



Львівська міська рада
Виконавчий комітет

РІШЕННЯ

м. Львів

Від _____ № _____

Про внесення змін до рішення
виконавчого комітету від
01.10.2021 № 853

Відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, на виконання ухвали міської ради від 08.07.2021 № 1081 “Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради” виконавчий комітет вирішив:

внести зміни до рішення виконавчого комітету від 01.10.2021 № 853 “Про затвердження Положення про управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради та його структури”, виклавши додаток 1 у новій редакції (додаток до цього рішення).

Львівський міський голова

Андрій САДОВИЙ

Додаток
до рішення виконкому
від _____ № _____

“Додаток 1
Затверджено
рішенням виконкому
від 01.10.2021 № 853

ПОЛОЖЕННЯ
про управління соціального захисту департаменту
гуманітарної політики Львівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради (надалі – управління) є виконавчим органом Львівської міської ради відповідно до ухвали міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів”, утвореним відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

1.2. Управління є підзвітним і підконтрольним міській раді, виконавчому комітету міської ради, Львівському міському голові і підпорядкованим заступнику міського голови з гуманітарних питань та директору департаменту гуманітарної політики.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями Львівського міського голови, цим Положенням, наказами директора департаменту, іншими нормами законодавства України.

1.4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства України та установах банків державного сектору, штампи і бланки, право набувати майнових і немайнових прав та обов'язків, право виступати позивачем і відповідачем, третьою особою, яка заявляє/не заявляє самостійні вимоги на предмет спору на стороні позивача/відповідача у судах від свого імені, печатку з зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

1.5. Повне найменування управління: управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради.

1.6. Юридична адреса управління: вул. Галицька, 21, м. Львів, 79008.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями управління є:

2.1.1. Реалізація у межах своїх повноважень державної та місцевої політики у соціальній сфері.

2.1.2. Забезпечення у межах повноважень дотримання встановлених законодавством України гарантій (допомог, пільг, компенсацій) щодо соціального захисту населення Львівської міської територіальної громади.

2.1.3. Організація здійснення індивідуальної соціальної роботи відповідно до потреб і запитів громадян.

2.1.4. Створення у Львівській міській територіальній громаді ефективної, прозорої, інноваційної, конкурентної та доступної системи соціальних послуг.

2.1.5. Створення сприятливих умов для функціонування установ, закладів і служб соціальної сфери різних форм власності.

3. Структура та організація роботи

3.1. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням директора департаменту гуманітарної політики у порядку, визначеному законодавством.

Начальник управління безпосередньо підпорядкований директору департаменту гуманітарної політики, йому підконтрольний та підзвітний.

3.2. До складу управління входять такі структурні підрозділи:

3.2.1. Відділ пільг, соціальних допомог та компенсаційних виплат, до складу якого входять сектор соціальних допомог та пільг і сектор з питань ЧАЕС та ветеранів війни.

3.2.2. Відділ з питань сімейної політики.

3.2.3. Відділ соціальних послуг та програмного забезпечення, до складу якого входять сектор соціальних послуг та програм і сектор програмного забезпечення.

3.2.4. Відділ правової роботи.

3.2.5. Відділ кадрового менеджменту.

3.2.6. Планово-фінансовий відділ, до складу якого входять сектор бухгалтерського обліку та звітності і сектор фінансування видатків на соціальний захист.

3.3. Управлінню підпорядковуються його структурні підрозділи (з правами юридичної особи):

3.3.1. Галицький відділ соціального захисту.

3.3.2. Залізничний відділ соціального захисту.

3.3.3. Личаківський відділ соціального захисту.

3.3.4. Сихівський відділ соціального захисту.

3.3.5. Франківський відділ соціального захисту.

3.3.6. Шевченківський відділ соціального захисту.

3.4. Структурні підрозділи управління очолюють начальники (завідувачі), яких призначає на посади та звільняє з посад начальник управління (крім працівників номенклатури посад Львівського міського голови) за погодженням директора департаменту у порядку, визначеному законодавством, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету.

