ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
25.03.2020 № 30

Положення про управління соціального захисту населення Запорізької міської ради

І. Загальні положення

1. Управління соціального захисту населення Запорізької міської ради (скорочене найменування - УСЗН ЗМР) (далі - Управління) є виконавчим органом Запорізької міської ради, що утворюється Запорізькою міською радою і в межах міста забезпечує виконання покладених на Управління завдань.

2. Управління є підзвітним і підконтрольним Запорізькій міській раді, виконавчому комітету Запорізької міської ради.

3. Управління реалізовує повноваження у галузі соціального захисту та соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

4. Відповідно до бюджетного законодавства Управління виступає головним розпорядником бюджетних коштів та включає до мережі розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня: управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по районах міста, управління з питань праці Запорізької міської ради в частині фінансування видатків бюджету, Запорізький міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг), Запорізький міський центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та одержувачів бюджетних коштів.

5. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької обласної ради, Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим положенням.

ІІ. Основні завдання

6. Основними завданнями Управління є координація роботи із забезпечення реалізації державної соціальної політики на території міста Запоріжжя у сфері соціального захисту населення, що включає:

6.1. Сприяння реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки населення, у тому числі сімей з дітьми, малозабезпечених сімей, ветеранів, учасників АТО, осіб з інвалідністю, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, внутрішньо переміщених осіб, інших категорій осіб згідно із законодавством України.

6.2. Сприяння організації у місті Запоріжжі соціального обслуговування

населення, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг, у тому числі соціального супроводу сімей/осіб, шляхом розвитку спеціалізованих закладів, установ та служб.

6.3. Сприяння громадським та іншим організаціям у проведенні ними роботи з питань соціального захисту сім'ї, дітей, осіб з інвалідністю, осіб похилого віку та інших вразливих категорій населення.

6.4. Розробку та реалізацію міських програм, направлених на соціальний захист населення міста.

III. Функції

7. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

7.1. Сприяє у межах своїх повноважень захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

7.2. Безпосередньо розробляє та організовує виконання Міської комплексної програми соціального захисту населення міста Запоріжжя, складає щорічний звіт про її виконання.

7.3. Бере участь у підготовці пропозицій до проєкту програми економічного і соціального розвитку міста, програми зайнятості населення міста Запоріжжя.

7.4. Вносить пропозиції щодо проєкту бюджету міста.

7.5. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

7.6. Розробляє проєкти рішень Запорізької міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

7.7. Бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими виконавчими органами Запорізької міської ради.

7.8. Бере участь у розробленні проєктів розпоряджень міського голови, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші виконавчі органи Запорізької міської ради.

7.9. Бере участь у підготовці звітів міського голови.

7.10. Готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

7.11. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції серед посадових осіб Управління.

7.12. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

7.13. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

7.14. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

7.15. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

7.16. Координує роботу управлінь соціального захисту населення

Запорізької міської ради по районах міста, Запорізького міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг), Запорізького міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

7.17. Сприяє виконанню делегованих повноважень.

7.18. Забезпечує в Управлінні у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

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

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

7.21 Забезпечує захист персональних даних.

7.22. Готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції, і вносить їх в установленому порядку на розгляд Запорізькій міській раді, Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, Міністерству соціальної політики України.

7.23. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

7.24. Здійснює моніторинг проблемних питань реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення, готує та подає пропозиції щодо їх врегулювання.

7.25. Сприяє роботі управлінь соціального захисту населення Запорізької міської ради по районах міста стосовно здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

7.26. Сприяє організації співробітництва Запорізької міської ради з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями з питань соціального захисту населення.

7.27. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

1) здійснює координаційні функції та моніторинг у сфері надання різних видів державної соціальної допомоги, пільг, субсидій на оплату житлово-комунальних послуг, на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу відповідно до законодавства України;

2) здійснює моніторинг за правильністю і своєчасністю виплати управліннями соціального захисту населення Запорізької міської ради по районах міста компенсацій, пільг та інших соціальних виплат;

3) здійснює компенсаційні виплати за пільгове перевезення окремих категорій громадян транспортом загального користування відповідно до законодавства України.

7.28. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

1) здійснює у межах своєї компетенції координаційні функції та моніторинг надання установлених законодавством України пільг та здійснення заходів щодо соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці,

одиноких непрацездатних громадян, та інших категорій населення, координує в межах повноважень роботу підприємств, установ та організацій з цих питань;

2) здійснює моніторинг виплати разової грошової допомоги до 5 травня відповідно до законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»;

3) здійснює моніторинг санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю, ветеранів, учасників АТО, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, внутрішньо переміщених осіб, а також виплати грошових компенсацій замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян.

7.29. У сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

1) вивчає потребу у місті у соціальних послугах, готує та подає пропозиції Запорізькій міській раді щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби та створення ефективної системи надання соціальних послуг;

2) сприяє організації роботи із створення та розвитку мережі закладів, установ та служб з надання соціальних послуг; проводить роботу, пов'язану зі зміцненням їх матеріально-технічної бази, поліпшенням якості соціальних послуг, вносить пропозиції щодо обсягів фінансування на їх утримання;

3) сприяє впровадженню нових соціальних послуг відповідно до законодавства України;

4) координує роботу з визначення пріоритетних напрямів проведення соціальної роботи з сім'ями, спрямованої на попередження потрапляння сімей у складні життєві обставини;

5) сприяє співпраці з недержавними організаціями, службами та закладами, які надають соціальні послуги соціально вразливим категоріям громадян;

6) сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам;

7) подає пропозиції Запорізькій міській раді під час формування проєкту бюджету міста щодо передбачення у складі видатків відповідних коштів на компенсацію витрат за надання соціальних послуг;

8) сприяє інтеграції у суспільство бездомних осіб та осіб, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, їх соціальній адаптації.

7.30. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

1) сприяє розвитку реабілітаційних установ для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, подає пропозиції Запорізькій міській раді щодо потреби у реабілітаційних установах;

2) сприяє роботі та здійснює моніторинг щодо забезпечення осіб з інвалідністю технічними та іншими засобами реабілітації;

3) бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

7.31. Виконує функції головного розпорядника бюджетних коштів

відповідно до бюджетного законодавства.

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

7.33. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;
- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;
- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

7.34. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, в межах компетенції Управління.

IV. Права і обов'язки

8. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, за необхідності має право:

8.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів Запорізької міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

8.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів Запорізької міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

8.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Запорізької міської ради з питань соціального захисту населення.

8.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами виконавчих органів Запорізької міської ради, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

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

8.6. Для розроблення рекомендацій і пропозицій щодо основних напрямів діяльності соціальної сфери міста, обговорення найважливіших програм та вирішення інших питань утворювати при Управлінні ради (наукові, громадські), комісії. Склад рад та комісій, положення про них затверджує начальник Управління.

8.7. В установленому порядку передавати активи одній або кільком

неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховувати до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

8.8. Використовувати доходи (прибутки) виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим положенням.

9. Управління не має права розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

10. Бути учасником цивільного, господарського, адміністративного, кримінального процесу та користуватися усіма правами та обов'язками гарантованими чинним законодавством України.

11. Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

V. Взаємодія

12. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, громадянами та їх об'єднаннями, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

VI. Начальник управління

13. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у відповідності з діючим законодавством України.

14. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає функції і ступінь відповідальності заступників начальника Управління, керівників його структурних підрозділів.

15. Подає на затвердження міському голові кошторис та штатний розпис Управління.

16. Затверджує кошториси розпорядникам нижчого рівня та штатні розписи Запорізького міського територіального центру соціального

обслуговування (надання соціальних послуг) та Запорізького центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді; погоджує штатні розписи управлінь соціального захисту населення Запорізької міської ради по районах, управління з питань праці Запорізької міської ради та плани використання одержувачів бюджетних коштів.

17. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису.

18. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує та контролює їх виконання.

19. Укладає договори, угоди.

20. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції працівників.

21. В межах своїх повноважень погоджує положення, розроблені підпорядкованими установами та організаціями.

22. Забезпечує підвищення кваліфікації працівників Управління та їх професійне зростання.

23. Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради.

24. Діє без доручення від імені Управління.

25. Представляє Управління у всіх державних органах та органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях.

26. Несе відповідальність за стан трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

27. Забезпечує необхідні умови для роботи працівників Управління.

28. Надає подання про призначення на посаду та звільнення з посади директорів Запорізького міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та Запорізького міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

29. Подає пропозиції міському голові щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності начальників управлінь соціального захисту населення Запорізької міської ради по районах міста та директорів Запорізького міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та Запорізького міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

30. Подає пропозиції міському голові щодо присвоєння посадовим особам місцевого самоврядування Управління рангів та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

31. Призначає на посади та звільняє з посад працівників Управління, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

32. Надає подання міському голові щодо призначення посадових осіб Управління.

33. Несе відповідальність за організацію контрольної діяльності.

34. Забезпечує належний стан діловодства, обліку та звітності Управління.

35. Здійснює контроль за виконанням рішень державних органів та органів місцевого самоврядування, що відносяться до компетенції Управління.

36. Проводить особистий прийом громадян.

37. Бере участь у формуванні кадрового резерву.

38. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

39. На період відсутності начальника управління його функціональні обов'язки виконує один з його заступників на підставі розпорядження міського голови.

VII. Структура

40. Штатна чисельність Управління встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, затвердженої рішенням Запорізької міської ради.

41. Штатний розпис та кошторис Управління затверджується міським головою.

42. Структура Управління визначається штатним розписом.

43. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штамп та власні бланки. Управління є неприбутковою організацією.

VIII. Заключні положення

44. Управління зберігає та використовує в роботі документи з основної діяльності управління праці та соціального захисту населення Запорізької міської ради, ліквідованого рішенням міської ради від 18.02.2011 №6 «Про структуру виконавчих органів Запорізької міської ради, загальну чисельність апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів», строки зберігання яких ще не вичерпані та документи не закінчені у діловодстві.

Секретар міської ради Р.О.Пидорич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
25.03.2020 № 30

Положення про управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Вознесенівському району

І. Загальні положення

1. Управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Вознесенівському району (скорочене найменування УСЗН ЗМР по Вознесенівському району) (далі - Управління) утворюється Запорізькою міською радою і забезпечує в районі виконання покладених на Управління завдань.

2. Управління підпорядковане міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу обов'язків, підзвітне управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради, а також Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації з питань делегованих повноважень.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими документами, а також положенням про Управління.

ІІ. Основні завдання

4. Основним завданням Управління є забезпечення в районі реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення, що включає:

4.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

4.2. Призначення та виплату соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України, надання пільг, субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та інших пільг, передбачених законодавством.

4.3. Організацію виконання 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.

4.4. Забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю.

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

4.6. Забезпечення реалізації регіональних та міських соціальних програм.

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

III. Функції

5. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

5.1. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

5.2. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм економічного і соціального розвитку міста, зайнятості населення та інших, що стосуються повноважень Управління.

5.3. Вносить пропозиції щодо проекту бюджету міста.

5.4. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

5.5. Розробляє в межах повноважень проекти розпоряджень міського голови та бере участь у розробленні проектів рішень, розпоряджень міського голови, головними розробниками яких є інші виконавчі органи Запорізької міської ради.

5.6. Готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

5.7. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції серед посадових осіб Управління.

5.8. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань, що є компетенцією Управління.

5.9. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, що є компетенцією Управління.

5.10. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

5.11. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

5.12. Здійснює делеговані повноваження.

5.13. Забезпечує в Управлінні у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

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

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

5.16. Забезпечує захист персональних даних.

5.17. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

5.18. Співпрацює з громадськими та благодійними організаціями з питань, що є компетенцією Управління.

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

5.21. Забезпечує співробітництво органів місцевого самоврядування з профспілками та організаціями роботодавців.

5.22. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

1) організовує в межах своєї компетенції роботу щодо надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово - комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу та пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України;

2) здійснює призначення та виплату різних видів державної соціальної допомоги деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

3) бере участь у роботі комісій з питань соціального захисту населення або організовує їхню роботу;

4) сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог, субсидій та надання пільг;

5) проводить електронне звіряння інформації від організацій-надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;

6) здійснює розрахунки з організаціями-надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян та призначені житлові субсидії населенню;

7) проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, субсидії та пільги в установленому законодавством порядку;

8) організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг, забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

9) надає консультації з питань прийому та переліку документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги, у тому числі шляхом організації роботи «мобільних соціальних офісів»;

10) здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних соціальних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;

11) організовує роботу головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів.

5.23. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

1) організовує призначення та виплату допомоги, компенсацій та надання

інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України;

2) здійснює підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

3) організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни, в тому числі учасників АТО, ветеранів праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших громадян, а також виплату грошових компенсацій за невикористану санаторно-курортну путівку та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

4) здійснює направлення на психологічну реабілітацію та професійну адаптацію учасників АТО;

5) організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг, особам з інвалідністю, ветеранам війни, в тому числі учасникам АТО, ветеранам праці пенсіонерам, одиноким непрацездатним громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

6) видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

7) організовує та здійснює виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

5.24. У сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

1) бере участь у визначенні та вносить управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради пропозиції щодо потреби району у соціальних послугах;

2) забезпечує облік осіб, які звертаються в управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам;

3) співпрацює з Запорізьким міським центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, Запорізьким міським територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг);

4) забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги;

5) забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання відповідно до законодавства України;

6) сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;

7) подає в установленому порядку пропозиції щодо встановлення піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду;

8) 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;

9) вживає заходів щодо соціального захисту бездомних осіб та осіб, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк.

5.25. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

1) здійснює облік осіб з інвалідністю , дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

2) здійснює роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

3) здійснює направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою;

4) здійснює виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України;

5) визначає потребу у забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації, управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради;

6) інформує осіб з інвалідністю про послуги державної служби зайнятості щодо підбору роботи, проведення професійної орієнтації з метою вибору виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;

7) інформує центр зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати;

8) бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

5.26. Здійснює функції розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства.

