

ПОЛОЖЕННЯ
про управління соціальної політики
Тернопільської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління соціальної політики Тернопільської міської ради (надалі - Управління) є виконавчим органом Тернопільської міської ради.

Управління підконтрольне і підзвітне міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету, міському голові.

1.2. Управління в своїй діяльності керується Конституцією та 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 виконавчого комітету Тернопільської міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, ДСТУ ISO 9001:2015, Настановою з якості та цим Положенням.

1.3. Управління координує діяльність:

- Тернопільського міського територіального центру соціального обслуговування населення (надання соціальних послуг);
- Комунального закладу “Центр соціальної реабілітації дітей – інвалідів”.

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

1.5. Юридична адреса Управління: м. Тернопіль, вул. Лисенка, 8.

2. ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

2.1. Впровадження в життя державної політики з соціального захисту жителів Тернопільської міської територіальної громади (надалі – міська територіальна громада), подолання бідності, організація роботи з надання найбільш соціально незахищеним верствам населення міської територіальної громади додаткових до встановлених законодавством допомог і пільг за рахунок можливостей місцевого самоврядування.

2.2. Вжиття заходів щодо соціального захисту учасників антитерористичної операції, (надалі – АТО), операції об’єднаних сил (надалі – ООС), членів сімей загиблих учасників АТО, ООС.

2.3. Реалізація заходів, затверджених міськими та обласними Програмами на відповідні роки.

3. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

3.1. Призначення і виплата:

- державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям;
- державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, надбавки на догляд за ними;
- державних допомог сім’ям з дітьми, а саме: у зв’язку з вагітністю та пологами, при народженні дитини, на дітей одиноким матерям, при усиновленні дитини, на дітей над якими встановлено опіку чи піклування, на дітей яким не встановлено інвалідність;
- щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розгляду, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею;

- державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам для надання послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомним сім'ям за принципом «гроші ходять за дитиною»;
- щомісячної компенсації непрацюючим працездатним особам, які здійснюють догляд за особою з інвалідністю I групи, а також за особою, яка досягла 80-річного віку;
- одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»;
- державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд;
- тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину, або місце проживання їх невідоме;
- компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги;
- разової грошової допомоги ветеранам війни та особам, на яких поширюється дія Законів України «Про статус ветеранів війни гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»;
- одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;
- щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;
- одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату;
- компенсації за продукти харчування, щорічної допомоги на оздоровлення та за шкоду заподіяну здоров'ю громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- адресної компенсації за фактично надані окремі види ритуальних послуг за поховання померлих учасника бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни;
- грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян та особам з інвалідністю;
- грошової компенсації вартості проїзду осіб з інвалідністю внаслідок війни до санаторно-курортних закладів для проходження санаторно-курортного лікування та назад;
- грошової компенсації вартості проїзду учасників антитерористичної операції та постраждалих Революції Гідності до суб'єктів надання послуг для проходження психологічної реабілітації та назад;
- компенсації на бензин, ремонт, технічне обслуговування пільгових автомобілів та на транспортне обслуговування осіб з інвалідністю;
- **грошової компенсації за самостійно придбані технічні засоби реабілітації;**

- інших видів соціальних виплат з коштів державного і місцевого бюджетів.

3.2. Надання пільг та житлових субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу за рахунок субвенції з державного бюджету.

3.3. Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, видача дубліката довідки.

3.4. Оплата послуг патронатного вихователя та виплати соціальної допомоги на утримання дитини сім'ї патронатного вихователя.

3.5. Надання путівок на оздоровлення громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3.6. Відшкодування надання щорічної додаткової відпустки особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3.7. Проведення обстеження матеріально-побутових умов одержувачів соціальних допомог з метою визначення їх нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для існування, встановлення факту догляду та факту проживання (непроживання).

