

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про департамент соціальної політики  
виконкому Івано-Франківської міської ради  
(нова редакція)

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Департамент соціальної політики виконкому Івано-Франківської міської ради (далі - департамент) є виконавчим органом Івано-Франківської міської ради, що утворюється міською радою. Департамент є підзвітним та підконтрольним міській раді, підпорядкований міському голові, виконавчому комітету міської ради, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів згідно з розподілом функційних обов'язків.

1.2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної держадміністрації, наказами директора департаменту соціальної політики облдержадміністрації, рішеннями органу місцевого самоврядування, розпорядженнями міського голови, Положенням про департамент, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.3. У підпорядкуванні департаменту знаходиться Івано-Франківський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг), будинок нічного перебування, міський центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді. Департамент спрямовує роботу Івано-Франківського міського центру соціально-психологічної реабілітації дітей та молоді з функціональними обмеженнями «Дивосвіт».

1.4. Департамент утримується за рахунок коштів бюджету Івано-Франківської міської територіальної громади.

1.5. Видатки на утримання департаменту в межах виділених асигнувань визначає міська рада.

1.6. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

1.7. Припинення діяльності департаменту здійснюється за рішенням Івано-Франківської міської ради чи іншим органом відповідно до чинного законодавства.

1.8. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому чинним законодавством.

1.9. Департамент соціальної політики є неприбутковою організацією.

1.10. У разі ліквідації департаменту соціальної політики його активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету Івано-Франківської міської територіальної громади.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Реалізація державної політики у сфері соціального захисту.

2.2. Забезпечення у межах своїх повноважень дотримання законодавства про соціальний захист та соціальне обслуговування населення.

2.3. Виконання функцій розпорядника коштів державного бюджету і бюджету Івано-Франківської міської територіальної громади на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенції з державного бюджету та програм соціального захисту з бюджету Івано-Франківської міської територіальної громади.

2.4. Підготовка проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, які стосуються питань, що відносяться до компетенції департаменту.

2.5. Сприяння органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території.

2.6. Забезпечення діяльності комісій з розгляду питань, пов'язаних з наданням статусу учасника війни (інших категорій), пільг, субсидій, всіх видів соціальних виплат, компенсацій з державного та міського бюджету та з інших питань, передбачених законодавством України, рішеннями Івано-Франківської міської ради, виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

2.7. Забезпечення виконання міських програм соціального захисту за рахунок коштів бюджету Івано-Франківської міської територіальної громади.

2.8. Забезпечення надання відповідно до законодавства державної допомоги сім'ям з дітьми, особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю, а також інших видів державної допомоги, а саме:

- державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;
- допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами;
- допомоги при народженні дитини;
- допомоги при усиновленні дитини;
- допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування;
- допомоги на дітей одиницями матерям;
- державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю і надбавки на догляд;
- державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд;
- щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею;
- компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги;
- тимчасової допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме;
- державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування і грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам;

- оплати послуги патронатного вихователя та виплата соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя;
- призначення та виплата допомог внутрішньо переміщеним особам;
- допомоги на дітей, які виховуються в багатодітних сім'ях;
- відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років "муніципальна няня";
- тимчасової допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату;
- одноразової натуральної допомоги "пакунок малюка" ;
- одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»;
- інших допомог та компенсацій, передбачених законодавством.

2.9. Надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

2.10. Прийом документів від осіб стосовно надання та встановлення статусу "Особа з інвалідністю внаслідок війни", "Учасник війни", "Член сім'ї загиблого", "Ветеран праці", "Ветеран - учасник ОУН-УПА", "Учасник ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС" категорії 1, 2, 3, "Учасник ліквідації ядерних аварій" категорії 1, 2, 3, "Потерпілий від Чорнобильської катастрофи" категорії 1, 2, 3, "Дружина (чоловік) померлого (померлої) громадянина (громадянки) з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (потерпілих), смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою або участю у ліквідації інших ядерних аварій", "Дитина, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи", іншим категоріям осіб та видача відповідно до статусу пільгових посвідчень і проїзних талонів по території України.