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

5.28. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;

- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;

- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

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

5.30. Здійснює виконання регіональних та міських соціальних програм у частині, що стосується соціального захисту мешканців району.

5.31. Забезпечує 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.

5.32. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.

5.33. Забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань.

5.34. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, в межах компетенції Управління.

IV. Права і обов'язки

6. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

6.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів Запорізької міської ради, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів Запорізької міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

6.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Запорізької міської ради, районної адміністрації у сфері соціального захисту населення.

6.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

6.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари, конференції тощо з питань, що належать до його компетенції.

6.6. В установленому порядку передавати активи одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховувати до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

6.7. Використовувати доходи (прибутки) виключно для фінансування видатків на утримання управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим положенням.

7. Управління не має права розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

8. Бути учасником цивільного, господарського, адміністративного, кримінального процесу та користуватися усіма правами та обов'язками гарантованими чинним законодавством України.

9. Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

V. Взаємодія

10. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, органами виконавчої влади, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

VI. Начальник Управління

11. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в установленому законодавством порядку.

12. Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

13. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції працівників.

14. Планує роботу Управління.

15. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

16. Звітує перед міським головою про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

17. Несе відповідальність за організацію контрольної діяльності.

18. Забезпечує належний стан діловодства, обліку та звітності Управління.

19. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

20. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

21. Укладає договори, угоди.

22. Подає на затвердження міському голові за погодженням з управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради штатний розпис Управління.

23. Здійснює видатки у межах затвердженого управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради кошторису.

24. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Управління.

25. Надає подання міському голові щодо призначення посадових осіб Управління, присвоєння їм рангів та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

26. Призначає на посади та звільняє з посад працівників Управління, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

27. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

28. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

29. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

30. На період відсутності начальника управління його функціональні обов'язки виконує один з його заступників на підставі розпорядження міського голови.

VII. Структура

31. Штатна чисельність Управління встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, затвердженої рішенням Запорізької міської ради.

32. Штатний розпис Управління затверджується міським головою та погоджується управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради.

33. Структура Управління визначається штатним розписом.

34. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штамп та власні бланки. Управління є неприбутковою організацією.

VIII. Заключні положення

35. Управління зберігає та використовує в роботі документи з основної діяльності управління праці та соціального захисту населення Орджонікідзевської районної адміністрації, ліквідованого рішенням міської ради від 18.02.2011 №6 «Про структуру виконавчих органів Запорізької міської ради, загальну чисельність апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів», строки зберігання яких ще не вичерпані та документи не закінчені у діловодстві.

Секретар міської ради Р.О.Пидорич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
25.03.2020 № 30

Положення про управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Дніпровському району

І. Загальні положення

1. Управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Дніпровському району (скорочене найменування УСЗН ЗМР по Дніпровському району) (далі - Управління) утворюється Запорізькою міською радою і забезпечує в районі виконання покладених на Управління завдань.

2. Управління підпорядковане міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу обов'язків, підзвітне управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради, а також Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації з питань делегованих повноважень.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими документами, а також положенням про Управління.

ІІ. Основні завдання

4. Основним завданням Управління є забезпечення в районі реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення, що включає:

4.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

4.2. Призначення та виплату соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України, надання пільг, субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та інших пільг, передбачених законодавством.

4.3. Організацію виконання 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.

4.4. Забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю.

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

4.6. Забезпечення реалізації регіональних та міських соціальних програм.

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

III. Функції

5. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

5.1. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

5.2. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм економічного і соціального розвитку міста, зайнятості населення та інших, що стосуються повноважень Управління.

5.3. Вносить пропозиції щодо проекту бюджету міста.

5.4. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

5.5. Розробляє в межах повноважень проекти розпоряджень міського голови та бере участь у розробленні проектів рішень, розпоряджень міського голови, головними розробниками яких є інші виконавчі органи Запорізької міської ради.

5.6. Готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

5.7. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції серед посадових осіб Управління.

5.8. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань, що є компетенцією Управління.

5.9. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, що є компетенцією Управління.

5.10. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

5.11. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

5.12. Здійснює делеговані повноваження.

5.13. Забезпечує в Управлінні у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

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

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

5.16. Забезпечує захист персональних даних.

5.17. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

5.18. Співпрацює з громадськими та благодійними організаціями з питань, що є компетенцією Управління.

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

5.21. Забезпечує співробітництво органів місцевого самоврядування з профспілками та організаціями роботодавців.

5.22. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

1) організовує в межах своєї компетенції роботу щодо надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово - комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу та пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України;

2) здійснює призначення та виплату різних видів державної соціальної допомоги деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

3) бере участь у роботі комісій з питань соціального захисту населення або організовує їхню роботу;

4) сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог, субсидій та надання пільг;

5) проводить електронне звіряння інформації від організацій-надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;

6) здійснює розрахунки з організаціями-надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян та призначені житлові субсидії населенню;

7) проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, субсидії та пільги в установленому законодавством порядку;

8) організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг, забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

9) надає консультації з питань прийому та переліку документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги, у тому числі шляхом організації роботи «мобільних соціальних офісів»;

10) здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних соціальних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;

11) організовує роботу головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів.

5.23. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

1) організовує призначення та виплату допомоги, компенсацій та надання

інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України;

2) здійснює підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

3) організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни, в тому числі учасників АТО, ветеранів праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших громадян, а також виплату грошових компенсацій за невикористану санаторно-курортну путівку та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

4) здійснює направлення на психологічну реабілітацію та професійну адаптацію учасників АТО;

5) організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг, особам з інвалідністю, ветеранам війни, в тому числі учасникам АТО, ветеранам праці пенсіонерам, одиноким непрацездатним громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

6) видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

7) організовує та здійснює виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

5.24. У сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

1) бере участь у визначенні та вносить управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради пропозиції щодо потреби району у соціальних послугах;

2) забезпечує облік осіб, які звертаються в управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам;

3) співпрацює з Запорізьким міським центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, Запорізьким міським територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг);

4) забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги;

5) забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання відповідно до законодавства України;

6) сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;

7) подає в установленому порядку пропозиції щодо встановлення піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду;

8) 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;

9) вживає заходів щодо соціального захисту бездомних осіб та осіб, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк.

5.25. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

1) здійснює облік осіб з інвалідністю , дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

2) здійснює роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

3) здійснює направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою;

4) здійснює виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України;

5) визначає потребу у забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації, управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради;

6) інформує осіб з інвалідністю про послуги державної служби зайнятості щодо підбору роботи, проведення професійної орієнтації з метою вибору виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;

7) інформує центр зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати;

8) бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

5.26. Здійснює функції розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства.

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

5.28. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;

- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;

- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

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

5.30. Здійснює виконання регіональних та міських соціальних програм у частині, що стосується соціального захисту мешканців району.

5.31. Забезпечує 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.

5.32. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.

5.33. Забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань.

5.34. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, в межах компетенції Управління.

IV. Права і обов'язки

6. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

6.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів Запорізької міської ради, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів Запорізької міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

6.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Запорізької міської ради, районної адміністрації у сфері соціального захисту населення.

