



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
VIII СКЛИКАННЯ
Р І Ш Е Н Н Я

24.01.2021

№ 86/2

Про затвердження Положення про
Правобережне управління соціально-
го захисту населення Дніпровської
міської ради

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з листом департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради від 15.12.2020 вх. № 8/6267 міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про Правобережне управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 22.04.2020 № 43/56 «Про затвердження Положення про Правобережне управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради».
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директора департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради, голову постійної комісії міської ради з питань охорони здоров'я та соціального захисту населення і голову постійної комісії міської ради з питань бюджету та фінансів.

Міський голова

Б. А. Філатов

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради

24.01.2021 № 86/2

ПОЛОЖЕННЯ
про Правобережне управління соціального захисту населення Дніпровської
міської ради

1. Загальні положення

1.1. Правобережне управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом Дніпровської міської ради, утвореним на підставі рішення міської ради від 23.01.2019 № 40/40 «Про внесення змін до рішень міської ради стосовно структури міської ради та її виконавчих органів, граничної чисельності працівників міської ради та її виконавчих органів».

Скорочена назва – Правобережне УСЗН ДМР.

1.2. Управління підпорядковане заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директору департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради, підзвітне та підконтрольне департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради (далі – Департамент), підзвітне Дніпровській міській раді.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями міського голови, рішеннями Дніпровської міської ради та її виконавчого комітету, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Управління є юридичною особою, утримується за рахунок коштів міського бюджету, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби, має право виступати позивачем і відповідачем, третьою особою у судах від свого імені, має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штампи, бланки та інші реквізити.

Юридична адреса Управління: вул. Трудова, 1 А, м. Дніпро, 49068.

1.5. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання Управління в межах виділених асигнувань визначаються рішенням міської ради.

Кошториси та штатний розпис Управління затверджуються заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директором Департаменту.

1.6. З метою виконання покладених на Управління завдань Дніпровська міська рада:

– забезпечує Управління службовими приміщеннями, засобами комунікації, доступом до мережі Інтернет, сучасною комп'ютерною та оргтехнікою, службовим транспортом та іншими умовами роботи;

– створює умови для підвищення кваліфікації працівників Управління, у тому числі шляхом забезпечення законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, довідковими матеріалами, посібниками і літературою з питань за напрямком діяльності Управління.

1.7. До складу Управління входять відділи та сектори:

загальний відділ;

відділ правової та кадрової роботи;

відділ прийому громадян з питань надання усіх видів соціальної допомоги та компенсацій Новокодацького району;

відділ прийому громадян з питань надання усіх видів соціальної допомоги та компенсацій Чечелівського району;

відділ прийняття рішень з призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій Новокодацького району;

відділ прийняття рішень з призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій Чечелівського району;

відділ персоніфікованого обліку отримувачів пільг Новокодацького району;

відділ персоніфікованого обліку отримувачів пільг Чечелівського району;

відділ державних соціальних інспекторів Новокодацького району;

відділ державних соціальних інспекторів Чечелівського району;

відділ контролю за правильністю призначення, перерахунку та виплати усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пенсій Новокодацького району;

сектор контролю за правильністю призначення, перерахунку та виплати усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пенсій Чечелівського району;

відділ соціальних гарантій Новокодацького району;

відділ соціальних гарантій Чечелівського району;

відділ фінансово-економічної діяльності;

сектор оперативної і поточної фінансово-економічної роботи відділу фінансово-економічної діяльності;

відділ виплати усіх видів соціальної допомоги та компенсацій;

сектор автоматизації та обробки інформації відділу виплати усіх видів соціальної допомоги та компенсацій.

1.8. Управління є правонаступником прав та обов'язків управління соціального захисту населення Новокодацької районної у місті Дніпрі ради, код ЄДРПОУ 03192483, та управління соціального захисту населення Чечелівської районної у місті Дніпрі ради, код ЄДРПОУ 03192477.

2. Завдання Управління

2.1. Основними завданнями Управління в межах повноважень є:

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, підтримки сім'ї, оздоровлення, протидії торгівлі людьми в частині призначення державної соціальної допомоги особам, що постраждали від торгівлі людьми.

2.1.2. Призначення та виплата соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, установлених законодавством України, надання та виплата пільг і житлових субсидій громадянам на оплату житлово-комунальних послуг у грошовій формі, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

2.1.3. Виплата житлових субсидій мешканцям Новокодацького району, які зареєстровані в Таромському і на вулицях: Новопокровській, Ясенівій, Болятка, Білецького, Григорія Сковороди, Похилій, Цілинній, Батальйонній, Широкий степ, Нижній, Бузковій, Медовій, Полуничній та провулку Батальйонному, призначення яких здійснюється управлінням майном колишнього смт Таромське Дніпровської міської ради на підставі Положення про управління майном колишнього смт Таромське Дніпровської міської ради.

