



НОВОВОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

березня 2024 року

м. Нововолинськ

№

Про зміну назви управління
соціального захисту населення
виконавчого комітету Нововолинської
міської ради та затвердження
Положення про управління соціальної та ветеранської політики Нововолинської
міської ради в новій редакції

Відповідно до ст. 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи Методичні рекомендації щодо організації та забезпечення реалізації територіальними громадами питань ветеранської політики, затверджені наказом Міністерства у справах ветеранів України від 11 жовтня 2023 року № 250, Методичні рекомендації організації та забезпечення діяльності територіальної громади у сферах соціального захисту населення та захисту прав дітей, затверджені наказом Міністерства соціальної політики України від 31 липня 2023 року № 263-Н, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Змінити найменування юридичної особи: «Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Нововолинської міської ради» на найменування «Управління соціальної та ветеранської політики Нововолинської міської ради».

2. Затвердити положення про управління соціальної та ветеранської політики Нововолинської міської ради (далі – Положення) в новій редакції (додається).

3. Визнати таким, що втратило чинність рішення міської ради від 15.02.2023 № 19/39 «Про затвердження Положення про управління соціального захисту населення виконавчого комітету Нововолинської міської ради».

4. Уповноважити начальника управління соціального захисту населення виконавчого комітету Нововолинської міської ради Людмилу Якименко вжити заходів з державної реєстрації, перейменування та затвердження Положення згідно вимог чинного законодавства України.

5. Це рішення набирає чинності з 01 квітня 2024 року.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань охорони здоров'я, сім'ї та соціального захисту населення та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Ніну Шумську.

Міський голова

Борис КАРПУС

Людмила Якименко 41070

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

№

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ТА ВЕТЕРАНСЬКОЇ ПОЛІТИКИ
НОВОВОЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління соціальної та ветеранської політики Нововолинської міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом Нововолинської міської ради і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на управління завдань.

1.2. Управління є правонаступником управління соціального захисту населення виконавчого комітету Нововолинської міської ради та головним розпорядником бюджетних коштів по окремих видах соціальних допомог, компенсацій, а також інших виплат, спрямованих з державного чи місцевого бюджету на соціальний захист населення.

1.3. Управління утворюється, реорганізується та ліквідується за рішенням міської ради.

1.4. Управління у своїй діяльності підзвітне і підконтрольне Нововолинській міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету, міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади також підконтрольне відповідним органам виконавчої влади.

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

1.6. Управління соціальної та ветеранської політики Нововолинської міської ради є неприбутковою організацією.

1.7. Доходи (прибутки) неприбуткової організації не підлягають розподілу серед працівників управління (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб. Доходи неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління для реалізації державної політики та рішень у сфері управління, цілей, завдань та напрямів діяльності, визначених даним Положенням.

1.8. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передача активів Управління здійснюється згідно діючого законодавства.

1.9. Штатний розпис та кошторис Управління затверджує міський голова за поданням начальника Управління.

1.10. Призначення на посади працівників Управління, які мають статус посадових осіб місцевого самоврядування та їх звільнення здійснюється міським

головою відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

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

1.11. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України, штамп зі своїм найменуванням, власний бланк.

1.12. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, Мінветеранів та Мінреінтеграції, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної держадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також Положенням про управління.

1.13. Ведення кадрової роботи в Управлінні здійснюється відділом з питань персоналу, юридичної роботи, діловодства та звернень громадян Управління.

2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ

2.1. Найменування:

- повне найменування українською мовою: Управління соціальної та ветеранської політики Нововолинської міської ради;

- скорочене найменування українською мовою: УСВП Нововолинської міської ради;

- повне найменування англійською мовою: Department of Social and Veteran Policy of the Novovolynsk City Council;

- скорочене найменування англійською мовою: DSVP Novovolynsk City Council.

2.2. Місцезнаходження управління: 45400, Волинська область, м. Нововолинськ, бульвар Шевченка, 7.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

3.1. Забезпечення реалізації державної ветеранської та соціальної політики з питань соціального захисту населення, підтримки та попередження насильства в сім'ї, забезпечення рівних прав і можливостей участі жінок і чоловіків у політичному, економічному та культурному житті громади, протидії дискримінації за ознакою статі та торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

3.2. Призначення та виплата соціальних допомог, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України, надання пільг за рахунок коштів бюджету Нововолинської міської територіальної громади.