6.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

6.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари, конференції тощо з питань, що належать до його компетенції.

6.6. В установленому порядку передавати активи одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховувати до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

6.7. Використовувати доходи (прибутки) виключно для фінансування видатків на утримання управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим положенням.

7. Управління не має права розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

8. Бути учасником цивільного, господарського, адміністративного, кримінального процесу та користуватися усіма правами та обов'язками гарантованими чинним законодавством України.

9. Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

V. Взаємодія

10. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, органами виконавчої влади, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

VI. Начальник Управління

11. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в установленому законодавством порядку.

12. Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

13. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції працівників.

14. Планує роботу Управління.

15. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

16. Звітує перед міським головою про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

17. Несе відповідальність за організацію контрольної діяльності.

18. Забезпечує належний стан діловодства, обліку та звітності Управління.

19. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

20. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

21. Укладає договори, угоди.

22. Подає на затвердження міському голові за погодженням з управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради штатний розпис Управління.

23. Здійснює видатки у межах затвердженого управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради кошторису.

24. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Управління.

25. Надає подання міському голові щодо призначення посадових осіб Управління, присвоєння їм рангів та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

26. Призначає на посади та звільняє з посад працівників Управління, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

27. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

28. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

29. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

30. На період відсутності начальника управління його функціональні обов'язки виконує один з його заступників на підставі розпорядження міського голови.

VII. Структура

31. Штатна чисельність Управління встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, затвердженої рішенням Запорізької міської ради.

32. Штатний розпис Управління затверджується міським головою та погоджується управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради.

33. Структура Управління визначається штатним розписом.

34. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штамп та власні бланки. Управління є неприбутковою організацією.

VIII. Заключні положення

35. Управління зберігає та використовує в роботі документи з основної діяльності управління праці та соціального захисту населення Ленінської районної адміністрації, ліквідованого рішенням міської ради від 18.02.2011 №6 «Про структуру виконавчих органів Запорізької міської ради, загальну чисельність апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів», строки зберігання яких ще не вичерпані та документи не закінчені у діловодстві.

Секретар міської ради Р.О.Пидорич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
25.03.2020 № 30

Положення про управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Заводському району

І. Загальні положення

1. Управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Заводському району (скорочене найменування УСЗН ЗМР по Заводському району) (далі - Управління) утворюється Запорізькою міською радою і забезпечує в районі виконання покладених на Управління завдань.

2. Управління підпорядковане міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу обов'язків, підзвітне управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради, а також Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації з питань делегованих повноважень.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими документами, а також положенням про Управління.

ІІ. Основні завдання

4. Основним завданням Управління є забезпечення в районі реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення, що включає:

4.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

4.2. Призначення та виплату соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України, надання пільг, субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та інших пільг, передбачених законодавством.

4.3. Організацію виконання 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.

4.4. Забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю.

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

4.6. Забезпечення реалізації регіональних та міських соціальних програм.

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

III. Функції

5. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

5.1. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

5.2. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм економічного і соціального розвитку міста, зайнятості населення та інших, що стосуються повноважень Управління.

5.3. Вносить пропозиції щодо проекту бюджету міста.

5.4. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

5.5. Розробляє в межах повноважень проекти розпоряджень міського голови та бере участь у розробленні проектів рішень, розпоряджень міського голови, головними розробниками яких є інші виконавчі органи Запорізької міської ради.

5.6. Готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

5.7. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції серед посадових осіб Управління.

5.8. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань, що є компетенцією Управління.

5.9. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, що є компетенцією Управління.

5.10. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

5.11. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

5.12. Здійснює делеговані повноваження.

5.13. Забезпечує в Управлінні у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

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

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

5.16. Забезпечує захист персональних даних.

5.17. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

5.18. Співпрацює з громадськими та благодійними організаціями з питань, що є компетенцією Управління.

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

5.21. Забезпечує співробітництво органів місцевого самоврядування з профспілками та організаціями роботодавців.

5.22. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

1) організовує в межах своєї компетенції роботу щодо надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово - комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу та пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України;

2) здійснює призначення та виплату різних видів державної соціальної допомоги деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

3) бере участь у роботі комісій з питань соціального захисту населення або організовує їхню роботу;

4) сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог, субсидій та надання пільг;

5) проводить електронне звіряння інформації від організацій-надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;

6) здійснює розрахунки з організаціями-надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян та призначені житлові субсидії населенню;

7) проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, субсидії та пільги в установленому законодавством порядку;

8) організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг, забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

9) надає консультації з питань прийому та переліку документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги, у тому числі шляхом організації роботи «мобільних соціальних офісів»;

10) здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних соціальних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;

11) організовує роботу головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів.

5.23. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

1) організовує призначення та виплату допомоги, компенсацій та надання

інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України;

2) здійснює підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

3) організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни, в тому числі учасників АТО, ветеранів праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших громадян, а також виплату грошових компенсацій за невикористану санаторно-курортну путівку та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

4) здійснює направлення на психологічну реабілітацію та професійну адаптацію учасників АТО;

5) організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг, особам з інвалідністю, ветеранам війни, в тому числі учасникам АТО, ветеранам праці пенсіонерам, одиноким непрацездатним громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

6) видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

7) організовує та здійснює виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

5.24. У сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

1) бере участь у визначенні та вносить управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради пропозиції щодо потреби району у соціальних послугах;

2) забезпечує облік осіб, які звертаються в управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам;

3) співпрацює з Запорізьким міським центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, Запорізьким міським територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг);

4) забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги;

5) забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання відповідно до законодавства України;

6) сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;

7) подає в установленому порядку пропозиції щодо встановлення піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду;

8) 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;

9) вживає заходів щодо соціального захисту бездомних осіб та осіб, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк.

5.25. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

1) здійснює облік осіб з інвалідністю , дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

2) здійснює роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

3) здійснює направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою;

4) здійснює виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України;

5) визначає потребу у забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації, управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради;

6) інформує осіб з інвалідністю про послуги державної служби зайнятості щодо підбору роботи, проведення професійної орієнтації з метою вибору виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;

7) інформує центр зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати;

8) бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

5.26. Здійснює функції розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства.

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

5.28. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;

- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;

- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

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

5.30. Здійснює виконання регіональних та міських соціальних програм у частині, що стосується соціального захисту мешканців району.

5.31. Забезпечує 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.

5.32. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.

5.33. Забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань.

5.34. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, в межах компетенції Управління.

IV. Права і обов'язки

6. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

6.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів Запорізької міської ради, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів Запорізької міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

6.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Запорізької міської ради, районної адміністрації у сфері соціального захисту населення.

6.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

6.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари, конференції тощо з питань, що належать до його компетенції.

6.6. В установленому порядку передавати активи одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховувати до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

6.7. Використовувати доходи (прибутки) виключно для фінансування видатків на утримання управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим положенням.

7. Управління не має права розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

8. Бути учасником цивільного, господарського, адміністративного, кримінального процесу та користуватися усіма правами та обов'язками гарантованими чинним законодавством України.

9. Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

V. Взаємодія

10. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, органами виконавчої влади, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

VI. Начальник Управління

11. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в установленому законодавством порядку.

12. Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

13. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції працівників.

14. Планує роботу Управління.

15. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

16. Звітує перед міським головою про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

17. Несе відповідальність за організацію контрольної діяльності.

18. Забезпечує належний стан діловодства, обліку та звітності Управління.

19. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

20. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

21. Укладає договори, угоди.

22. Подає на затвердження міському голові за погодженням з управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради штатний розпис Управління.

23. Здійснює видатки у межах затвердженого управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради кошторису.

24. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Управління.

25. Надає подання міському голові щодо призначення посадових осіб Управління, присвоєння їм рангів та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

26. Призначає на посади та звільняє з посад працівників Управління, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

27. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

28. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

29. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

30. На період відсутності начальника управління його функціональні обов'язки виконує один з його заступників на підставі розпорядження міського голови.

VII. Структура

31. Штатна чисельність Управління встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, затвердженої рішенням Запорізької міської ради.

32. Штатний розпис Управління затверджується міським головою та погоджується управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради.

33. Структура Управління визначається штатним розписом.

34. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штамп та власні бланки. Управління є неприбутковою організацією.

VIII. Заключні положення

35. Управління зберігає та використовує в роботі документи з основної діяльності управління праці та соціального захисту населення Заводської районної адміністрації, ліквідованого рішенням міської ради від 18.02.2011 №6 «Про структуру виконавчих органів Запорізької міської ради, загальну чисельність апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів», строки зберігання яких ще не вичерпані та документи не закінчені у діловодстві.

Секретар міської ради Р.О.Пидорич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
25.03.2020 № 30

Положення про управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Комунарському району

І. Загальні положення

1. Управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Комунарському району (скорочене найменування УСЗН ЗМР по Комунарському району) (далі - Управління) утворюється Запорізькою міською радою і забезпечує в районі виконання покладених на Управління завдань.

2. Управління підпорядковане міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу обов'язків, підзвітне управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради, а також Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації з питань делегованих повноважень.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими документами, а також положенням про Управління.

ІІ. Основні завдання

4. Основним завданням Управління є забезпечення в районі реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення, що включає:

4.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

4.2. Призначення та виплату соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України, надання пільг, субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та інших пільг, передбачених законодавством.

4.3. Організацію виконання 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.

4.4. Забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю.

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

4.6. Забезпечення реалізації регіональних та міських соціальних програм.

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

III. Функції

5. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

5.1. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

5.2. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм економічного і соціального розвитку міста, зайнятості населення та інших, що стосуються повноважень Управління.

5.3. Вносить пропозиції щодо проекту бюджету міста.

5.4. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

5.5. Розробляє в межах повноважень проекти розпоряджень міського голови та бере участь у розробленні проектів рішень, розпоряджень міського голови, головними розробниками яких є інші виконавчі органи Запорізької міської ради.

5.6. Готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

5.7. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції серед посадових осіб Управління.

5.8. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань, що є компетенцією Управління.

5.9. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, що є компетенцією Управління.

5.10. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

5.11. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

5.12. Здійснює делеговані повноваження.

5.13. Забезпечує в Управлінні у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

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

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

5.16. Забезпечує захист персональних даних.

5.17. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

5.18. Співпрацює з громадськими та благодійними організаціями з питань, що є компетенцією Управління.

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

5.21. Забезпечує співробітництво органів місцевого самоврядування з профспілками та організаціями роботодавців.

5.22. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

1) організовує в межах своєї компетенції роботу щодо надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово - комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу та пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України;

2) здійснює призначення та виплату різних видів державної соціальної допомоги деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

3) бере участь у роботі комісій з питань соціального захисту населення або організовує їхню роботу;

4) сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог, субсидій та надання пільг;

5) проводить електронне звіряння інформації від організацій-надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;

6) здійснює розрахунки з організаціями-надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян та призначені житлові субсидії населенню;

7) проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, субсидії та пільги в установленому законодавством порядку;

8) організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг, забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

9) надає консультації з питань прийому та переліку документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги, у тому числі шляхом організації роботи «мобільних соціальних офісів»;

10) здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних соціальних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;

11) організовує роботу головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів.

5.23. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

1) організовує призначення та виплату допомоги, компенсацій та надання

інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України;

2) здійснює підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

3) організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни, в тому числі учасників АТО, ветеранів праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших громадян, а також виплату грошових компенсацій за невикористану санаторно-курортну путівку та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

4) здійснює направлення на психологічну реабілітацію та професійну адаптацію учасників АТО;

5) організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг, особам з інвалідністю, ветеранам війни, в тому числі учасникам АТО, ветеранам праці пенсіонерам, одиноким непрацездатним громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

6) видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

7) організовує та здійснює виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

5.24. У сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

1) бере участь у визначенні та вносить управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради пропозиції щодо потреби району у соціальних послугах;

2) забезпечує облік осіб, які звертаються в управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам;

3) співпрацює з Запорізьким міським центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, Запорізьким міським територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг);

4) забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги;

5) забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання відповідно до законодавства України;

6) сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;

7) подає в установленому порядку пропозиції щодо встановлення піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду;

8) 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;

9) вживає заходів щодо соціального захисту бездомних осіб та осіб, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк.

5.25. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

1) здійснює облік осіб з інвалідністю , дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

2) здійснює роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

3) здійснює направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою;

4) здійснює виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України;

5) визначає потребу у забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації, управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради;

6) інформує осіб з інвалідністю про послуги державної служби зайнятості щодо підбору роботи, проведення професійної орієнтації з метою вибору виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;

7) інформує центр зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати;

8) бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

5.26. Здійснює функції розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства.

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

5.28. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;

- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;

- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

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

5.30. Здійснює виконання регіональних та міських соціальних програм у частині, що стосується соціального захисту мешканців району.

5.31. Забезпечує 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.

5.32. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.

5.33. Забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань.

5.34. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, в межах компетенції Управління.

IV. Права і обов'язки

6. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

6.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів Запорізької міської ради, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів Запорізької міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

6.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Запорізької міської ради, районної адміністрації у сфері соціального захисту населення.

6.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

6.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари, конференції тощо з питань, що належать до його компетенції.

6.6. В установленому порядку передавати активи одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховувати до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

6.7. Використовувати доходи (прибутки) виключно для фінансування видатків на утримання управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим положенням.

7. Управління не має права розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

8. Бути учасником цивільного, господарського, адміністративного, кримінального процесу та користуватися усіма правами та обов'язками гарантованими чинним законодавством України.

9. Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

V. Взаємодія

10. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, органами виконавчої влади, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

VI. Начальник Управління

11. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в установленому законодавством порядку.

12. Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

13. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції працівників.

14. Планує роботу Управління.

15. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

16. Звітує перед міським головою про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

17. Несе відповідальність за організацію контрольної діяльності.

18. Забезпечує належний стан діловодства, обліку та звітності Управління.

19. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

20. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

21. Укладає договори, угоди.

