



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



__ сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я П Р О Є К Т № _____

м. Ужгород

Про зміни до організаційно-штатної структури апарату ради та її виконавчих органів особливого періоду, затвердження положення

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши службову записку М. Стасюк, директора департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради, від 04.06.2024 № 25.04.02-05/2105, врахувавши пропозицію міського голови Богдана Андрієва, з метою вдосконалення роботи виконавчих органів міської ради, структурування функціональних напрямів діяльності та забезпечення ефективності роботи

міська рада **ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до організаційно-штатної структури апарату ради та її виконавчих органів особливого періоду в межах затвердженої штатної чисельності, а саме:

1.1. Вивести посаду заступника міського голови – 1 одиниця;

1.2. Ввести посаду головного спеціаліста відділу виконання міських цільових програм, сім'ї та гендерної політики управління розвитку соціальних послуг та міських цільових програм департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради – 1 одиниця.

2. Затвердити:

2.1. Чисельність:

заступників міського голови у кількості 4 штатних одиниць, департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради у кількості 52 штатних одиниць,

2.2. Положення про департамент соціальної політики Ужгородської міської ради в новій редакції згідно з додатком.

3. Викласти в новій редакції у Додатку 3 до рішення ЛІІ сесії міської ради VIII скликання 28.03.2024 № 1717 такі позиції:

| | |
|---|----|
| Заступник міського голови | 4 |
| Департамент соціальної політики Ужгородської міської ради | 52 |

4. Міському голові здійснити необхідні організаційні заходи на виконання цього рішення.

5. Визнати таким, що втратив чинність, додаток 5 до рішення XLIX сесії міської ради VIII скликання 22.12.2023 № 1606 «Про зміни до організаційно-штатної структури апарату ради та її виконавчих органів особливого періоду та затвердження положень».

6. Контроль за виконанням рішення покласти на міського голову.

Міський голова

Богдан АНДРІЙВ

Додаток
до рішення _____ сесії
міської ради VIII скликання
№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про департамент соціальної політики Ужгородської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Департамент соціальної політики Ужгородської міської ради (скорочена назва — ДСП) є виконавчим органом міської ради, який утворюється міською радою, підзвітній та підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу повноважень, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

У складі департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради (далі — Департамент) на правах структурних підрозділів без створення юридичних осіб (та права діяти самостійно) утворюються управління та відділи, що складають структуру департаменту;

1.2. У своїй діяльності департамент керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та іншими законами України з питань організації діяльності органів місцевого самоврядування у сфері соціального захисту населення, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, Регламентом міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями і дорученнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування;

1.3. Департамент є юридичною особою. Юридична адреса: 88000, Закарпатська область, місто Ужгород, площа Шандора Петефі, будинок 24;

1.4. Департамент має бланк зі своїм найменуванням, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи, рахунки в органах Державного казначейства та інші атрибути юридичної особи. Департамент фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету. Гранична

чисельність, фонд оплати праці працівників Департаменту та видатки на його утримання встановлюються міською радою за нормативними документами відповідно до чинного законодавства;

1.5. Департамент є неприбутковою установою. Фінансово-господарська діяльність Департаменту здійснюється на основі його кошторису. Департамент має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, може користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи. Майно Департаменту є комунальною власністю та належить йому на правах оперативного управління. Департамент є головним розпорядником коштів, виділених на його фінансування. Розпоряджається коштами, відповідно до чинного законодавства, директор Департаменту.

2. Основні завдання

Основними завданнями Департаменту є:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, соціальної підтримки та надання послуг сім'ям, у тому числі сім'ям з дітьми, вразливим верствам населення, зокрема особам похилого віку, особам з інвалідністю, ветеранам війни, учасникам АТО/ООС та членів їх сімей, постраждалим учасникам Революції Гідності, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, сім'ям та особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, малозабезпеченим, внутрішньо переміщеним особам, членам сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, іншим категоріям осіб, які згідно із законодавством України мають право на пільги, компенсації, допомоги та інші заходи соціальної підтримки;

2.2. Організація соціального обслуговування населення шляхом розвитку спеціалізованих закладів, установ і служб та залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги;

2.3. Здійснення призначення та проведення виплати державних соціальних допомог, компенсацій та інших соціальних виплат, передбачених чинним законодавством;