3.3. Координація роботи територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) виконавчого комітету Нововолинської міської ради.

3.4. Організація соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, реалізація державної політики у сфері забезпечення реабілітацією осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших громадян.

3.5. Здійснення нагляду за дотриманням вимог законодавства щодо призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України, проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань пенсійного законодавства.

3.6. Забезпечення реалізації державної політики щодо нарахування та виплати деяким пільговим категоріям громадян компенсації за належні для отримання жилі приміщення.

3.7. Здійснення заходів у сфері оздоровлення осіб з інвалідністю, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни.

3.8. Проведення додаткових перевірок інформації, наданої реципієнтами під час звернення за державними виплатами, та опрацювання рекомендацій, наданих органом, що здійснює верифікацію та моніторинг державних виплат.

3.9. Виконання регіональних та міських соціальних програм, комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання/перебування.

3.10. Координація в межах своїх повноважень здійснення заходів, спрямованих на організацію оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки, самостійне виконання відповідних програм, сприяння збереженню та розвитку мережі дитячих оздоровчих закладів.

3.11. Здійснення контролю за використанням коштів субвенції з обласного бюджету місцевим бюджетам на оздоровлення та відпочинок дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки.

3.12. Забезпечення реалізації державної ветеранської політики з питань:

- соціального захисту ветеранів та членів їх сімей, зокрема, психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації, координації зайнятості, а також санаторно-курортним лікуванням, житлом;

- надання/позбавлення статусу та видачі посвідчень ветеранам (учасникам війни, особам з інвалідністю внаслідок війни) та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;

- переходу від військової служби до цивільного життя військовослужбовців, які звільняються або звільнені із військової служби з числа ветеранів війни;

- вшанування пам'яті ветеранів;

- прав і свобод ветеранів та членів сімей ветеранів;

- визначення потреб ветеранів та членів їх сімей територіальної громади, внесення пропозицій щодо задоволення таких потреб відповідним органам державної виконавчої влади та органам місцевого самоврядування згідно з чинним законодавством;

- збору, аналізу і надання даних та інформації, необхідної для

формування і ведення Єдиного державного реєстру ветеранів війни;

- взаємодії з громадськими та іншими організаціями, волонтерами і благодійниками у питаннях, спрямованих на допомогу та сприяння ветеранам і членам сімей ветеранів у реалізації прав таких осіб та їх реінтеграцію у громади, спільноти й родини.

3.13. Реалізація державної політики з питань внутрішньо переміщених осіб.

3.14. Організація надання соціальних послуг і проведення соціальної роботи на території громади шляхом визначення потреб населення, у т.ч. ветеранів і членів сімей ветеранів, у соціальних послугах, розвитку відповідних закладів, установ, служб, залучення недержавних надавачів соціальних послуг, проведення моніторингу надання й оцінки якості соціальних послуг відповідно до законодавства та контроль за дотриманням норм Закону України «Про соціальні послуги».

4. УПРАВЛІННЯ ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕНИХ НА НЬОГО ЗАВДАНЬ

4.1. Організовує виконання Конституції України і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики, Мінветеранів, Мінреінтеграції та Нацсоцслужби, Департаменту соціальної та ветеранської політики Волинської обласної державної адміністрації, рішень Нововолинської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, здійснює контроль за їх реалізацією.

4.2. Бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного розвитку міської територіальної громади та бюджету міської територіальної громади.

4.3. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

4.4. Готує проекти рішень Нововолинської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з кадрових та інших питань, віднесених до компетенції Управління.

4.5. Погоджує проекти нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

4.6. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали, статистичну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції, для подання міському голові.

4.7. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції.

4.8. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції управління.

4.9. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної та міської рад.

4.10. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління, захист інформації з обмеженим доступом та персональних даних.

4.11. Здійснює повноваження, делеговані органом місцевого самоврядування.

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

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

4.14. Постійно інформує населення про виконання своїх повноважень, визначених законом.

4.15. Для надання соціальної підтримки мешканцям громади та внутрішньо переміщеним особам здійснює прийом документів із застосуванням програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада»» та програмного забезпечення Єдина інформаційна система соціальної сфери, надісланих поштою, в електронній формі, у тому числі через Портал ДІА.