2.1.4. Забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об'єктів соціальної інфраструктури.

2.1.5. Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

2.1.6. Виконання функцій розпорядника коштів нижчого рівня на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення та місцевих соціальних програм.

2.2. Управління забезпечує:

2.2.1. Доступ до публічної інформації шляхом її систематичного та оперативного оприлюднення на інформаційних стендах Управління та будь-яким іншим способом.

2.2.2. Оперативний і повний розгляд запитів на інформацію та надання відповідей на них.

2.2.3. Облік, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію та інформацію з обмеженим доступом.

3. Функції Управління

Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

3.1. Організовує роботу з надання пільг особам з інвалідністю та особам, які мають право на пільги згідно з чинним законодавством, забезпечує надання житлових субсидій громадянам на оплату житлово-комунальних послуг у грошовій формі, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

3.2. Веде персоніфікований облік пільгових категорій громадян та забезпечує наповнення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

3.3. Визначає право деяких категорій громадян на отримання пільг на житлово-комунальні послуги з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї.

3.4. Видає довідки громадянам для отримання інших видів пільг, які надаються з урахуванням їх доходу.

3.5. Подає об'єднанням співвласників багатоквартирних будинків та житлово-будівельним кооперативам списки одержувачів пільг та житлових субсидій.

3.6. Установлює статус та видає посвідчення «Багатодітна сім'я» та «Дитина з багатодітної сім'ї».

3.7. Здійснює розрахунки з постачальниками послуг на підставі отриманих від них щомісячних звітів щодо послуг, наданих отримувачам, які мають право на відповідні пільги.

3.8. Надає пільги та адресну допомогу окремим категоріям громадян, передбачені комплексними програмами соціального захисту населення міської ради.

3.9. Здійснює аналіз реалізації комплексних програм із соціального захисту населення; надає заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директору Департаменту пропозиції з цих питань.

3.10. Проводить попередню організаційну роботу з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, та забезпечує відповідно до законодавства їх соціальний захист.

3.11. Забезпечує надання відповідно до законодавства державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги 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 інших видів державної допомоги згідно з єдиною заявою про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України, та щомісячної адресної допомоги для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг внутрішньо переміщеним особам.

3.12. Організовує роботу щодо виплати одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня».

3.13. Готує документи для взяття на облік осіб з інвалідністю з питання забезпечення автомобілем, документи на проведення компенсаційних виплат особам з інвалідністю на бензин, технічне забезпечення, ремонт та транспортне обслуговування автомобілів.

3.14. Здійснює компенсаційні виплати вартості санаторно-курортного лікування пільговим категоріям громадян згідно з чинним законодавством.

3.15. Здійснює видачу путівок на санаторно-курортне лікування ветеранам війни, особам з інвалідністю, дітям та особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, забезпечує укладання договорів на санаторно-курортне лікування пільгових категорій населення відповідно до чинного законодавства.

3.16. Забезпечує формування та ведення автоматизованої системи обробки документації з призначення та виплати допомоги на базі комп'ютерних технологій (АСОПД), Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП), Централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб та інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики України.

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

3.18. Сприяє впровадженню персоніфікованого обліку у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.

3.19. Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують допомогу, в установленому законодавством порядку.

3.20. Проводить роботу з оформлення замовлення на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації (ТЗР) окремим категоріям населення, забезпечує укладання договорів на виготовлення ТЗР згідно з чинним законодавством.

3.21. Готує документи для влаштування до будинків-інтернатів дітей з інвалідністю, осіб з інвалідністю, осіб похилого віку та осіб, які звільнені з місць позбавлення волі.

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

3.23. Надає талони на пільговий проїзд ветеранам війни.

3.24. Готує документи для надання компенсації за проведення поховання осіб з інвалідністю внаслідок війни та учасників бойових дій.

3.25. Формує документи на виплату щомісячної стипендії особам, яким виповнилось 100 і більше років.

3.26. Проводить роботу в межах компетенції щодо соціальної адаптації осіб, звільнених з місць позбавлення волі, та бездомних громадян у разі їх звернення.

3.27. Сприяє створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об'єктів соціальної інфраструктури.

3.28. Здійснює виплату компенсації на автомобільне паливо Героям Соціалістичної Праці, Героям СРСР, Героям України та повним кавалерам ордена Трудової Слави.