2.4. Розроблення та організація виконання місцевих програм для забезпечення додаткових до встановлених законодавством гарантій щодо соціального захисту осіб з інвалідністю, пенсіонерів, одиноких непрацевдатних громадян похилого віку, ветеранів та членів їх сімей, інших соціально вразливих та пільгових верств населення та всебічне сприяння в отриманні ними соціального обслуговування;

2.5. Забезпечення ведення бази даних адресних соціальних допомог (АСОПД); централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ); інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики України;

2.6. Виконання функцій головного розпорядника коштів бюджету територіальної громади, в тому числі на здійснення заходів з виконання

державних та місцевих програм соціального захисту населення;

2.7. Здійснення контролю відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;

2.8. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед населення щодо системи соціального захисту;

2.9. Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій;

2.10. Ведення Єдиного соціального реєстру громадян, які мають право на безоплатний проїзд у м. Ужгород;

2.11. Надання, позбавлення статусу та видачі посвідчень особам з інвалідністю внаслідок війни а членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;

2.12. Надання статусу та видача посвідчень ветеранів праці та інших посвідчень відповідно до напрямку роботи;

2.13. Підготовка пропозицій до проєктів міських цільових програм з питань державної ветеранської політики та інших питань, які стосуються соціального захисту населення;

2.14. Забезпечення реалізації державної ветеранської політики з питань: соціального захисту ветеранів та членів їх сімей, зокрема забезпечення соціальної та професійної адаптації, зайнятості, підвищення конкурентоспроможності на ринку праці, а також санаторно-курортним лікуванням;

переходу від військової служби до цивільного життя військовослужбовців, які звільняються або звільнені із військової служби з числа ветеранів війни;

вшанування пам'яті ветеранів;

популяризації та забезпечення формування позитивного образу ветерана у суспільстві;

2.15. Виконання державних, галузевих, регіональних, місцевих програм з питань державної ветеранської політики;

2.16. Взаємодія із громадськими та іншими організаціями, волонтерами та благодійниками у питаннях, пов'язаних з роботою Департаменту;

2.17. Ведення особових справ і особових рахунків осіб, які звернулися за отриманням соціальної допомоги (компенсації та ін.), одержують соціальні допомоги в установленому законодавством порядку та проведення відповідної інвентаризації;

2.18. Контроль та методологічна допомога в організації роботи Ужгородського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та Ужгородського міського центру соціальних служб;

2.19. Сприяння у забезпеченні у разі потреби влаштування до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, надання допомоги в організації роботи зазначених закладів;

2.20. Розроблення у межах своєї компетенції та забезпечення реалізації

соціальних програм;

2.21. Забезпечення призначення допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам, які перемістилися з тимчасово окупованої російською федерацією території, а також з території адміністративно-територіальних одиниць, де проводяться бойові дії;

2.22. Внесення в установленому порядку пропозицій щодо встановлення опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами;

2.23. Здійснення інших повноважень, передбачених нормативно-правовими актами України та покладених на органи соціального захисту населення з метою реалізації державної політики щодо соціального захисту населення та захисту прав дітей;

2.24. Забезпечення соціального захисту сімей з дітьми, малозабезпечених сімей та сімей, в складі яких є особи з інвалідністю, шляхом призначення соціальних допомог;

2.25. Забезпечення взаємодії з центром надання адміністративних послуг щодо надання адміністративних послуг соціального характеру населенню;

2.26. Реалізація ефективної державної політики з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання насильству в сім'ї та протидії торгівлі людьми;

2.27. Співпраця зі службою у справах дітей, центром соціальних служб, органами поліції та іншими зацікавленими сторонами у питаннях попередження насильства в сім'ї;

2.28. Вжиття заходів щодо утвердження соціального партнерства сім'ї та держави, підвищення рівня правової обізнаності батьків і дітей, формування відповідального ставлення батьків до забезпечення всебічного розвитку та виховання дітей, запобігання насильству в сім'ї, протидії торгівлі людьми;

2.29. Здійснення, у разі їх утворення, контролю за діяльністю спеціалізованих установ для жертв насильства в сім'ї;

2.30. Ведення діловодства в департаменті соціальної політики Ужгородської міської ради відповідно до чинного законодавства;

2.31. Здійснює контроль за правильністю застосування законодавства при призначенні пенсій шляхом перевірок матеріалів пенсійних справ, щодо яких органами Пенсійного фонду України прийнято рішення про призначення або відмову в призначенні пенсій в порядку визначеному законодавством.