4.16. Застосовує принцип призначення усіх видів соціальної допомоги за однією заявою з метою спрощення надання соціальних виплат і підвищення контролю за правильністю призначення та надання:

- 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»); 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; державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, у тому числі з інвалідністю, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною», оплати послуг із здійснення патронату над дитиною та виплати соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя, підтримки малих групових будинків.

4.17. Здійснює надання одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка», призначення та виплату компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка», допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам; відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»; винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня» інших видів державної підтримки відповідно до законодавства.

4.18. Здійснює облік та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, ведення Єдиної інформаційної бази даних.

4.19. Проводить моніторинг та узагальнення проблемних питань внутрішньо переміщених осіб, визначення можливих шляхів і способів їх вирішення.

4.20. Здійснює періодичну оцінку потреб внутрішньо переміщених осіб на рівні громади на всіх етапах внутрішнього переміщення.

4.21. В межах компетенції співпрацює з міжнародними організаціями з питань, спрямованих на задоволення потреб мешканців громади.

4.22. Здійснює оновлення інформації про місця тимчасового проживання в громаді, в яких потенційно можуть бути розміщені внутрішньо переміщені особи.

4.23. Проводить моніторинг стану, облаштування, кількості мешканців та вільних ліжко-місць у місцях тимчасового проживання.

4.24. Сприяє у межах своїх повноважень забезпеченню створення належних умов проживання в місцях тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.

4.25. Проводить збір інформації про проведення ремонту, реконструкції місць тимчасового проживання, розселення та забезпечення внутрішньо переміщених осіб житлом із залученням відповідальних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, міжнародних організацій.

4.26. Надає практичну допомогу, здійснює інформування про місця надання фінансової та нефінансової гуманітарної та благодійної допомоги, місця компактного проживання внутрішньо переміщених осіб на території громади.

4.27. Проводить інформаційну роботу з внутрішньо переміщеними особами з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту.

4.28. Здійснює нарахування компенсації витрат власникам житла за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб.

4.29. Видає довідки для отримання пільг особами з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу.

4.30. Опрацьовує рекомендації за результатами верифікації державних виплат.

4.31. Контролює та узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики з питань призначення усіх видів соціальних допомог.

4.32. Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу.

4.33. Здійснює обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/ фактичного місця проживання особи, згідно розпорядження міського голови та наказу Нацсоцслужби.

4.34. Бере участь у роботі комісій, утворених при виконавчому комітеті міської ради.

4.35. Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог та надання пільг. Готує запити та безоплатно отримує від підприємств, установ, організацій інформацію, необхідну для призначення допомог та проведення перевірок достовірності даних, отриманих від осіб, які звертаються за її призначенням.

4.36. Забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання й виплати усіх видів соціальних допомог та послуг.

4.37. Організовує в межах своєї компетенції роботу щодо надання населенню допомог, компенсацій та пільг згідно Цільової програми соціального захисту населення Нововолинської міської територіальної громади.

4.38. Здійснює збір, аналіз інформації, необхідної для формування і ведення Єдиного державного реєстру ветеранів війни.

4.39. Виконує координаційно-методичні функції і проводить моніторинг з питань надання та виплати:

- одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, смерть яких пов'язана з участю у 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;

- грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення відповідно до законодавства.

4.40. Організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни, осіб, на яких поширюється дія закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», а також виплату грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям населення відповідно до законодавства.

4.41. Забезпечує соціальну та професійну адаптацію осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) захисників та захисниць України та постраждалих учасників Революції Гідності.

4.42. Здійснює організацію, контроль та методичне керівництво щодо виконання державних програм, спрямованих на забезпечення житлом:

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

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

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

4.43. Організовує збір та подання пакету документів членів сімей загиблих (померлих) військовослужбовців для надання матеріальної допомоги з обласного бюджету.

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

4.45. Встановлює статус «багатодітна сім'я» відповідно до Закону України «Про охорону дитинства».

4.46. Здійснює координацію та контроль за організацією виїзду груп дітей на відпочинок та оздоровлення за кордон.

4.47. Забезпечує використання коштів субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на придбання житла для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа.

4.48. Приймає рішення щодо визначення статусу учасників війни та статусу реабілітованої особи згідно поданих документів відповідно до чинного законодавства.

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

4.50. Здійснює підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

4.51. Організовує забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю, ветеранів війни, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших громадян, а також виплату грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України.

