

У К Р А Ї Н А
КІРОВОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА
СОРОК ЧЕТВЕРТА СЕСІЯ ШОСТОГО СКЛИКАННЯ
Р І Ш Е Н Н Я

від 16 грудня 2014 року

№ 3764

Про внесення змін до рішення
Кіровоградської міської ради від 29 липня
2014 року № 3263 „Про структуру, загальну
чисельність та штати апарату Кіровоградської
міської ради та її виконавчого комітету,
виконавчих органів Кіровоградської
міської ради”

Керуючись статтями 11, 26, 54, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, враховуючи службові записки заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Олійника О. О. та начальника спеціалізованої інспекції Іванова В. А., з метою забезпечення виконання повноважень органів місцевого самоврядування міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Утворити у складі відділу соціальної підтримки населення Кіровоградської міської ради структурний підрозділ – сектор по роботі з учасниками антитерористичної операції за рахунок скорочення вакантних посад помічника міського голови та спеціаліста I категорії спеціалізованої інспекції, не змінюючи загальну чисельність виконавчих органів Кіровоградської міської ради.

2. Внести зміни до рішення Кіровоградської міської ради від 29 липня 2014 року № 3263 „Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради”, а саме:

1) у пункті 1 додатка 2 слова та цифру „Апарат міської ради та її виконавчого комітету – 10” замінити на слова та цифру „Апарат міської ради та її виконавчого комітету – 9”;

2) у пункті 9 додатка 2 слова та цифру „Спеціалізована інспекція – 12” замінити на слова та цифру „Спеціалізована інспекція – 11”;

3) пункт 24 додатка 2 викласти в наступній редакції: „Відділ соціальної підтримки населення – 5, Сектор по роботі з учасниками антитерористичної операції”;

4) у пункті 1 додатка 3 цифру „10” замінити на цифру „9”, слова та цифру „Помічник міського голови – 2” замінити на слова та цифру „Помічник міського голови – 1”;

5) у пункті 9 додатка 3 цифру „12” замінити на цифру „11”, слова та цифру „Спеціаліст I категорії – 4” замінити на слова та цифру „Спеціаліст I категорії – 2”, слова та цифру “інспектор — 5” замінити на слова та цифру “інспектор — 6”;

6) пункт 24 додатка 3 викласти в наступній редакції: „Відділ соціальної підтримки населення - 5, Начальник відділу – 1, Завідувач сектора – 1, Головний спеціаліст – 2, Спеціаліст I категорії – 1”.

3. Відділу бухгалтерського обліку Кіровоградської міської ради внести зміни до штатних розписів апарату міської ради та її виконавчого комітету, спеціалізованої інспекції, відділу соціальної підтримки населення з урахуванням пункту 2 даного рішення.

4. Затвердити Положення про відділ соціальної підтримки населення Кіровоградської міської ради в новій редакції (додається).

5. Секретарю міської ради затвердити Положення про сектор по роботі з учасниками антитерористичної операції відділу соціальної підтримки населення Кіровоградської міської ради.

6. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про відділ соціальної підтримки населення Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням Кіровоградської міської ради від 22 квітня 2009 року № 1908 “Про затвердження Положення про відділ соціальної підтримки населення Кіровоградської міської ради”.

Секретар міської ради

І. Марковський

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
16 грудня 2014 року
№ 3764

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ соціальної підтримки населення Кіровоградської міської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ соціальної підтримки населення (далі — відділ) є виконавчим органом Кіровоградської міської ради, їй підконтрольний і підзвітний, підпорядкований виконавчому комітету Кіровоградської міської ради.

1.2. Положення про відділ затверджується рішенням Кіровоградської міської ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Реалізація повноважень органів місцевого самоврядування у сфері соціального захисту окремих категорій населення, у тому числі учасників антитерористичної операції та членів їх сімей, які проживають на території міста.

2.1.2. Здійснення аналізу соціальних потреб окремих категорій населення міста у тому числі учасників антитерористичної операції та членів їх сімей, формування та ведення реєстрів даних отримувачів соціальної допомоги.

2.1.3. Забезпечення надання матеріальної допомоги окремим категоріям громадян міста, у тому числі учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей.

2.1.4. Взяття участі у проведенні міських заходів:
щодо відзначення державних та професійних свят, ювілейних та пам'ятних дат, міжнародних днів, що стосуються ветеранів війни, ліквідаторів аварії на Чорнобильській АЕС, інвалідів, людей похилого віку;
щодо вшанування пам'яті загиблих учасників антитерористичної операції в східних областях України.

2.1.5. Забезпечення надання фінансової підтримки громадським організаціям ветеранів та інвалідів.

2.1.6. Вирішення питань надання додаткових соціальних гарантій окремим категоріям громадян міста, у тому числі учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей.

2.2. Основні функції відділу

2.2.1. Забезпечення діяльності:

комісії по наданню допомоги малозабезпеченим громадянам міста Кіровограда;

комісії щодо розгляду заяв постраждалих учасників антитерористичної операції та членів сімей загиблих, які є мешканцями м. Кіровограда, щодо надання одноразової матеріальної допомоги.