22. Подає на затвердження міському голові за погодженням з управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради штатний розпис Управління.

23. Здійснює видатки у межах затвердженого управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради кошторису.

24. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Управління.

25. Надає подання міському голові щодо призначення посадових осіб Управління, присвоєння їм рангів та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

26. Призначає на посади та звільняє з посад працівників Управління, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

27. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

28. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

29. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

30. На період відсутності начальника управління його функціональні обов'язки виконує один з його заступників на підставі розпорядження міського голови.

VII. Структура

31. Штатна чисельність Управління встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, затвердженої рішенням Запорізької міської ради.

32. Штатний розпис Управління затверджується міським головою та погоджується управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради.

33. Структура Управління визначається штатним розписом.

34. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штамп та власні бланки. Управління є неприбутковою організацією.

VIII. Заключні положення

35. Управління зберігає та використовує в роботі документи з основної діяльності управління праці та соціального захисту населення Комунарської районної адміністрації, ліквідованого рішенням міської ради від 18.02.2011 №6 «Про структуру виконавчих органів Запорізької міської ради, загальну чисельність апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів», строки зберігання яких ще не вичерпані та документи не закінчені у діловодстві.

Секретар міської ради Р.О.Пидорич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
25.03.2020 № 30

Положення про управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Олександрівському району

І. Загальні положення

1. Управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Олександрівському району (скорочене найменування УСЗН ЗМР по Олександрівському району) (далі - Управління) утворюється Запорізькою міською радою і забезпечує в районі виконання покладених на Управління завдань.

2. Управління підпорядковане міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу обов'язків, підзвітне управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради, а також Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації з питань делегованих повноважень.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими документами, а також положенням про Управління.

ІІ. Основні завдання

4. Основним завданням Управління є забезпечення в районі реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення, що включає:

4.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

4.2. Призначення та виплату соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України, надання пільг, субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та інших пільг, передбачених законодавством.

4.3. Організацію виконання 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.

4.4. Забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю.

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

4.6. Забезпечення реалізації регіональних та міських соціальних програм.

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

III. Функції

5. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

5.1. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

5.2. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм економічного і соціального розвитку міста, зайнятості населення та інших, що стосуються повноважень Управління.

5.3. Вносить пропозиції щодо проекту бюджету міста.

5.4. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

5.5. Розробляє в межах повноважень проекти розпоряджень міського голови та бере участь у розробленні проектів рішень, розпоряджень міського голови, головними розробниками яких є інші виконавчі органи Запорізької міської ради.

5.6. Готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

5.7. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції серед посадових осіб Управління.

5.8. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань, що є компетенцією Управління.

5.9. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, що є компетенцією Управління.

5.10. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

5.11. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

5.12. Здійснює делеговані повноваження.

5.13. Забезпечує в Управлінні у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

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

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

5.16. Забезпечує захист персональних даних.

5.17. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

5.18. Співпрацює з громадськими та благодійними організаціями з питань, що є компетенцією Управління.

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

5.21. Забезпечує співробітництво органів місцевого самоврядування з профспілками та організаціями роботодавців.

5.22. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

1) організовує в межах своєї компетенції роботу щодо надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово - комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу та пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України;

2) здійснює призначення та виплату різних видів державної соціальної допомоги деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

3) бере участь у роботі комісій з питань соціального захисту населення або організовує їхню роботу;

4) сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог, субсидій та надання пільг;

5) проводить електронне звіряння інформації від організацій-надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;

6) здійснює розрахунки з організаціями-надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян та призначені житлові субсидії населенню;

7) проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, субсидії та пільги в установленому законодавством порядку;

8) організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг, забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

9) надає консультації з питань прийому та переліку документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги, у тому числі шляхом організації роботи «мобільних соціальних офісів»;

10) здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних соціальних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;

11) організовує роботу головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів.

5.23. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

1) організовує призначення та виплату допомоги, компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України;

2) здійснює підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

3) організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни, в тому числі учасників АТО, ветеранів праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших громадян, а також виплату грошових компенсацій за невикористану санаторно-курортну путівку та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

4) здійснює направлення на психологічну реабілітацію та професійну адаптацію учасників АТО;

5) організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг, особам з інвалідністю, ветеранам війни, в тому числі учасникам АТО, ветеранам праці пенсіонерам, одиноким непрацездатним громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

6) видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

7) організовує та здійснює виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

5.24. У сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

1) бере участь у визначенні та вносить управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради пропозиції щодо потреби району у соціальних послугах;

2) забезпечує облік осіб, які звертаються в управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам;

3) співпрацює з Запорізьким міським центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, Запорізьким міським територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг);

4) забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги;

5) забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання відповідно до законодавства України;

6) сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;

7) подає в установленому порядку пропозиції щодо встановлення піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду;

8) 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;

9) вживає заходів щодо соціального захисту бездомних осіб та осіб, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк.

5.25. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

1) здійснює облік осіб з інвалідністю , дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

2) здійснює роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

3) здійснює направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою;

4) здійснює виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України;

5) визначає потребу у забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації, управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради;

6) інформує осіб з інвалідністю про послуги державної служби зайнятості щодо підбору роботи, проведення професійної орієнтації з метою вибору виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;

7) інформує центр зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати;

8) бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

5.26. Здійснює функції розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства.

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

5.28. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;

- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних

коштів за встановленою формою;

- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

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

5.30. Здійснює виконання регіональних та міських соціальних програм у частині, що стосується соціального захисту мешканців району.

5.31. Забезпечує 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.

5.32. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.

5.33. Забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань.

5.34. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, в межах компетенції Управління.

IV. Права і обов'язки

6. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

6.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів Запорізької міської ради, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів Запорізької міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

6.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Запорізької міської ради, районної адміністрації у сфері соціального захисту населення.

6.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

6.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари, конференції тощо з питань, що належать до його компетенції.

6.6. В установленому порядку передавати активи одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховувати до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття,

поділу, приєднання або перетворення).

6.7. Використовувати доходи (прибутки) виключно для фінансування видатків на утримання управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим положенням.

7. Управління не має права розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

8. Бути учасником цивільного, господарського, адміністративного, кримінального процесу та користуватися усіма правами та обов'язками гарантованими чинним законодавством України.

9. Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

V. Взаємодія

10. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, органами виконавчої влади, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

VI. Начальник Управління

11. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в установленому законодавством порядку.

12. Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

13. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції працівників.

14. Планує роботу Управління.

15. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

16. Звітує перед міським головою про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

17. Несе відповідальність за організацію контрольної діяльності.

18. Забезпечує належний стан діловодства, обліку та звітності Управління.

19. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

20. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

21. Укладає договори, угоди.

22. Подає на затвердження міському голові за погодженням з управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради штатний розпис Управління.

23. Здійснює видатки у межах затвердженого управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради кошторису.

24. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Управління.

25. Надає подання міському голові щодо призначення посадових осіб Управління, присвоєння їм рангів та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

26. Призначає на посади та звільняє з посад працівників Управління, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

27. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

28. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

29. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

30. На період відсутності начальника управління його функціональні обов'язки виконує один з його заступників на підставі розпорядження міського голови.