4.52. Приймає участь у комісії по розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу «Учасник війни» відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

4.53. Забезпечує формування електронної особової справи у централізованому банку даних осіб з інвалідністю (далі-ЦБІ) на осіб /дітей з інвалідністю, інших окремих категорій населення, які мають право на безоплатне забезпечення засобами реабілітації або виплату компенсації.

4.54. Організовує збір і подання документів до Волинського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю на осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації.

4.55. Проводить роботу з оформленням пакету документів осіб з інвалідністю, що мають право на забезпечення автомобілем, та видає направлення на проходження комісії по встановленню медичних показників для забезпечення автотранспортом. Виступає посередником для переоформлення або повернення автотранспорту Департаменту соціальної та ветеранської політики або членам сімей померлих осіб, які отримали автотранспорт.

4.56. Здійснює облік дітей з інвалідністю, які в порядку черговості направляються до реабілітаційних установ для забезпечення реабілітаційними послугами, формує запит до обраних установ законними представниками дітей з інвалідністю щодо готовності укладання договорів відповідно до чинного законодавства та проводить виплати згідно наданих актів.

4.57. Видає направлення особам з інвалідністю на навчання до всеукраїнських центрів реабілітації осіб з інвалідністю, законним представникам дітей з інвалідністю для проходження комплексної реабілітації (адаптації) у державних або комунальних реабілітаційних установах.

4.58. Здійснює виплату грошових компенсацій пільговій категорії громадян на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів, на транспортне обслуговування, вартості санаторно-курортного лікування та вартості проїзду особам з інвалідністю внаслідок війни до санаторно-курортного закладу та назад.

4.59. Забезпечує координацію роботи за веденням централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ) щодо виплати компенсацій та придбання пільгових проїздних документів на пасажирські потяги через електронні канали обслуговування ПАТ «Укрзалізниця».

4.60. Координує та організовує роботу з визначення потреби у соціальних послугах жителів міської територіальної громади, в тому числі ветеранів та членів їх сімей, підготовки й подачі пропозицій міській раді та міському голові щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби, створення установ, закладів і служб соціального захисту населення та здійснення соціального замовлення на надання необхідних соціальних послуг недержавними організаціями.

4.61. Приймає рішення щодо направлення осіб, сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, до закладів, установ, служб, що надають соціальні послуги, зокрема, з питань, пов'язаних із влаштуванням осіб похилого віку, осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю до інтернатних установ системи соціального захисту населення.

4.62. Співпрацює з міським центром соціальних служб, територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та надавачами соціальних послуг недержавного сектору.

4.63. Здійснює призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги.

4.64. Забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання відповідно до законодавства України.

4.65. Сприяє благодійним, релігійним, волонтерським 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 соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах.

4.66. Вживає заходів для соціального захисту та сприяє реінтеграції бездомних громадян та соціальній адаптації осіб, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк.

4.67. Проводить моніторинг стану виконання суб'єктами, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, визначених для них завдань щодо реалізації державної політики у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, з'ясовує проблемні питання у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі та вживає вичерпних заходів для їх розв'язання.

4.68. Реалізовує права багатодітних матерів на присвоєння почесного звання України «Мати-героїня».

4.69. Забезпечує координацію та взаємодію суб'єктів, які здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству та/або насильству за ознакою статі, протидії торгівлі людьми, здійснює забезпечення рівних прав і можливостей участі жінок і чоловіків у політичному, економічному та культурному житті громади, протидії дискримінації за ознакою статі.

4.70. Розробляє й організовує виконання комплексних програм та заходів щодо забезпечення рівних прав і можливостей участі жінок і чоловіків у політичному, економічному та культурному житті громади, протидії дискримінації за ознакою статі та торгівлі людьми, запобігання домашньому насильству.

4.71. Забезпечує підготовку документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми.

4.72. Організовує проведення інформаційних кампаній та заходів з питань протидії торгівлі людьми, попередження насильства в сім'ї.

4.73. Направляє на навчання фахівців, до компетенції яких належать питання запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, у тому числі фахівців, які реалізують програми для кривдників.

4.74. Здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

4.75. Здійснює розподіл бюджетних асигнувань розпорядників нижчого рівня та одержувачів коштів.

4.76. Контролює дотримання вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти, розпорядниками нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів.

4.77. Проводить роботу по організації та веденню бухгалтерського обліку, складанню та поданню фінансової та бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством.