- 3.8.** Здійснення контролю за призначенням населенню соціальних допомог.
- 3.9.** Підготовка матеріалів щодо припинення надання соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством.
- 3.10.** Здійснення перевірок достовірності та повноти інформації при призначенні соціальної допомоги.
- 3.11.** Здійснення перевірки щодо встановлення пенсій за особливі заслуги перед Україною та надання громадянам консультаційно-правової та організаційно-методичної допомоги по питаннях пенсійного забезпечення.
- 3.12.** Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства за призначенням, перерахунком і виплатою пенсії Тернопільським об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України Тернопільської області.
- 3.13.** Забезпечення функціонування Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, що мають право на пільги.
- 3.14.** Проведення автоматизованого звіряння інформації, яка міститься в Реєстрі, з інформацією, яка надається підприємствами, щодо права на пільги, загальної кількості пільговиків, розміру пільг та опрацювання протоколів розбіжностей автоматизованої звірки.
- 3.15.** Нарахування пільг для пільговиків, які мешкають у багатоквартирних будинках, у яких створено об'єднання співвласників багатоквартирних будинків та житлово-будівельні кооперативи.
- 3.16.** **Здійснення прийому документів (довідок про доходи, декларацій) окремих категорій громадян, проведення розрахунку права на пільги.**
- 3.17.** Звіряння з вищими навчальними закладами отримувачів соціальних стипендій та формування заявки на виплату стипендій.
- 3.18.** Надання статусу особам з інвалідністю внаслідок війни, учасникам війни, дітям війни, особам, на яких поширюється чинність Законів України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, “Про жертви нацистських переслідувань”.
- 3.19.** Видача посвідчень та дублікатів посвідчень: «Учасник війни», «Особа з інвалідністю внаслідок війни», «Член сім'ї загиблого», «Жертви нацистських переслідувань», «Реабілітованого», «Ветеран праці», «Особа, яка одержує державну соціальну допомогу, відповідно до Закону України “Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”.
- 3.20.** Видача пільгових талонів на проїзд особам з інвалідністю внаслідок війни, учасникам війни, особам на яких поширюється чинність Законів України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, “Про жертви нацистських переслідувань”.
- 3.21.** Видача направлень учасникам війни, учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни з числа учасників антитерористичної операції, та постраждалим учасникам Революції Гідності на професійну орієнтацію щодо вибору напряму професійного навчання до Тернопільського міськрайонного центру зайнятості та на професійне навчання до підприємства (установи, організації), з якими укладеного договір щодо професійного навчання.
- 3.22.** Забезпечення путівками на санаторно-курортне лікування ветеранів війни, осіб, на яких поширюється чинність Законів України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, “Про жертви нацистських переслідувань” та осіб з інвалідністю.
- 3.23.** **Укладання 3-сторонніх договорів про надання послуг із психологічної реабілітації учасникам антитерористичної операції та постраждалим учасникам Революції Гідності.**
- 3.24.** Видача направлень на ЛКК для обстеження стану здоров'я осіб з інвалідністю з метою визначення медичних показань для забезпечення пільговим автомобілем.

- 3.25.** Підготовка клопотань на право передачі керування пільговим автомобілем члену сім'ї особи з інвалідністю.
- 3.26.** Оформлення документів для направлення одиноких пенсіонерів (осіб з інвалідністю) в будинки-інтернати.
- 3.27.** Облік та видача направлень на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації.
- 3.28.** Підготовка 2-сторонніх та 3-сторонніх договорів для забезпечення осіб та дітей з інвалідністю та інших категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації.
- 3.29.** Ведення Централізованого банку даних з проблем інвалідності в межах компетенції.
- 3.30.** Прийняття рішення щодо направлення особи (дитини) з інвалідністю, дитини віком до трьох років, яка належить до групи ризику щодо отримання інвалідності, на комплексну реабілітацію до реабілітаційних установ.
- 3.31.** Реєстрація заяв громадян на обслуговування та надання соціальних послуг Тернопільським міським територіальним центром соціального обслуговування населення (надання соціальних послуг).
- 3.32.** Прийняття рішення щодо обслуговування та передача заяви з відповідним пакетом документів до Тернопільського міського територіального центру соціального обслуговування населення (надання соціальних послуг).
- 3.33.** Один раз на рік проведення інвентаризації справ і особових рахунків одержувачів допомог і субсидій.
- 3.34.** Формування бази даних громадян, які потребують соціальної допомоги.
- 3.35.** Внесення пропозицій до програми соціально-економічного розвитку Тернопільської міської територіальної громади, організація розробки та подання на розгляд Тернопільської міської ради цільових (комплексних) перспективних і поточних програм з питань, що належать до компетенції Управління.
- 3.36.** Вивчення стану матеріально-побутових умов громадян, які потребують соціального захисту і підготовка відповідних пропозицій.
- 3.37.** Надання додаткових до встановлених законодавством соціальних допомог і пільг жителям міської територіальної громади за рахунок коштів місцевого бюджету, благодійних та спонсорських надходжень.
- 3.38.** Забезпечення функціонування комісій:
- з питань надання громадянам житлових субсидій;
 - з вирішення окремих питань призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;
 - з вирішення питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам;
 - з вирішення питань виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення деяким категоріям осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей; для деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей; для внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України;
 - Тернопільської міської комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
 - щодо прийняття рішення про надання одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю;
 - з розгляду питань щодо включення до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги за фактичним місцем проживання пільговика.