VII. Структура

31. Штатна чисельність Управління встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, затвердженої рішенням Запорізької міської ради.

32. Штатний розпис Управління затверджується міським головою та погоджується управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради.

33. Структура Управління визначається штатним розписом.

34. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штамп та власні бланки. Управління є неприбутковою організацією.

VIII. Заключні положення

35. Управління зберігає та використовує в роботі документи з основної діяльності управління праці та соціального захисту населення Жовтневої районної адміністрації, ліквідованого рішенням міської ради від 18.02.2011 №6 «Про структуру виконавчих органів Запорізької міської ради, загальну чисельність апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів», строки зберігання яких ще не вичерпані та документи не закінчені у діловодстві.

Секретар міської ради Р.О.Пидорич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
25.03.2020 № 30

Положення про управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Хортицькому району

І. Загальні положення

1. Управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Хортицькому району (скорочене найменування УСЗН ЗМР по Хортицькому району) (далі - Управління) утворюється Запорізькою міською радою і забезпечує в районі виконання покладених на Управління завдань.

2. Управління підпорядковане міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу обов'язків, підзвітне управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради, а також Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації з питань делегованих повноважень.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими документами, а також положенням про Управління.

ІІ. Основні завдання

4. Основним завданням Управління є забезпечення в районі реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення, що включає:

4.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

4.2. Призначення та виплату соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України, надання пільг, субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та інших пільг, передбачених законодавством.

4.3. Організацію виконання 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.

4.4. Забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю.

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

4.6. Забезпечення реалізації регіональних та міських соціальних програм.

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

III. Функції

5. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

5.1. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

5.2. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм економічного і соціального розвитку міста, зайнятості населення та інших, що стосуються повноважень Управління.

5.3. Вносить пропозиції щодо проекту бюджету міста.

5.4. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

5.5. Розробляє в межах повноважень проекти розпоряджень міського голови та бере участь у розробленні проектів рішень, розпоряджень міського голови, головними розробниками яких є інші виконавчі органи Запорізької міської ради.

5.6. Готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

5.7. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції серед посадових осіб Управління.

5.8. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань, що є компетенцією Управління.

5.9. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, що є компетенцією Управління.

5.10. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

5.11. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

5.12. Здійснює делеговані повноваження.

5.13. Забезпечує в Управлінні у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

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

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

5.16. Забезпечує захист персональних даних.

5.17. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

5.18. Співпрацює з громадськими та благодійними організаціями з питань, що є компетенцією Управління.

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

5.21. Забезпечує співробітництво органів місцевого самоврядування з профспілками та організаціями роботодавців.

5.22. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

1) організовує в межах своєї компетенції роботу щодо надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово - комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу та пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України;

2) здійснює призначення та виплату різних видів державної соціальної допомоги деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

3) бере участь у роботі комісій з питань соціального захисту населення або організовує їхню роботу;

4) сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог, субсидій та надання пільг;

5) проводить електронне звіряння інформації від організацій-надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;

6) здійснює розрахунки з організаціями-надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян та призначені житлові субсидії населенню;

7) проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, субсидії та пільги в установленому законодавством порядку;

8) організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг, забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

9) надає консультації з питань прийому та переліку документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги, у тому числі шляхом організації роботи «мобільних соціальних офісів»;

10) здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних соціальних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;

11) організовує роботу головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів.

5.23. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

1) організовує призначення та виплату допомоги, компенсацій та надання

інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України;

2) здійснює підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

3) організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни, в тому числі учасників АТО, ветеранів праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших громадян, а також виплату грошових компенсацій за невикористану санаторно-курортну путівку та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

4) здійснює направлення на психологічну реабілітацію та професійну адаптацію учасників АТО;

5) організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг, особам з інвалідністю, ветеранам війни, в тому числі учасникам АТО, ветеранам праці пенсіонерам, одиноким непрацездатним громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

6) видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

7) організовує та здійснює виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

5.24. У сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

1) бере участь у визначенні та вносить управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради пропозиції щодо потреби району у соціальних послугах;

2) забезпечує облік осіб, які звертаються в управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам;

3) співпрацює з Запорізьким міським центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, Запорізьким міським територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг);

4) забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги;

5) забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання відповідно до законодавства України;

6) сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;

7) подає в установленому порядку пропозиції щодо встановлення піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду;

8) 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;

9) вживає заходів щодо соціального захисту бездомних осіб та осіб, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк.

5.25. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

1) здійснює облік осіб з інвалідністю , дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

2) здійснює роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

3) здійснює направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою;

4) здійснює виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України;

5) визначає потребу у забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації, управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради;

6) інформує осіб з інвалідністю про послуги державної служби зайнятості щодо підбору роботи, проведення професійної орієнтації з метою вибору виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;

7) інформує центр зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати;

8) бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

5.26. Здійснює функції розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства.

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

5.28. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;

- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;

- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

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

5.30. Здійснює виконання регіональних та міських соціальних програм у частині, що стосується соціального захисту мешканців району.

5.31. Забезпечує 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.

5.32. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.

5.33. Забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань.

5.34. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, в межах компетенції Управління.

IV. Права і обов'язки

6. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

6.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів Запорізької міської ради, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів Запорізької міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

6.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Запорізької міської ради, районної адміністрації у сфері соціального захисту населення.

6.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

6.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари, конференції тощо з питань, що належать до його компетенції.

6.6. В установленому порядку передавати активи одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховувати до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

6.7. Використовувати доходи (прибутки) виключно для фінансування видатків на утримання управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим положенням.

7. Управління не має права розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

8. Бути учасником цивільного, господарського, адміністративного, кримінального процесу та користуватися усіма правами та обов'язками гарантованими чинним законодавством України.

9. Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

V. Взаємодія

10. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, органами виконавчої влади, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

VI. Начальник Управління

11. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в установленому законодавством порядку.

12. Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

13. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції працівників.

14. Планує роботу Управління.

15. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

16. Звітує перед міським головою про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

17. Несе відповідальність за організацію контрольної діяльності.

18. Забезпечує належний стан діловодства, обліку та звітності Управління.

19. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

20. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

21. Укладає договори, угоди.

22. Подає на затвердження міському голові за погодженням з управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради штатний розпис Управління.

23. Здійснює видатки у межах затвердженого управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради кошторису.

24. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Управління.

25. Надає подання міському голові щодо призначення посадових осіб Управління, присвоєння їм рангів та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

26. Призначає на посади та звільняє з посад працівників Управління, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

27. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

28. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

29. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

30. На період відсутності начальника управління його функціональні обов'язки виконує один з його заступників на підставі розпорядження міського голови.

VII. Структура

31. Штатна чисельність Управління встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, затвердженої рішенням Запорізької міської ради.

32. Штатний розпис Управління затверджується міським головою та погоджується управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради.

33. Структура Управління визначається штатним розписом.

34. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штамп та власні бланки. Управління є неприбутковою організацією.

