міської ради.

4.1.51. Проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників виконавчих органів міської ради, сприяє вивченню ними норм чинного законодавства, роз'яснює існуючу практику його застосування, проводить для громадян консультації з правових питань в тому числі через засоби масової інформації.

4.1.52. Здійснює розгляд звернень та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Департаменту за встановленим графіком.

4.1.53. Вирішує питання про надання та виплату допомоги на поховання померлих громадянам згідно із Законом України «Про поховання та похоронну справу».

4.1.54. Здійснює інші повноваження, покладені на Департамент відповідно до чинного законодавства.

Розділ 5. СИСТЕМА ВЗАЄМОДІЇ

5.1. Департамент при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, департаментами та іншими виконавчими органами Вінницької міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

Розділ 6. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТУ

6.1. Департамент має право:

6.1.1. Здійснювати нагляд за наданням особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих військовослужбовців, сім'ям з дітьми, іншим громадянам пільг, установлених законодавством.

6.1.2. Здійснювати нагляд за додержанням підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності встановленого порядку оформлення документів (у тому числі їх достовірності) для призначення допомоги.

6.1.3. Одержувати, в установленому порядку, безоплатно від виконавчих органів Вінницької міської ради та їх посадових осіб, органів державної влади та їх посадових осіб, підприємств, установ і організацій усіх форм власності інформацію, документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань.

6.1.4. Подавати виконавчому комітету Вінницької міської ради, Департаменту соціальної політики Вінницької обласної державної адміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції Департаменту.

6.1.5. Здійснювати нагляд за своєчасним проведенням атестації робочих місць працівників, зайнятих на підземних роботах, на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці.

6.1.6. Залучати відповідних спеціалістів виконавчих органів Вінницької міської ради, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за узгодженням з їх керівниками) для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Департаментом відповідно до покладених на нього завдань.

6.1.7. Інформувати міського голову у разі покладання на Департамент виконання роботи, що не відноситься до функцій Департаменту чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених на нього завдань з метою вжиття відповідних заходів.

6.1.8. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

Розділ 7. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТУ

7.1. До складу Департаменту можуть входити управління, відділи та сектори, які очолюють начальники управлінь, відділів і завідувачі секторів.

7.2. Положення про управління, відділи Департаменту затверджуються директором Департаменту.

7.3. Управління та відділи можуть мати печатку з зображенням Державного герба України із своїм найменуванням та найменуванням Департаменту, кутовий штамп, бланки із своїм найменуванням та реквізитами Департаменту. Порядок використання печатки відділу визначається положенням про відділ, яке затверджується директором Департаменту.

7.4. Штатний розпис Департаменту затверджується виконавчим комітетом міської ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою.

7.5. Начальники управлінь, відділів, завідувачі секторів, інші працівники Департаменту – посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.

7.6. Посадові обов'язки працівників Департаменту визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються директором Департаменту.

Розділ 8. КЕРІВНИЦТВО ДЕПАРТАМЕНТОМ

8.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою одноособово.

8.2. Директор Департаменту:

8.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Департаменту.

8.2.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Департамент завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

8.2.3. Визначає ступінь відповідальності своїх заступників, керівників відділів Департаменту.

8.2.4. Представляє Департамент у взаємовідносинах з іншими юридичними і фізичними особами без довіреності.

8.2.5. Подає на затвердження виконавчого комітету Вінницької міської ради штатний розпис Департаменту, зміни до нього.

8.2.6. Затверджує положення про управління, відділи і посадові інструкції працівників Департаменту.

8.2.7. Розпоряджається коштами у межах затверженого кошторису Департаменту.

8.2.8. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Департаменту, які не є посадовими особами місцевого самоврядування.

8.2.9. Видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання.

8.2.10. Інформує Вінницьку міську об'єднану територіальну громаду про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції.

8.2.11. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

8.3. Директор Департаменту має заступників, які відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на конкурсних засадах міським головою і звільняються з посади міським головою.

8.4. Заступник директора Департаменту:

8.4.1. Організує виконання доручень директора Департаменту.

8.4.2. Здійснює безпосередньо керівництво підпорядкованими структурними підрозділами Департаменту.

8.4.3. Здійснює інші повноваження, визначені посадовою інструкцією.

8.4.4. Один з заступників директора Департаменту відповідно до посадової інструкції:

8.4.4.1. Візує проекти розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови, керівників виконавчих органів міської ради та інших нормативно-правових актів.

8.4.4.2. Виконує обов'язки директора Департаменту під час його відсутності згідно з розпорядженням міського голови.

8.5. Працівники Департаменту діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються директором Департаменту.

8.6. Посадові особи Департаменту зобов'язані у своїй діяльності дотримуватись Кодексу поведінки посадових осіб місцевого самоврядування у Вінницькій міській об'єднаній територіальній громаді, затвердженого Вінницькою міською радою.

8.7. Посадові особи Департаменту зобов'язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень та брати участь в системі корпоративного навчання за програмою «Муніципальний університет Вінницької міської ради».

Розділ 9. СТАТУС ДЕПАРТАМЕНТУ

9.1. Департамент є юридичною особою.

9.2. Департамент має круглу печатку з зображенням Державного герба України із своїм найменуванням, кутовий штамп, бланки із своїми реквізитами.

9.3. Майно, яке знаходиться на балансі Департаменту є комунальною власністю Вінницької міської ради та перебуває в оперативному управлінні Департаменту.

9.4. Реорганізація та ліквідація Департаменту здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

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

9.6. Департамент утримується за рахунок коштів бюджету Вінницької міської об'єднаної територіальної громади.

9.7. Департамент є неприбутковою організацією та не має на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

9.8. У разі припинення діяльності Департаменту (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Департаменту за рішенням виконавчого комітету передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду в межах комунальної власності Вінницької міської об'єднаної територіальної громади або зараховуються до доходу бюджету Вінницької міської об'єднаної територіальної громади в частині грошових коштів.

9.9. Місце знаходження Департаменту: місто Вінниця, вулиця Соборна, 50.

Міський голова

С. Моргунов

Департамент соціальної політики міської ради

Малачевська Ірина Валентинівна

Заступник директора департаменту - начальник відділу організаційної роботи