- 3.39.** Підтримка функціонування апаратно-програмних засобів Управління у складі єдиної інформаційної мережі Міністерства соціальної політики України, а також єдине комп'ютерне інформаційне і телекомунікаційне середовище.
- 3.40.** Забезпечення ведення бухгалтерського обліку доходів і видатків місцевого бюджету та субвенції з обласного та державного бюджетів.
- 3.41.** Організація фінансового забезпечення підвідомчих установ Управління.
- 3.42.** Складання фінансової та бюджетної звітності про використання коштів місцевого і державного бюджетів та подання її відповідним органам.
- 3.43.** Співпраця з підприємствами, установами і організаціями, незалежно від форм власності, з питань соціального обслуговування та надання допомоги непрацездатним особам міської територіальної громади.
- 3.44.** Організація проведення благодійних акцій та надання благодійної допомоги соціально незахищеним верствам населення міської територіальної громади.
- 3.45.** Сприяння інтеграції в суспільство бездомних осіб та осіб, звільнених з місць позбавлення волі.
- 3.46.** Сприяння волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним верствам населення міської територіальної громади.
- 3.47.** Роз'яснення нормативно-правових актів і рішень органів місцевого самоврядування щодо соціального захисту населення.
- 3.48.** Забезпечення своєчасного розгляду звернень фізичних та юридичних осіб, вжиття заходів щодо усунення причин виникнення скарг.
- 3.49.** Визначення за погодженням опікунської ради кандидатури помічника дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки.
- 3.50.** Погодження зняття з реєстрації місця проживання повнолітніх осіб, стосовно яких встановлено опіку чи піклування.
- 3.51.** Вирішення питання щодо підготовки проектів рішень виконавчого комітету Тернопільської міської ради про надання дозволу або про відмову у наданні дозволу на вчинення правочинів щодо майна, власником або користувачем якого є повнолітня недієздатна/обмежено дієздатна особа.
- 3.52.** Визначення за погодженням опікунської ради кандидатури опікуна/піклувальника над особою, у разі визнання її недієздатною/обмежено дієздатною.
- 3.53.** Ведення обліку опікунів і піклувальників над недієздатними/обмежено дієздатними особами.
- 3.54.** Ведення обліку осіб, визнаних судом недієздатними або обмежено дієздатними.
- 3.55.** Вирішення питання соціального захисту недієздатних/обмежено дієздатних осіб, опіки та піклування, що віднесені цим Положенням та чинним законодавством до повноважень та функцій Управління.
- 3.56.** Здійснення контролю за додержанням опікунами/піклувальниками майнових та житлових прав недієздатних/обмежено дієздатних осіб.
- 3.57.** Підготовлення документів для заслуховування опікунською радою звітів опікунів/піклувальників над недієздатними/обмежено дієздатними особами щодо цільового використання коштів.
- 3.58.** Участь у судових засіданнях з питань визнання осіб недієздатними та обмежено дієздатними.
- 3.59.** Надання на запит відділу ведення Державного реєстру виборців Тернопільської міської ради відомостей про осіб, які рішенням суду визнані недієздатними чи обмежено дієздатними.

4. ПРАВА І ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ

- 4.1.** Проводити в установленому порядку семінари, наради та конференції з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Представляти Управління у державних та громадських установах, підприємствах, організаціях усіх форм власності при розгляді питань, що входять до компетенції Управління.

4.3. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

4.4. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Тернопільської міської ради, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, органів державної статистики інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

4.5. Проведення перевірки підприємств, установ, організацій усіх форм власності та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності, щодо правильності надання відомостей про доходи осіб, що звертаються за призначенням соціальних допомог.

4.6. Представляти інтереси Управління в судових органах усіх інстанцій.

4.7. Отримувати від органів Державної фіскальної служби України, Державної прикордонної служби України, Державної аудиторської служби України, Пенсійного фонду України, територіальних органів Державної міграційної служби України, реєстраційної служби, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також навчальних закладів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію, шляхом запиту, необхідну для проведення перевірок достовірності даних, отриманих від осіб, які входять до складу сімей, які звертаються за призначенням усіх видів соціальних допомог.

4.8. Висвітлювати в засобах масової інформації питання, що належать до компетенції Управління.

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 Тернопільського міського територіального центру соціального обслуговування населення (надання соціальних послуг) і Комунального закладу “Центр соціальної реабілітації дітей-інвалідів”;
- в межах своїх повноважень видає накази, які є обов'язковими для виконання працівниками Управління;
- організовує підготовку проектів рішень Тернопільської міської ради та виконавчого комітету Тернопільської міської ради, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції 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;
- затверджує кошториси Тернопільського міського територіального центру соціального обслуговування населення (надання соціальних послуг) і Комунального закладу “Центр соціальної реабілітації дітей-інвалідів”;
- вживає заходів щодо дотримання вимог міжнародних стандартів серії ISO 9001:2015 у сфері 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 управління 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 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 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

С.В. Надал