2.11. Ведення обліку для забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю, ветеранів війни, осіб, які постраждали під час проведення АТО/ООС, добровольців Сил територіальної оборони Збройних Сил України; осіб зі складу добровольчого формування територіальної громади, осіб зі складу громадського формування з охорони громадського порядку і державного кордону, осіб, які брали участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави, внаслідок військової агресії російської федерації проти України та сімей загиблих (померлих) захисників та захисниць України, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та інших, визначених законодавством, категорій громадян, оформлення необхідних документів на санаторно-курортне лікування.

2.12. Забезпечення путівками, підготовка списків осіб на виплату відшкодування особам з інвалідністю всіх категорій, ветеранам війни та жертвам нацистських переслідувань за невикористану санаторно-курортну путівку та відшкодування за самостійне санаторно-курортне лікування ветеранам війни та праці і постраждалим на ЧАЕС.

- 2.13. Призначення та виплата всіх видів грошових компенсацій, пільг згідно законодавства України особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи або прирівняним до них особам.
- 2.14. Прийом документів та проведення розрахунків відшкодування супроводжуваним особам на проїзд до санаторіїв спинального профілю осіб з інвалідністю 1 групи.
- 2.15. Підготовка клопотань дітям з інвалідністю на навчання у навчальні заклади.
- 2.16. Видача дітям з інвалідністю та особам з інвалідністю пільгових документів на проїзд.
- 2.17. Облік осіб з інвалідністю для забезпечення спецавтотранспортом, оформлення документів для його отримання.
- 2.18. Прийом документів для забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані технічні засоби реабілітації, їх завантаження до електронної особової справи та передача до Фонду соціального захисту інвалідів.
- 2.19. Підготовка списків осіб на виплату компенсації за бензин, ремонт та технічне обслуговування автомобілів осіб з інвалідністю та на транспортне обслуговування осіб з інвалідністю, проведення відповідних розрахунків на виплату вищевказаних компенсацій.
- 2.20. Наповнення державного Централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБД) з питань, визначених законодавством.
- 2.21. Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України, проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи.
- 2.22. Реалізація державної політики та виконання заходів соціального захисту місцевого рівня учасників антитерористичної операції (далі АТО), операції об'єднаних сил (далі ООС), членів їх сімей, добровольців Сил територіальної оборони Збройних Сил України; осіб зі складу добровольчого формування територіальної громади, осіб зі складу громадського формування з охорони громадського порядку і державного кордону, осіб, які брали участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави, внаслідок військової агресії російської федерації проти України та сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, осіб з числа внутрішньо переміщених.
- 2.23. Забезпечення роботи Координаційного комітету допомоги учасникам АТО/ООС, які постраждали під час бойових дій, та членам їх сімей, добровольцям Сил територіальної оборони Збройних Сил України; особам зі складу добровольчого формування територіальної громади, особам зі складу громадського формування з охорони громадського порядку і державного кордону, особам, які брали участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави, внаслідок військової агресії російської федерації проти України та сім'ям загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України.

2.24. Внесення до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб відомостей про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, у тому числі місце її фактичного перебування, та про надані такій особі послуги; взяття на облік та видача довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2.25. Перевірка достовірності та повноти інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сімей, що звертаються за призначенням соціальної допомоги.

2.26. Проведення вибіркових перевірок особових справ отримувачів соціальної допомоги.

2.27. Проведення аналізу причин порушення законодавства з питань надання соціальної допомоги.

2.28. Проведення обстеження умов проживання заявника (за його погодженням) для визначення складу сім'ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для існування сім'ї шляхом опитування осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням соціальної допомоги, родичів, інших осіб у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосуються справи.