3.5. Начальник управління має двох заступників (у тому числі одного заступника, який не очолює відділ), яких призначає на посади та звільняє з посад Львівський міський голова за поданням начальника управління у порядку, визначеному законодавством.

Заступники начальника управління виконують функції та здійснюють повноваження відповідно до розподілу обов'язків, визначених начальником управління.

Інших працівників управління призначає на посади та звільняє з посад начальник управління.

3.6. Управління видає накази організаційно-розпорядчого характеру.

3.7. Начальник управління:

3.7.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність перед міською радою, Львівським міським головою, виконавчим комітетом, заступником міського голови з гуманітарних питань, директором департаменту гуманітарної політики за виконання покладених на управління завдань.

3.7.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності всіх працівників управління.

3.7.3. У процесі реалізації завдань та функцій управління забезпечує взаємодію управління з іншими виконавчими органами міської ради.

3.7.4. Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, наказів директора департаменту гуманітарної політики.

3.7.5. Підписує видані у межах компетенції управління накази, організовує перевірку їх виконання.

3.7.6. Призначає та звільняє з посад працівників управління (крім працівників номенклатури посад Львівського міського голови), організовує та проводить конкурси на заміщення вакантних посад в управлінні, встановлює посадові оклади, надбавки і доплати, забезпечує ведення особових справ, присвоює ранги, вирішує питання преміювання, надання відпусток, допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, службових відряджень працівникам управління, проведення оцінки виконання працівниками посадових обов'язків, застосування заходів дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень тощо (за винятком працівників, які належать до номенклатури посад Львівського міського голови).

3.7.7. Для заступників начальника управління визначає міру відповідальності, вирішує питання преміювання, службових відряджень, надання відпусток і допомоги для оздоровлення при наданні щорічної

відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань).

3.7.8. Для керівників структурних підрозділів та інших працівників вирішує питання преміювання, службових відряджень, надання відпусток і допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

4. Компетенція управління

4.1. До компетенції управління належать такі повноваження:

4.1.1. Реалізація політики, визначеної Львівським міським головою, міською радою та її виконавчим комітетом відповідно до компетенції, і реалізація прийнятих ними рішень.

4.1.2. Здійснення у частині наданої компетенції делегованих органам місцевого самоврядування та їх виконавчим органам повноважень.

4.1.3. Підготовка і подання на розгляд міської ради, виконавчого комітету міської ради стратегії розвитку Львівської міської територіальної громади у профільній сфері, пропозицій для складання та реалізації місцевих програм.

4.1.4. Підготовка проєктів ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, візування проєктів актів відповідно до компетенції.

4.1.5. Затвердження за погодженням з управлінням фінансів департаменту фінансової політики кошторису у межах передбачених бюджетних асигнувань на відповідний рік та за погодженням з департаментом фінансової політики штатного розпису у межах встановленої чисельності і структури управління.

4.1.6. Внесення пропозицій щодо обсягів бюджетного фінансування управління, установ та закладів, які перебувають у його підпорядкуванні, забезпечення цільового використання бюджетних коштів. У межах, визначених міською радою та виконавчим комітетом, здійснення фінансування установ та закладів, які перебувають у підпорядкуванні управління, контроль за ефективним використанням ними фінансових, матеріальних та трудових ресурсів.

4.1.7. Розпорядження коштами бюджету Львівської міської територіальної громади у межах, визначених міською радою, виконавчим комітетом і Львівським міським головою, раціональний розподіл та контроль за їхнім цільовим використанням.

4.1.8. Координація діяльності та контроль за роботою підпорядкованих структурних підрозділів.

4.1.9. Забезпечення фінансового, матеріально-технічного забезпечення, контроль (у тому числі за дотриманням правил технічної, протипожежної безпеки і санітарного стану) за діяльністю підпорядкованих установ та закладів, розгляд проєктів їх планів, внесення до них зауважень

і пропозицій, контроль за виконанням планів, ефективністю роботи, рівнем та якістю наданих послуг.

4.1.10. Призначення керівників установ та закладів, які перебувають у підпорядкуванні управління, укладення контрактів з ними за попереднім погодженням Львівського міського голови.

