

Додаток 1

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 України, 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».
- 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 із своїм найменуванням. Управління має майнові і немайнові права. Управління несе зобов'язання бути позивачем і відповідачем в судах.
- 1.6. Юридична адреса Управління: м. Тернопіль, вул. Миколи Лисенка, 8.

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. Вжиття заходів щодо підтримки ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, зниклих безвісти (далі ветерани війни), 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 та призначення: державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, допомоги особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю, допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам, компенсацій постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, пільг, передбачених міською Програмою Турбота на відповідні роки, а також інших визначених Управлінню виплат.

3.2. Приймає документи для надання населенню житлових субсидій і пільг, вносить відомості до Програмного комплексу «Соціальна громада» та передає їх територіальному органу Пенсійного фонду України.

3.3. В межах компетенції сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення соціальних допомог, пільг і житлових субсидій.

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

3.5. У порядку, встановленому законодавством, проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків всіх одержувачів соціальних допомог і компенсацій.

3.6. Забезпечує функціонування апаратно-програмних засобів Управління у складі єдиної інформаційної мережі Міністерства соціальної політики України, а також єдине комп'ютерне інформаційне і телекомунікаційне середовище.

3.7. Відповідно до чинного законодавства проводить обстеження матеріально-побутових умов проживання громадян, встановлює факт їх догляду, факт спільного проживання та складає відповідні акти.

3.8. Контролює правильність призначення соціальних допомог і компенсацій в Управлінні, здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства при призначенні і виплаті пенсії територіальним органом Пенсійного фонду України, готує документи на встановлення пенсій за особливі заслуги перед Україною.

3.9. Проводить верифікацію соціальних виплат, які здійснюються за рахунок коштів державного бюджету.

3.10. Приймає документи та здійснює заходи щодо забезпечення осіб з інвалідністю протезно ортопедичними, технічними та іншими засобами реабілітації, транспортним обслуговування на пільгових умовах, проведення соціальної, трудової і професійної адаптації, професійної орієнтації і навчання



ветеранів війни та осіб з інвалідністю відповідно до бюджетних програм.

3.11. Проводить направлення ветеранів війни, осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю до реабілітаційних установ, а також оформляє документи для направлення громадян похилого віку в будинки – інтернати.

3.12. Забезпечує санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю, ветеранів війни, жертв нацистських переслідувань, громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплату грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування.

3.13. Видає посвідчення: «Особи з інвалідністю внаслідок війни», «Члена сім'ї загиблого», «Члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці України», «Учасника війни» «Жертви нацистських переслідувань», «Ветерана праці», «Реабілітованої особи», «Постраждалого учасника Революції Гідності» «Особи, яка одержує державну соціальну допомогу».

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

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

3.16. 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.

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

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

3.19. Проводить іншу діяльність щодо забезпечення прав та інтересів осіб, які потребують опіки, піклування.

3.20. У межах компетенції визначає потребу громадян у соціальних послугах, забезпечує їх планування та вносить пропозиції щодо обсягу видатків з місцевого бюджету на ці цілі.

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

3.22. Забезпечує ведення Реєстру надавачів і одержувачів соціальних послуг.

3.23. Відповідно до поданих заяв приймає рішення про надання соціальних послуг комунальними установами.

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

3.25. 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.

3.26. 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.

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

3.28. Веде бухгалтерський облік доходів і видатків управління з коштів місцевого бюджету, субвенції з державного і обласного бюджетів, готує звітність про використання коштів.

3.29. Виконує роботу у сфері здійснення публічних закупівель.

3.30. Розглядає звернення фізичних і юридичних осіб.

3.31. 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 засобами масової інформації.

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;
- без доручення діє від імені Управління 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) і Комунального закладу "Центр комплексної реабілітації для



дітей з інвалідністю «Без обмежень»;

- 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