3.29. Готує документи для виплати допомоги сім'ям померлих та загиблих учасників бойових дій в Афганістані.

3.30. Готує документи для виплати допомоги на поховання громадян у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.31. Забезпечує соціальний захист учасників антитерористичної операції/ операції Об'єднаних сил, членів їх сімей, у тому числі щодо здійснення заходів з психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації, санаторно-курортного лікування.

3.32. Забезпечує подання заявки щодо потреби в коштах для виплат соціальних стипендій студентам (курсантам), інформація про яких пройшла звіряння з відомостями про таких осіб, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги.

3.33. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

3.34. Організовує роботу державних соціальних інспекторів.

3.35. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівниками Управління.

3.36. Підтримує функціонування апаратно-програмних засобів Управління в складі єдиної інформаційної мережі системи Міністерства соціальної політики України, а також підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інфраструктури Департаменту, департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації та власний сегмент локальної мережі.

3.37. Організовує і проводить консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції, вживає відповідних заходів щодо усунення причин, які викликають скарги.

3.38. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, через засоби масової інформації.

3.39. Під час формування проекту міського бюджету надає пропозиції Департаменту щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги.

3.40. Здійснює реєстрацію в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та видачу довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.

3.41. Здійснює виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

3.42. Проводить роботу з оформлення документів щодо направлення дітей з інвалідністю до реабілітаційних установ на реабілітацію відповідно до індивідуальних програм реабілітації осіб з інвалідністю.

3.43. Проводить виплату одноразової матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової служби.

3.44. Здійснює призначення допомоги на дітей, хворих на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні (орфанні) захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, на дитину, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, яким не встановлено інвалідність.

3.45. Забезпечує надання одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка».

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

3.47. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.48. Забезпечує захист персональних даних.

3.49. Забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової та бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством.

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

3.51. Розробляє проект кошторису, бюджетні запити, під час формування проекту міського бюджету надає Департаменту пропозиції щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування заходів соціального захисту населення.

3.52. Виконує інші повноваження, покладені на Управління відповідно до чинного законодавства.

4. Права та обов'язки

Управління має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від органів державної статистики – безкоштовно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

4.2. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Управління.

4.3. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів Дніпровської міської ради, Департаменту, нарадах у разі розгляду на них питань, які належать до повноважень Управління.

4.4. Вносити заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директору Департаменту пропозиції щодо розвитку системи соціального захисту населення, призначення та виплати державних соціальних допомог та компенсацій.

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

4.6. Надавати пропозиції до управління фінансово-економічної діяльності Департаменту щодо формування бюджету у зв'язку зі змінами нормативів щодо надання субсидій, державної допомоги, відшкодування пільг.

4.7. Вирішувати у судовому порядку питання про стягнення надміру перерахованих сум державних соціальних допомог громадянам, які надали недостовірні довідки, інформацію про доходи та інше, що призвело до нецільового використання бюджетних коштів.

5. Керівництво Управління

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за поданням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директора Департаменту.

5.2. Начальник Управління:

– здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає ступінь відповідальності заступників начальника Управління і керівників його структурних підрозділів, що входять до його складу; призначає на посаду і звільняє з посади працівників Управління, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності, присвоює ранги посадовим особам місцевого самоврядування; безпосередньо підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директору Департаменту та заступнику директора Департаменту згідно з розподілом функціональних обов'язків;

- надає на погодження заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директору Департаменту штатний розпис та кадровий резерв працівників Управління;
- розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису Управління;
- планує роботу Управління;
- видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;
- веде особистий прийом громадян з питань, які входять до компетенції Управління;
- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;
- представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами міської ради, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;
- забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

5.3. Начальник Управління має заступників, які призначаються на посаду і звільняються з посади на підставі його наказів.

5.4. У разі відсутності начальника Управління на підставі розпорядження міського голови його обов'язки виконує один з його заступників, який несе відповідальність за виконання покладених на Управління завдань.

6. Взаємодія

Управління в процесі виконання покладених на нього повноважень взаємодіє з Департаментом, департаментом соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації, виконавчими органами міської ради, громадськими благодійними організаціями, органами самоорганізації населення, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

7. Заключні положення

7.1. Припинення діяльності Управління здійснюється за рішенням міської ради або у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. У разі припинення юридичної особи – Управління (в результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передбачається передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

7.3. Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

7.4. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів, працівників (крім оплати їх праці, нарахування Єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших, пов'язаних з ними осіб.

7.5. Зміни до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його затвердження.

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів,
директор департаменту соціальної
політики Дніпровської міської ради



Е. С. Підлубний