VIII. Заключні положення

35. Управління зберігає та використовує в роботі документи з основної діяльності управління праці та соціального захисту населення Хортицької районної адміністрації, ліквідованого рішенням міської ради від 18.02.2011 №6 «Про структуру виконавчих органів Запорізької міської ради, загальну чисельність апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів», строки зберігання яких ще не вичерпані та документи не закінчені у діловодстві.

Секретар міської ради Р.О.Пидорич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
25.03.2020 № 30

Положення про управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Шевченківському району

І. Загальні положення

1. Управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Шевченківському району (скорочене найменування УСЗН ЗМР по Шевченківському району) (далі - Управління) утворюється Запорізькою міською радою і забезпечує в районі виконання покладених на Управління завдань.

2. Управління підпорядковане міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу обов'язків, підзвітне управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради, а також Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації з питань делегованих повноважень.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими документами, а також положенням про Управління.

ІІ. Основні завдання

4. Основним завданням Управління є забезпечення в районі реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення, що включає:

4.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

4.2. Призначення та виплату соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України, надання пільг, субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та інших пільг, передбачених законодавством.

4.3. Організацію виконання 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.

4.4. Забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю.

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

4.6. Забезпечення реалізації регіональних та міських соціальних програм.

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

III. Функції

5. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

5.1. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

5.2. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм економічного і соціального розвитку міста, зайнятості населення та інших, що стосуються повноважень Управління.

5.3. Вносить пропозиції щодо проекту бюджету міста.

5.4. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

5.5. Розробляє в межах повноважень проекти розпоряджень міського голови та бере участь у розробленні проектів рішень, розпоряджень міського голови, головними розробниками яких є інші виконавчі органи Запорізької міської ради.

5.6. Готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

5.7. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції серед посадових осіб Управління.

5.8. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань, що є компетенцією Управління.

5.9. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, що є компетенцією Управління.

5.10. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

5.11. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

5.12. Здійснює делеговані повноваження.

5.13. Забезпечує в Управлінні у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

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

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

5.16. Забезпечує захист персональних даних.

5.17. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

5.18. Співпрацює з громадськими та благодійними організаціями з питань, що є компетенцією Управління.

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

5.21. Забезпечує співробітництво органів місцевого самоврядування з профспілками та організаціями роботодавців.

5.22. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

1) організовує в межах своєї компетенції роботу щодо надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово - комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу та пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України;

2) здійснює призначення та виплату різних видів державної соціальної допомоги деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

3) бере участь у роботі комісій з питань соціального захисту населення або організовує їхню роботу;

4) сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог, субсидій та надання пільг;

5) проводить електронне звіряння інформації від організацій-надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;

6) здійснює розрахунки з організаціями-надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян та призначені житлові субсидії населенню;

7) проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, субсидії та пільги в установленому законодавством порядку;

8) організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг, забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

9) надає консультації з питань прийому та переліку документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги, у тому числі шляхом організації роботи «мобільних соціальних офісів»;

10) здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних соціальних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;

11) організовує роботу головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів.

5.23. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

1) організовує призначення та виплату допомоги, компенсацій та надання

інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України;

2) здійснює підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

3) організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни, в тому числі учасників АТО, ветеранів праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших громадян, а також виплату грошових компенсацій за невикористану санаторно-курортну путівку та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

4) здійснює направлення на психологічну реабілітацію та професійну адаптацію учасників АТО;

5) організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг, особам з інвалідністю, ветеранам війни, в тому числі учасникам АТО, ветеранам праці пенсіонерам, одиноким непрацездатним громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

6) видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

7) організовує та здійснює виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

5.24. У сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

1) бере участь у визначенні та вносить управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради пропозиції щодо потреби району у соціальних послугах;

2) забезпечує облік осіб, які звертаються в управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам;

3) співпрацює з Запорізьким міським центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, Запорізьким міським територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг);

4) забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги;

5) забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання відповідно до законодавства України;

6) сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;

7) подає в установленому порядку пропозиції щодо встановлення піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду;

8) 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;

9) вживає заходів щодо соціального захисту бездомних осіб та осіб, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк.

5.25. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

1) здійснює облік осіб з інвалідністю , дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

2) здійснює роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

3) здійснює направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою;

4) здійснює виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України;

5) визначає потребу у забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації, управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради;

6) інформує осіб з інвалідністю про послуги державної служби зайнятості щодо підбору роботи, проведення професійної орієнтації з метою вибору виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;

7) інформує центр зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати;

8) бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

5.26. Здійснює функції розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства.

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

5.28. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;

- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;

- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

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

5.30. Здійснює виконання регіональних та міських соціальних програм у частині, що стосується соціального захисту мешканців району.

5.31. Забезпечує 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.

5.32. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.

5.33. Забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань.

5.34. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, в межах компетенції Управління.

IV. Права і обов'язки

6. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

6.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів Запорізької міської ради, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів Запорізької міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

6.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Запорізької міської ради, районної адміністрації у сфері соціального захисту населення.

6.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

6.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари, конференції тощо з питань, що належать до його компетенції.

6.6. В установленому порядку передавати активи одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховувати до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

6.7. Використовувати доходи (прибутки) виключно для фінансування видатків на утримання управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим положенням.

7. Управління не має права розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

8. Бути учасником цивільного, господарського, адміністративного, кримінального процесу та користуватися усіма правами та обов'язками гарантованими чинним законодавством України.

9. Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

V. Взаємодія

10. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, органами виконавчої влади, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

VI. Начальник Управління

11. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в установленому законодавством порядку.

12. Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

13. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції працівників.

14. Планує роботу Управління.

15. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

16. Звітує перед міським головою про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

17. Несе відповідальність за організацію контрольної діяльності.

18. Забезпечує належний стан діловодства, обліку та звітності Управління.

19. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

20. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

21. Укладає договори, угоди.

22. Подає на затвердження міському голові за погодженням з управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради штатний розпис Управління.

23. Здійснює видатки у межах затвердженого управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради кошторису.

24. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Управління.

25. Надає подання міському голові щодо призначення посадових осіб Управління, присвоєння їм рангів та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

26. Призначає на посади та звільняє з посад працівників Управління, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

27. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

28. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

29. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

30. На період відсутності начальника управління його функціональні обов'язки виконує один з його заступників на підставі розпорядження міського голови.

VII. Структура

31. Штатна чисельність Управління встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, затвердженої рішенням Запорізької міської ради.

32. Штатний розпис Управління затверджується міським головою та погоджується управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради.

33. Структура Управління визначається штатним розписом.

34. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штамп та власні бланки. Управління є неприбутковою організацією.

VIII. Заключні положення

35. Управління зберігає та використовує в роботі документи з основної діяльності управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної адміністрації, ліквідованого рішенням міської ради від 18.02.2011 №6 «Про структуру виконавчих органів Запорізької міської ради, загальну чисельність апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів», строки зберігання яких ще не вичерпані та документи не закінчені у діловодстві.

Секретар міської ради Р.О.Пидорич