

ПОЛОЖЕННЯ

про управління соціальної політики Тернопільської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління соціальної політики Тернопільської міської ради (далі - Управління) є виконавчим органом Тернопільської міської ради. Управління підконтрольне і підзвітне міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету і міському голові.

1.2. Управління в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України та Міністерства у справах ветеранів, рішеннями Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, стандартами ISO 9001:2015, Настановою у сфері якості та цим Положенням.

1.3. Управління координує діяльність:

- Тернопільського міського територіального центру соціального обслуговування населення (надання соціальних послуг);
- Комунального закладу «Центр комплексної реабілітації для дітей з інвалідністю «Без обмежень»;
- Комунального закладу «Центр підтримки ветеранів та родин Героїв».

1.4. Управління є правонаступником прав та обов'язків управління праці та соціальної політики Тернопільської міської ради.

1.5. Управління є головним розпорядником бюджетних коштів. Управління має печатку з зображенням Державного герба України із своїм найменуванням. Управління має майнові і немайнові права. Управління несе зобов'язання бути позивачем і відповідачем в судах.

1.6. Місцезнаходження Управління: вул.Миколи Лисенка, 8, м. Тернопіль, 46002.

2. Завдання Управління

2.1. Забезпечення соціального захисту і соціальних гарантій мешканцям Тернопільської міської територіальної громади відповідно до визначених законодавством делегованих повноважень, а також надання громадянам додаткових соціальних виплат і пільг за рахунок бюджету громади.

2.2. Реалізація делегованих органам місцевого самоврядування повноважень та функцій держави з питань ветеранської політики. Вжиття заходів щодо підтримки ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, зниклих безвісти, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, учасників Революції Гідності, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, внутрішньо переміщених осіб, осіб з інвалідністю, одиноких громадян похилого віку, інших пільгових категорій та надання їм різних видів соціальних послуг.

2.3. Виконання міських і обласних Програм соціального захисту населення.

3. Функції Управління



- 3.1. Забезпечує прийом документів для соціальних виплат передбачених міськими програмами «Турбота» та «Обороздатність» на відповідні роки, інших визначених Управлінню виплат.
- 3.2. Приймає документи для надання населенню адміністративних послуг соціального характеру використовуючи Програмні комплекси: «Соціальна громада», «Єдина інформаційна система соціальної сфери», «Муніципальна няня», а також Портал електронних послуг «Пенсійного фонду України».
- 3.3. Забезпечує передачу прийнятих паперових та електронних справ територіальному органу Пенсійного фонду України.
- 3.4. Здійснює реєстрацію внутрішньо переміщених осіб, які прибули на територію громади в Єдиній інформаційній базі про внутрішньо переміщених осіб.
- 3.5. Здійснює призначення і виплату грошових допомог, компенсацій передбачених місцевими Програмами, затвердженими рішеннями Тернопільської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, рішеннями Тернопільської обласної ради та іншими нормативними документами.
- 3.6. В межах компетенції сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення соціальних допомог, пільг і житлових субсидій.
- 3.7. Формує та підтримує в актуальному стані базу даних одержувачів усіх видів соціальної допомоги.
- 3.8. У порядку, встановленому законодавством, проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків всіх одержувачів соціальних допомог і компенсацій.
- 3.9. Забезпечує функціонування апаратно-програмних засобів Управління у складі єдиної інформаційної мережі Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України, Міністерства у справах ветеранів, а також єдине комп'ютерне інформаційне і телекомунікаційне середовище.
- 3.10. Відповідно до чинного законодавства проводить обстеження матеріально-побутових умов проживання громадян, встановлює факт здійснення догляду, факт спільного проживання та складає відповідні акти.
- 3.11. Здійснює контроль за додержанням вимог законодавства при призначенні і виплаті пенсії територіальним органом Пенсійного фонду України.
- 3.12. Видає довідки про отримання (не отримання) державних соціальних допомог, які призначенні до 01.07.2025 та довідки для отримання пільг інвалідам, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу.
- 3.13. Приймає документи та здійснює заходи щодо забезпечення осіб з інвалідністю протезно-ортопедичними, технічними та іншими засобами реабілітації, транспортним обслуговування на пільгових умовах, проведення соціальної та професійної адаптації, професійної орієнтації і навчання ветеранів війни та осіб з інвалідністю відповідно до бюджетних програм.
- 3.14. Формує документи та надсилає клопотання до обласної державної адміністрації про влаштування осіб до інтернатних закладів системи соціального захисту населення.
- 3.15. Забезпечує санаторно-курортним лікуванням пільгові категорії населення, відповідно до законодавства України та здійснює направлення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю



до реабілітаційних установ.

3.16. Видає посвідчення: «Особи з інвалідністю внаслідок війни», «Члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни», «Члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці України», «Учасника війни», «Жертви нацистських переслідувань», «Ветерана праці», «Реабілітованої особи», «Постраждалого учасника Революції Гідності».

3.17. Забезпечує введення інформації і підтримку в актуальному стані Централізованого банку даних з проблем інвалідності.