3. Повноваження

Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Аналізує стан реалізації комплексних програм, здійснює заходи соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам та подає міському голові пропозиції з цих питань;

3.2. Подає пропозиції під час формування проєкту міського бюджету у сфері соціальних питань;

3.3. У межах своєї компетенції бере участь у здійсненні комплексних програм підтримки військовослужбовців, членів їхніх сімей, а також сімей загиблих (померлих) військовослужбовців, поліпшення обслуговування осіб інвалідністю, одиноких непрацездатних громадян, а також громадян похилого віку та сприяє всебічному розвитку соціального обслуговування за місцем їх проживання;

3.4. Проводить реєстрацію помічників дієздатних фізичних осіб, які за станом здоров'я не можуть самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки;

3.5. Спрямовує, координує та організовує роботу Ужгородського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та Ужгородського міського центру соціальних служб, контролює якість та своєчасність надання ними соціальних послуг;

3.6. Забезпечує цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист та соціальне обслуговування населення;

3.7. Організовує і проводить консультації, здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Департаменту, вживає відповідних заходів для усунення причин, які викликають скарги;

3.8. У межах компетенції проводить розробку нормативно-правових актів (рішень сесії міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови);

3.9. Інформує населення з питань, що належать до компетенції Департаменту шляхом розміщення інформації на офіційних сайтах та сторінках інтернету та через засоби масової інформації;

3.10. Організовує в межах своєї компетенції систему надання соціальних послуг відповідно до Закону України «Про соціальні послуги»;

3.11. Організовує роботу з визначення потреб Ужгородської міської територіальної громади у соціальних послугах; готує та подає пропозиції міському голові, міській раді та її виконавчому комітету щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреб, створення установ, закладів і служб соціального захисту населення та здійснення соціального замовлення (державно-приватного партнерства, конкурсу соціальних проєктів, соціальних програм та/або на умовах договору з уповноваженими органами тощо) на надання необхідних соціальних послуг недержавними організаціями;

3.12. Забезпечує громадянам доступність до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання відповідно до законодавства України; проводить у межах повноважень моніторинг та оцінку якості надання соціальних послуг;

3.13. Сприяє у підготовці, перепідготовці та підвищенні кваліфікації працівників установ системи соціального захисту населення;

3.14. Веде облік осіб, які звертаються до державних/комунальних надавачів соціальних послуг (установ, закладів, організацій), та приймає рішення про надання чи відмову в наданні соціальних послуг за рахунок бюджетних коштів;

3.15. Забезпечує ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг;

3.16. Забезпечує ведення Єдиного соціального реєстру громадян, які мають право на безоплатний проїзд у м. Ужгород

3.17. Сприяє благодійним, 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;

3.18. Готує клопотання про влаштування до інтернатних закладів – закладів соціальної підтримки громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;

3.19. Надає допомогу на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого;

3.20. На підставі рішень сесії міської ради організовує в межах компетенції роботу з надання пільг та матеріальних допомог пенсіонерам, особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці та іншим категоріям осіб в порядку визначеному законодавством та які фінансуються з місцевого бюджету;

3.21. Здійснює контроль відповідно до чинного законодавства України цільового використання коштів, спрямованих на надання державних соціальних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;

3.22. Організовує в межах компетенції роботу щодо соціального захисту осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

3.23. Організовує матеріально-побутове обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, учасників бойових дій, їх санаторно-курортне лікування;

3.24. Видача посвідчень особам з інвалідністю внаслідок війни та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, ветеранам праці та іншим категоріям громадян, відповідно до чинного законодавства;

3.25. Забезпечує ведення особових справ і особових рахунків осіб, які звернулися за отриманням соціальної допомоги (компенсації та ін.), в тому числі осіб, які визнані недієздатними (обмежено дієздатними) в судовому порядку, які одержують соціальні допомоги в установленому законодавством порядку та проведення відповідної інвентаризації у встановленому законодавством порядку;

3.26. Здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України, проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи;

3.27. Забезпечує підготовку та перевірку матеріалів для роботи міських

комісій та координаційних рад, організація роботи яких належить до повноважень Департаменту;

3.28. Проведення обстежень з метою складання актів, які є обов'язковими для призначення відповідної соціальної допомоги та визначені в нормативно-правових актах, що встановлюють порядок призначення певних видів допомог/компенсацій.