2.29. Ведення бази даних Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, інформації про студентів, курсантів, які отримують соціальні стипендії у вищих навчальних закладах та забезпечення виплати.

2.30. Організація в межах своєї компетенції роботи з надання пільг пенсіонерам, особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, учасникам АТО/ООС, добровольцям Сил територіальної оборони Збройних Сил України; особам зі складу добровольчого формування територіальної громади, особам зі складу громадського формування з охорони громадського порядку і державного кордону, особам, які брали участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави, внаслідок військової агресії російської федерації проти України та сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, самотнім непрацездатним громадянам, іншим категоріям пільговиків.

2.31. Направлення учасників АТО/ООС, добровольців Сил територіальної оборони Збройних Сил України; осіб зі складу добровольчого формування територіальної громади, осіб зі складу громадського формування з охорони громадського порядку і державного кордону, осіб, які брали участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави, внаслідок військової агресії російської федерації проти України та сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, постраждалих учасників Революції Гідності, інших категорій громадян, згідно чинного законодавства, для проходження психологічної реабілітації.

2.32. Контроль за організацією роботи та якістю надання ними соціальних послуг: Івано-Франківського територіального центру соціального

обслуговування (надання соціальних послуг), будинку нічного перебування, міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

2.33. Контроль за влаштуванням у разі потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю.

2.34. Організація роботи з прийому документів від осіб з інвалідністю на тимчасове встановлення збірно-розбірних металевих гаражів, підготовка рішень виконавчого комітету, відповідно до повноважень, визначених рішенням Івано-Франківської міської ради «Про затвердження Положення про порядок надання та продовження терміну дії дозволу на тимчасове встановлення збірно-розбірних металевих гаражів у дворах багатоквартирних житлових будинків (нова редакція) від від 08.07.2016р. № 173-6.

2.35. Прийом та розгляд заяв громадян з питань опіки та піклування.

2.36. Ведення справ, обліку недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена, а також опікунів (піклувальників), призначених судом такої категорії громадян, подання звітності.

2.37. Надання висновку (подання) до суду про доцільність призначення (непризначення) опікунів (піклувальників), встановлення та припинення опіки і піклування.

2.38. Надання висновку (згоди) про влаштування до психоневрологічного інтернату законному представнику особи, визнаної у встановленому законом порядку недієздатною.

2.39. Надання висновку про реєстрацію помічника за заявою дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки.

2.40. Ведення обліку повідомлень опікунів щодо надання ними згоди на проведення психіатричних оглядів, амбулаторну психіатричну допомогу та госпіталізацію до закладу з надання психіатричної допомоги недієздатних осіб.

2.41. Здійснення представництва у судах від імені органу опіки та піклування щодо захисту інтересів особи, визнаної у встановленому порядку недієздатною та особи, цивільна дієздатність якої обмежена.

2.42. Подання заяв до судів всіх інстанцій:

2.42.1. про призначення опікуна (піклувальника) недієздатній особі та особі, цивільна дієздатність якої обмежена;

2.42.2. про визнання повнолітньої особи недієздатною;

2.42.3. про звільнення від повноважень опікуна (піклувальника);

2.42.4. про поновлення цивільної дієздатності особи, яка була визнана судом недієздатною (скасування рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи), в разі її видужання або значного поліпшення її психічного стану на підставі даних закладу з надання психіатричної (наркологічної) допомоги.

2.43. Підготовка проєктів рішень для розгляду на засіданні виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради з питань опіки та піклування, а саме:

- надання дозволу опікуну (піклувальнику) недієздатної особи (особи, цивільна дієздатність якої обмежена) на укладання договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та державній реєстрації;
- зняття з реєстрації місця проживання осіб, стосовно яких встановлено опіку чи піклування;
- встановлення опіки над майном особи, над якою встановлено опіку чи піклування.