4.78. Здійснює ведення інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики України, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Міністерства соціальної політики України та власний сегмент локальної мережі.

4.79. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.

4.80. Забезпечує підготовку та перевірку матеріалів для роботи міських комісій та координаційних рад, організація роботи яких відноситься до повноважень управління.

4.81. Здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження.

5. УПРАВЛІННЯ МАЄ ПРАВО

5.1. Отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми

власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.2. Залучати до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

5.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету у сфері соціального захисту населення.

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

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

6. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯМ

6.1. Управління очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

6.2. Начальник Управління:

- здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань;
- сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;
- подає на затвердження міської ради Положення про Управління;
- затверджує Положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників Управління;
- координує ведення кадрового діловодства в Управлінні, встановлює надбавки, надає відпустки, приймає рішення щодо надання матеріальної допомоги, передбаченої чинним законодавством та здійснює преміювання працівників згідно чинного законодавства;
- здійснює добір кадрів Управління за погодженням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів;
- у встановленому порядку призначає та звільняє з посад працівників Управління, які не є посадовими особами місцевого самоврядування;
- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування плану роботи виконавчого комітету міської ради;
- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;
- звітує перед виконавчим комітетом про виконання покладених на Управління завдань;
- подає міському голові пропозиції щодо призначення (звільнення з посади) кандидатури на посаду директора територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) виконавчого комітету Нововолинської міської ради;

- погоджує призначення на посаду (звільнення з посади) відповідно до законодавства про працю кандидатуру на посаду головного бухгалтера територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) виконавчого комітету Нововолинської міської ради;
- затверджує кошторис, штатний розпис територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) виконавчого комітету Нововолинської міської ради;
- може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, з Департаментом соціальної та ветеранської політики Волинської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва виконкому міської ради;
- подає на затвердження міського голови проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису Управління;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб місцевого самоврядування Управління;
- забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

6.3. Начальник Управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

7. ВЗАЄМОДІЯ

Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з постійними депутатськими комісіями міської ради, депутатами міської ради, іншими структурними підрозділами, виконавчим комітетом міської ради, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, а також з релігійними, благодійними, громадськими організаціями та об'єднаннями громадян.

Начальник управління

Людмила ЯКИМЕНКО

Пояснювальна записка
до проєкту рішення Нововолинської міської ради
«Про зміну назви управління соціального захисту населення виконавчого
комітету Нововолинської міської ради та затвердження Положення про
управління соціальної та ветеранської політики Нововолинської міської ради
в новій редакції»

Для посилення рівня взаємодії між центральними органами влади та місцевими у розв'язанні проблемних питань ветеранів, членів їхніх сімей та родин полеглих Воїнів на місцях необхідно масштабувати державну ветеранську політику до рівня громад.

Після здобуття перемоги з фронту повернеться величезна кількість наших воїнів. До того часу і держава, і суспільство мають бути готовими гідно зустріти Захисників і Захисниць, надати всі належні гарантії та дієві інструменти для розвитку і безпроблемної реінтеграції їх до мирного життя у громаді. Це той напрямок, який потребує постійної, системної роботи, володіння усією нормативною базою з державної та обласної підтримки.

Рішення приймається, враховуючи Методичні рекомендації щодо організації та забезпечення реалізації територіальними громадами питань ветеранської політики, затверджених наказом Міністерства у справах ветеранів України від 11 жовтня 2023 року №250, якими рекомендовано місцевій раді у межах затверджених нею структури і штатів створювати самостійний структурний підрозділ (виконавчий орган) з питань ветеранської політики.

Повноваження у сфері соціального захисту ветеранів війни здійснюються управлінням соціального захисту населення. За наявності достатньої матеріальної та технічної бази та з метою економії коштів бюджету громади при створенні окремого структурного підрозділу з питань ветеранської політики, наявна необхідність в покладенні додаткових повноважень саме на дане управління, шляхом перейменування його в управління соціальної та ветеранської політики Нововолинської міської ради.

Перейменування управління соціального захисту населення та затвердження Положення в новій редакції надасть можливість осучаснити систему соціальної підтримки ветеранів війни та членів їх сімей, створити належні умови для реалізації ветеранської політики шляхом застосування комплексного та людиноцентричного підходу.

Начальник управління
соціального захисту населення

Людмила ЯКИМЕНКО