3.29. Здійснення інших повноважень, передбачених нормативно-правовими актами України та покладених на органи соціального захисту населення з метою реалізації державної політики щодо соціального захисту населення та захисту дітей.

4. Права та обов'язки

4.1. У межах наданої компетенції працівники Департаменту мають такі права:

4.1.1. Одержувати в установленому порядку від виконавчого комітету, структурних підрозділів, виконавчих органів міської ради, а також підприємств, установ та організацій інформацію, документи, звітні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;

4.1.2. Готувати в межах своєї компетенції розпорядчі документи, необхідні для здійснення функцій і завдань покладених на Департамент, які є обов'язковими для виконання структурними підрозділами Департаменту та їх посадовими особами, а також іншими фізичними та юридичними особами, контролювати їх виконання;

4.1.3. Подавати міській раді, виконавчому комітету та департаменту соціального захисту населення Закарпатської обласної державної адміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції Департаменту;

4.1.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівництвом) до розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту;

4.1.5. Здійснювати контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності вимог, встановлених чинним законодавством щодо порядку оформлення документів (у тому числі їх достовірність), необхідних для призначення державних соціальних допомог, пільг, компенсаційних виплат;

4.1.6. Користуватися іншими правами, наданими законодавством для реалізації повноважень та виконання покладених на Департамент завдань.

4.2. На працівників Департаменту покладаються такі обов'язки:

4.2.1. Дотримання законодавства України, вимог цього Положення, змісту посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

4.2.2. Аналіз стану реалізації комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством гарантій соціально незахищеним громадянам та

інших видів соціальних допомог;

4.2.3. Забезпечення цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення;

4.2.4. Організація та проведення консультацій, здійснення розгляду звернень громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції Департаменту, вжиття відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги;

4.2.5. Інформування населення з питань, що належать до компетенції Департаменту, через засоби масової інформації.

5. Структура

5.1. Структура Департаменту та чисельність його працівників затверджуються міською радою, штатний розпис — міським головою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою та виконавчим комітетом.

5.2. До складу Департаменту входять структурні підрозділи (управління, відділи тощо), які підконтрольні та підзвітні директору Департаменту та його заступникам, відповідно до розподілу обов'язків та делегованих повноважень, визначених директором Департаменту.

5.3. У підпорядкуванні Департаменту перебувають Ужгородський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та Ужгородський міський центр соціальних служб.

6. Керівництво

6.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.2. Директор департаменту підпорядкований міському голові та його заступникам відповідно до розподілу обов'язків та делегованих повноважень, міським головою. Безпосередня координація діяльності здійснюється заступником міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень.

6.3. Директор департаменту відповідно до покладених на нього обов'язків:

6.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань, визначає ступінь відповідальності своїх заступників, працівників структурних підрозділів Департаменту;

6.3.2. Особисто або за поданням заступників директора, начальників відповідних структурних підрозділів Департаменту визначає перелік повноважень управлінь, посадових обов'язків працівників, затверджує положення про управління, відділи та посадові інструкції працівників Департаменту.

6.3.3. Надає організаційно-методичну допомогу структурним підрозділам міської ради, громадським та іншим організаціям з питань, що стосуються діяльності Департаменту;

6.3.4. Несе відповідальність за організацію діловодства та результати діяльності Департаменту;

6.3.5. Планує роботу Департаменту та вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету міської ради;

6.3.6. Забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Департаменту;

6.3.7. Контролює дотримання працівниками Департаменту вимог законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших нормативно-правових актів України;

6.3.8. Здійснює керівництво за організацією роботи із забезпечення безпеки праці, дотримання чинного законодавства про охорону праці;

6.3.9. Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності Департаменту, організовує приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників;

6.3.10. Звітує перед міським головою та директором департаменту соціального захисту населення Закарпатської обласної державної адміністрації про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи;

6.3.11. За дорученням міського голови, його заступників, виконавчого комітету міської ради бере участь у складі колегій, представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, департаменту соціального захисту населення Закарпатської ОДА, Мінсоцполітики, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