3.18. Організовує виконання державних і місцевих бюджетних програм, спрямованих на забезпечення житлом ветеранів війни та членів їх сімей.

3.19. Приймає і опрацьовує документи з метою прийняття у визначеному законодавством порядку рішень щодо встановлення опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами, особами цивільна дієздатність яких обмежена, а також призначення помічника дієздатній фізичній особі, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати свої обов'язки.

3.20. Веде облік опікунів і піклувальників, помічників та осіб, визнаних судом недієздатними або обмежено дієздатними.

3.21. Здійснює контроль за додержанням опікунами/піклувальниками майнових та житлових прав недієздатних/обмежено дієздатних осіб.

3.22. Представляє інтереси Опікунської ради при виконавчому комітеті Тернопільської міської ради в судах у справах щодо визнання фізичних осіб недієздатними/обмежено дієздатними.

3.23. Проводить іншу діяльність щодо забезпечення прав та інтересів осіб, які потребують опіки, піклування, в тому числі в судових органах.

3.24. У межах компетенції визначає потреби населення територіальної громади у соціальних послугах та вносить пропозиції щодо обсягу видатків з місцевого бюджету на ці цілі.

3.25. Організовує на договірній основі надання соціальних послуг за рахунок бюджетних коштів та проводить компенсацію вартості їх надання відповідно до законодавства.

3.26. Забезпечує ведення Реєстру надавачів і отримувачів соціальних послуг.

3.27. Відповідно до поданих заяв приймає рішення про надання соціальних послуг за рахунок бюджетних коштів.

3.28. Проводить моніторинг надання соціальних послуг, оцінює їх якість відповідно до стандартів надання соціальних послуг.

3.29. Вносить пропозицій до програми соціально-економічного розвитку громади, готує проекти цільових програм, інші розпорядчі документи міської ради, виконавчого комітету, міського голови з питань, які відносяться до компетенції Управління.

3.30. Взаємодіє з територіальним органом Пенсійного фонду України у питаннях надання соціальних послуг потерпілим внаслідок нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання відповідно до законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

3.31. Співпрацює з громадськими, благодійними і релігійними організаціями та волонтерами з питань соціального захисту громадян.



- 3.32. Веде бухгалтерський облік доходів і видатків управління з коштів місцевого бюджету, субвенції з державного і обласного бюджетів, готує звітність про використання коштів.
- 3.33. Виконує роботу у сфері здійснення публічних закупівель.
- 3.34. Розглядає звернення фізичних і юридичних осіб.
- 3.35. Вирішує інші питання відповідно до чинного законодавства, рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

4. Права Управління

- 4.1. Представляє Управління в державних, комунальних, громадських установах, підприємствах, організаціях, судових органах при розгляді питань, що входять до його компетенції.
- 4.2. Одержує в установленому порядку інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.
- 4.3. Проводить семінари, наради та конференції з питань, що належать до компетенції Управління.
- 4.4. Співпрацює з медіа.

5. Керівництво Управління

- 5.1. Управління очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.
- 5.2. Начальник Управління:
- здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань;
 - розробляє структуру Управління;
 - діє без доручення від імені Управління з правом підпису і представляє його інтереси в установах і організаціях усіх форм власності;
 - затверджує посадові інструкції працівників Управління;
 - затверджує положення про структурні підрозділи Управління;
 - затверджує штатні розписи і кошториси Тернопільського міського територіального центру соціального обслуговування населення (надання соціальних послуг), Комунального закладу "Центр комплексної реабілітації для дітей з інвалідністю «Без обмежень» та Комунального закладу «Центр підтримки ветеранів та родин Героїв»;
 - в межах своїх повноважень видає накази, які є обов'язковими для виконання працівниками Управління;
 - аналізує виконання завдань і функцій покладених на Управління;
 - здійснює особистий прийом громадян;
 - розглядає заяви, пропозиції та скарги фізичних та юридичних осіб;
 - сприяє підвищенню кваліфікації працівників Управління;
 - забезпечує дотримання вимог стандартів ISO 9001:2015.
 - звітує перед виконавчим комітетом про роботу Управління.
 - здійснює інші повноваження, виходячи з завдань Управління.
- 5.3. Кваліфікаційні вимоги.

На посаду начальника Управління може бути призначена особа, яка має повну вищу освіту



за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі не менше 5-ти років, або на керівних посадах в інших сферах не менше 5-ти років, вільно володіє українською мовою.

6. Відповідальність

Начальник та працівники Управління, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

7. Заключні положення

7.1. Управління є головним розпорядником доведених бюджетних асигнувань та утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

7.2. Управління є самостійною юридичною особою, має круглу печатку з своїм найменуванням, інші необхідні штампи, фірмові бланки, реквізити.

7.3. Працівники Управління призначаються та звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

7.4. Штатний розпис, структура, гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Управління затверджується міським головою.

7.5. Ліквідація і реорганізація Управління здійснюється міською радою в порядку, визначеному чинним законодавством України.

7.6. Управління вважається припиненим з дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

Міський голова

Сергій НАДАЛ