2.2.2. Формування та ведення реєстрів даних отримувачів матеріальної допомоги з числа малозабезпечених громадян міста, ветеранів війни, учасників антитерористичної операції та членів їх сімей.

2.2.3. Розробка проектів нормативно-правових актів, рішень Кіровоградської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, договорів.

2.2.4. Внесення пропозицій до програми соціально-економічного розвитку міста та участь у її реалізації.

2.2.5. Координування діяльності виконавчих органів Кіровоградської міської ради, пов'язаних з розробленням та виконанням Програми соціального захисту та соціальної підтримки окремих категорій населення міста Кіровограда, Комплексної програми підтримки учасників антитерористичної операції в східних областях України та членів їх сімей — мешканців м. Кіровограда, участь у розробленні інших цільових (комплексних) програм з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.6. Внесення пропозицій Кіровоградській міській раді під час формування міського бюджету щодо передбачення у складі видатків коштів на фінансування програм з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.7. Забезпечення цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених на виконання програм з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.8. Опрацювання запитів та звернень депутатів Кіровоградської міської ради.

2.2.9. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян.

2.2.10. Ведення аналізу використання депутатами Кіровоградської міської ради, міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради коштів, передбачених для надання грошової допомоги громадянам міста.

2.2.11. Взяття участі у проведенні міських заходів з нагоди відзначення визволення міста Кіровограда та України від фашистських загарбників, Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав, Дня Перемоги,

Дня скорботи, Дня партизанської слави, Дня ветерана, Міжнародного дня людей похилого віку, Міжнародного дня глухих, Дня працівника соціальної сфери, Міжнародного дня сліпих, Міжнародного дня інвалідів, роковин Чорнобильської катастрофи, Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, ювілейних та пам'ятних дат.

2.2.12. Організаційне забезпечення привітання міським головою з днями народження громадян міста, яким виповнилося 100 і більше років.

2.2.13. Організаційне забезпечення вручення грошової допомоги окремим категоріям населення міста, у тому числі постраждалим учасникам антитерористичної операції та членам сімей загиблих в зоні АТО.

2.2.14. Сприяння благодійним, волонтерським, релігійним, міжнародним, громадським організаціям, окремим громадянам у наданні допомоги соціально незахищеним верствам населення міста, учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей.

2.2.15. Організація у межах своєї компетенції роботи щодо надання місцевих пільг окремим категоріям населення міста, у тому числі учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей.

2.2.16. Забезпечення взаємодії виконавчих органів міської ради з громадськими організаціями ветеранів та інвалідів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.17. Організація у межах своєї компетенції роботи, пов'язаної з наданням фінансової підтримки міським громадським організаціям ветеранів та інвалідів.

2.2.18. Сприяння в організації та проведенні поховання окремих категорій населення міста, у тому числі учасників антитерористичної операції та в здійсненні відшкодувань витрат на поховання.

2.2.19. Проведення обстеження житлово-побутових умов громадян міста.

2.2.20. Надання методичної і практичної допомоги іншим виконавчим органам міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.21. Виконання інших функцій, що впливають з покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Одержання в установленому порядку від виконавчих органів Кіровоградської міської ради, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацій, документів та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Залучення спеціалістів виконавчих органів Кіровоградської міської ради, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

3.3. Внесення пропозицій міському голові, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. Скликання в установленому порядку нарад з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Використання системи зв'язку і комунікацій, що існують у Кіровоградській міській раді та іншими технічними засобами.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Відділ в установленому законодавством порядку під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Кіровоградської міської ради, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадянами та об'єднаннями громадян.

4.2. До складу відділу входить структурний підрозділ — сектор по роботі з учасниками антитерористичної операції.

4.3. Структурний підрозділ діє в складі відділу і виконує завдання та здійснює функції, що визначені положенням про відділ та положенням про сектор.

4.4. Структурний підрозділ відділу підзвітний та підконтрольний начальнику відділу соціальної підтримки населення Кіровоградської міської ради (далі — начальник відділу).

4.5. Штатний розпис відділу затверджується розпорядженням міського голови в межах установленої чисельності та фонду оплати праці.

4.6. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно з Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

4.7. Начальник відділу:
здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і реалізацію функцій;

представляє відділ у відносинах з міською радою, виконавчим комітетом міської ради, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями;

розробляє посадові інструкції працівників відділу;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення відділу;

організовує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності відділу;

дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни та правил охорони праці;

вносить пропозиції міському голові щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників відділу;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

здійснює інші функції відповідно до рішень міської ради та її виконавчого комітету, даного Положення.

4.8. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, йому підконтрольний і підзвітний.

4.9. Керівник структурного підрозділу відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу, йому підконтрольний і підзвітний.

4.10. Керівник структурного підрозділу відділу, який входить до складу відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на цей структурний підрозділ завдань.

4.11. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.12. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному чинним законодавством.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Начальник відділу соціальної підтримки населення

Ю. Вовк