6.3.12. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту, вживає відповідних заходів реагування;

6.3.13. Аналізує результати роботи Департаменту та приймає рішення щодо удосконалення його роботи;

6.3.14. Для реалізації основних завдань готує проекти рішень;

6.3.15. Здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Департамент, а також покладені на нього завдання окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

6.4. Директор Департаменту у своїй роботі керується: законами України, що стосуються діяльності виконавчого органу міської ради та питань служби в органах місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови, розпорядження та декрети Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій, що стосуються розвитку виконавчого органу міської ради; порядком підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів;

сучасними методи управління персоналом; основами економіки, фінансів, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правилами ділового етикету; правилами охорони праці та протипожежного захисту; основними принципами роботи з комп'ютером та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою, діловою мовою.

6.5. Кваліфікаційні вимоги до посади директора Департаменту: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

6.6. Директор Департаменту несе відповідальність за:

6.6.1. Неякісне і несвоєчасне виконання контрольних, розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими до виконання;

6.6.2. Виконання та неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених Посадовою інструкцією, у межах, визначених чинним законодавством України;

6.6.3. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту;

6.6.4. Порушення норм етики, поведінки посадової особи місцевого самоврядування;

6.6.5. Порушення обмежень пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування;

6.6.6. Вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією;

6.6.7. Розголошення державної таємниці, службової та іншої конфіденційної інформації, яка стала відома при виконанні посадових обов'язків.

6.7. За відсутності директора Департаменту його обов'язки виконує заступник директора Департаменту, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

7. Взаємодія та представництво

7.1. Департамент взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, виконавчого комітету, підприємствами, установами, організаціями для реалізації своїх завдань, функцій та повноважень.

7.2. Департамент у встановленому порядку отримує від посадових осіб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, інформації, довідки, розрахунки та інші матеріали, а від органів статистики — статистичні дані для виконання покладених на нього завдань.

7.3. Юридичний відділ Департаменту при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з виконавчими органами міської ради, органами судової влади, прокуратурою, органами юстиції та підрозділами Національної поліції, Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини

та визначеними ним посадовими особами його Секретаріату, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування в порядку, який визначається цим Положенням.

7.4. Працівники юридичного відділу Департаменту уповноважені цим Положенням та посадовими інструкціями в порядку самопредставництва:

7.4.1. Представляти інтереси Департаменту в усіх установах, організаціях, підприємствах України, незалежно від їх форм власності та підпорядкування, в усіх органах державної влади України, в прокуратурі, органах служби безпеки України, органах поліції, органах юстиції, органах дізнання, в усіх органах досудового слідства, в усіх органах державної виконавчої служби України, органах казначейства, інших державних органах України;

7.4.2. Вести від імені Департаменту з усіх питань будь-які цивільні, господарські, адміністративні, кримінальні справи, в усіх місцевих, господарських, адміністративних, апеляційних та касаційних судах України усіх рівнів, з усіма правами наданими діючим законодавством позивачу, відповідачу, третій особі, в тому числі, але не виключно, з правом підписання та/або подання або пред'явлення до суду позовних заяв (адміністративних позовів), заяв про забезпечення позову, відзивів на позовні заяви, інших будь-яких заяв, клопотань та процесуальних документів, апеляційних чи касаційних скарг, відзивів на апеляційні та касаційні скарги, заперечень проти адміністративних позовів, апеляційних та касаційних скарг, заяв про апеляційне оскарження, заяв про перегляд справ за нововиявленими обставинами, також з правом повної або часткової відмови від позовних вимог, відкликання позовних заяв, визнання повністю або частково позову, зміни підстав або предмета позову, збільшення або зменшення розміру позовних вимог, передачі справ у Міжнародний комерційний арбітражний суд, оскарження рішень, постанов, ухвал суду в апеляційному, касаційному порядку, у тому числі за нововиявленими обставинами, з правом знайомитися з матеріалами справи, робити з них витяги, одержувати рішення, ухвали, постанови, виконавчі листи або накази суду;

7.4.3. Пред'являти до органів державної виконавчої служби до виконання та стягнення рішень, ухвал, постанов, наказів суду, інших виконавчих документів, листів, заявляти клопотання та відводи;

7.4.4. Засвідчувати копії документів, з правом підпису та подання до відповідних підприємств, установ, організацій або державних органів України та отримання від них документів або іншої кореспонденції, необхідних для виконання наданих повноважень;

7.4.5. Права, визначені розділом 7 цього Положення, можуть бути делеговані працівникам юридичного відділу Департаменту на підставі довіреності.