2.44. Оформлення пакету документів для розгляду питань, пов'язаних з наданням одноразової матеріальної допомоги на лікування мешканцям міста на засідання Експертної ради, комісії з надання матеріальної допомоги на лікування дітей з онкологічними захворюваннями.

2.45. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції департаменту, вжиття відповідних заходів для усунення причин, які викликають скарги.

2.46. Інформування населення з питань, що належать до компетенції департаменту через засоби масової інформації, в Фейсбук та на офіційному сайті виконавчого комітету.

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

2.48. Адміністрування Муніципального соціального реєстру Івано-Франківської територіальної громади.

### 3. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТУ

3.1. Здійснювати контроль за наданням особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих військовослужбовців, сім'ям з дітьми, іншим громадянам пільг, установлених законодавством.

3.2. Здійснювати контроль за додержанням підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності встановленого порядку оформлення документів (в тому числі їх достовірності) для призначення допомоги.

3.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівником) для розгляду питань, що належать до компетенції департаменту.

3.5. Подавати пропозиції до виконавчого комітету міської ради з питань удосконалення соціального захисту населення: пенсіонерів, осіб з інвалідністю, інших соціально незахищених громадян.



3.6. Надавати пропозиції з формування бюджету та пропозиції щодо локальних нормативно-правових актів.

3.7. Для надання соціальних послуг залучати на договірних засадах інші підприємства, установи, організації та фізичних осіб, зокрема, волонтерів.

3.8. В установленому порядку отримувати гуманітарну та благодійну допомогу у натуральній та грошовій формі, в тому числі із-за кордону, яка використовується для надання допомоги особам, сім'ям, які отримують послуги в департаменті, та поліпшення матеріально-технічної бази департаменту.

#### 4. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТУ

4.1. Штатний розпис департаменту затверджується у встановленому порядку.

4.2. До складу департаменту входять такі підрозділи:

4.2.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності.

4.2.2. Відділ кадрів та правової роботи.

4.2.3. Господарська група.

4.2.4. Управління у справах УБД, сімей загиблих та внутрішньопереміщених осіб.

4.2.4.1. Відділ по роботі з внутрішньопереміщеними особами.

4.2.4.2. Відділ обслуговування УБД та сімей загиблих.

4.2.5. Управління забезпечення виконання державних соціальних програм

4.2.5.1. Відділ допомог та компенсацій.

4.2.5.2. Відділ по роботі з особами з інвалідністю.

4.2.5.3. Відділ субсидій та пільг.

4.2.6. Управління забезпечення виконання міських соціальних програм.

4.2.7. Відділ звернень громадян та прийому документів.

4.2.8. Управління з адміністрування соціального реєстру.

4.2.9. Відділ електронного документообігу та комп'ютерних програм.

#### 5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ДЕПАРТАМЕНТУ

5.1. Департамент очолює директор департаменту, який призначається та звільняється з посади міським головою відповідно до законодавства.

5.2. Директор департаменту має першого заступника та заступників, які за його поданням призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою згідно законодавства.

5.3. Директор здійснює керівництво діяльністю департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на департамент завдань, визначає ступінь відповідальності своїх заступників, керівників структурних підрозділів департаменту.

5.4. Подає на затвердження міському голові кошторис видатків та штатний розпис департаменту.

5.5. Готує та подає на затвердження структуру департаменту.

- 5.6. Затверджує положення про структурні підрозділи департаменту і функціональні обов'язки.
- 5.7. Призначає на посади та звільняє з посад працівників департаменту в установленому порядку.
- 5.8. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює виконання.
- 5.9. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису департаменту.
- 5.10. Представляє департамент у стосунках з юридичними та фізичними особами.
- 5.11. Укладає угоди, контракти для забезпечення діяльності департаменту, видає довіреності.
- 5.12. Відкриває та закриває рахунки в установах державного казначейства України, має право першого підпису на банківських документах.
- 5.13. Веде особистий прийом громадян.
- 5.14. На час відсутності директора департаменту виконання його обов'язків покладається на першого заступника.