8. Відповідальність

8.1. Працівники Департаменту несуть відповідальність за:

8.1.1. Недотримання вимог чинного законодавства України при виконанні

посадових обов'язків;

8.1.2. Несвоєчасне виконання рішень, розпоряджень, доручень міської ради та її виконавчого комітету та неналежне виконання завдань Департаменту;

8.1.3. Неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

8.1.4. Недотримання норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування;

8.1.5. Неналежне зберігання переданих їм для роботи документів, матеріалів, іншої документації, а також документів, що надходять до Департаменту в порядку здійснення його завдань та функцій;

8.1.6. Вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією;

8.1.7. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

8.1.8. Розголошення державної таємниці, службової та іншої конфіденційної інформації, яка стала їм відома при виконанні посадових обов'язків.

8.2. Працівники Департаменту звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог цього Положення у випадку виникнення форс мажорних обставин на час дії таких обставин. Працівники департаменту звільняються від відповідальності за таке неналежне виконання тільки у тому випадку, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження цього Положення, їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників департаменту, і працівники департаменту вжили всіх необхідних заходів для того, щоб уникнути або усунути негативні наслідки цих обставин.

8.3. Під форс-мажорними обставинами розуміються: стихійні лиха (пожежі, повені, зсуви тощо), воєнні дії, незаконні діяння третіх осіб, епідемії, страйки, ембарго, бойкот, рішення і дії органів державної влади чи місцевого самоврядування.

8.4. Факт виникнення і припинення форс-мажорних обставин підтверджується відповідним документом, виданим уповноваженим органом.

8.5. Працівники Департаменту повинні в найкоротший термін, але не пізніше п'яти днів з дня настання форс-мажорних обставин, повідомити про них керівництво.

8.6. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання або припинення даних обставин позбавляє працівників Департаменту права посилатися на зазначені обставини.

9. Прикінцеві положення

9.1. Департамент самостійно веде облік та здійснює бухгалтерські та фінансові операції. Фонд оплати праці працівників та видатки на утримання Департаменту затверджується міським головою згідно з рішенням сесії міської ради.

9.2. Покладання на Департамент обов'язків, не передбачених цим

Положенням, і таких, що не стосуються роботи соціального захисту сімей з дітьми, пенсіонерів, осіб з інвалідністю, багатодітних, малозабезпечених сімей з дітьми, дітей-сиріт, дітей з інвалідністю, інших соціально незахищених громадян, не допускається.

9.3. Ліквідація і реорганізація Департаменту здійснюється рішенням міської ради в порядку, встановленому чинним законодавством України.

У разі припинення діяльності Департаменту (ліквідації, злиття, поділу, приєднання, перетворення) передача активів здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

9.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, заступників міського голови, директора Департаменту, а також з метою приведення Положення у відповідність до вимог чинного законодавства.

9.5. Департамент соціальної політики Ужгородської міської ради є правонаступником прав і обов'язків департаменту праці та соціального захисту населення Ужгородської міської ради.

Секретар ради

Ігор ЧОРНИЙ

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту рішення _____ сесії міськради VIII скликання
_____ 2024 р. № _____

«Про зміни до організаційно-штатної структури апарату ради та її виконавчих органів особливого періоду, затвердження положення»

Проект рішення підготовлено відповідно до пункту 6 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на службову записку директора департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради щодо покладання на департамент повноважень з ведення Єдиного соціального реєстру громадян, які мають право на безоплатний проїзд у м. Ужгород та організації відповідної роботи.

Проектом пропонується у межах затвердженої штатної чисельності вивести вакантну посаду заступника міського голови і ввести посаду головного спеціаліста відділу виконання міських цільових програм, сім'ї та гендерної політики управління розвитку соціальних послуг та міських цільових програм департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради, на котрого буде покладено обов'язки із забезпечення вищенаведеної роботи.

У зв'язку зі згаданими змінами пропонується до затвердження положення про департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради.

Начальник служби персоналу та спецроботи

Олена МАКАРА