4.1.11. Визначення потреб у доцільності функціонування комунальних установ і закладів та подання міській раді, виконавчому комітету пропозицій щодо удосконалення їхньої мережі відповідно до потреб Львівської міської територіальної громади.

4.1.12. Погодження передачі в оренду (суборенду) приміщень, балансоутримувачами яких є підпорядковані управлінню комунальні установи та заклади, а також приміщень, які перебувають в оренді цих установ та закладів.

4.1.13. Погодження інвестиційних програм підпорядкованих установ та закладів.

4.1.14. Організація та проведення у встановленому порядку аукціонів, конкурсів, публічних закупівель, укладення договорів з підприємствами, установами та організаціями, а також іншими суб'єктами господарювання. Укладання господарських та інших договорів.

4.1.15. Залучення на договірних засадах у порядку, визначеному законодавством України, коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення на будівництво, ремонт і утримання на пайових засадах об'єктів соціальної і виробничої інфраструктури та на заходи щодо охорони довкілля та історичного середовища.

4.1.16. Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.1.17. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

4.1.18. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, забезпечення належного розгляду звернень підпорядкованими структурними підрозділами, установами та закладами. Забезпечення вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян, здійснення контролю за станом цієї роботи в установах та закладах.

4.1.19. Розгляд депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад; забезпечення належного розгляду депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад підпорядкованими структурними підрозділами, установами та закладами.

4.1.20. Представництво інтересів управління в органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях всіх форм власності безпосередньо керівником або іншою особою на підставі виданої керівником довіреності.

4.1.21. Представництво інтересів управління у зв'язках із зарубіжними муніципальними установами та іншими організаціями.

4.1.22. Затвердження/погодження установчих документів (статутів, положень) підпорядкованих управлінню установ та закладів.

4.1.23. Списання з балансу комунального майна (основних фондів) управління і комунальних установ та закладів у порядку, встановленому міською радою.

4.1.24. Внесення міській раді, виконавчому комітету та Львівському міському голові пропозицій про встановлення за рахунок коштів, передбачених у бюджеті Львівської міської територіальної громади, і благодійних надходжень додаткових до встановлених законодавством України гарантій щодо соціального захисту населення.

4.1.25. Підготовка розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і Львівського міського голови, у тому числі нормативного характеру.

4.1.26. Формування потреби та організація надання соціальних послуг на території Львівської міської територіальної громади особам, які мають право на їх отримання відповідно до законодавства України, зокрема у частині осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, бездомних, осіб з інвалідністю, осіб похилого віку, осіб, які постраждали від домашнього насильства тощо.

4.1.27. Залучення організацій недержавної форми власності до надання соціальних послуг на договірних засадах, чи інших умовах відповідно до законодавства України.

4.1.28. Прийняття документів, призначення та виплата відповідно до законодавства державної допомоги сім'ям з дітьми; державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям; допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю; допомоги особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю, а також інших видів державних допомог чи компенсацій.

4.1.29. Забезпечення надання громадянам житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу у грошовій готівковій та безготівковій формах.

4.1.30. Забезпечення виконання державних програм щодо санаторно-курортного забезпечення ветеранів війни, осіб з інвалідністю та осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи. Забезпечення осіб з інвалідністю технічними засобами реабілітації; здійснення компенсаційних виплат на бензин, транспортне обслуговування особам з інвалідністю та за невикористане санаторно-курортне лікування особам з інвалідністю внаслідок війни.

4.1.31. Встановлення статусу та видача посвідчень: батькам багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї; членам сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни; учасника війни; особам з інвалідністю внаслідок війни. А також видача посвідчень реабілітованим особам, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, посвідчень ліквідаторам наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи тощо.

4.1.32. Здійснення заходів щодо соціальної підтримки осіб з інвалідністю, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з малозабезпечених сімей, дітей учасників антитерористичної операції/операції об'єднаних сил, учасників антитерористичної операції/операції об'єднаних сил, багатодітних родин, осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, реабілітованих осіб та інших категорій громадян.

4.1.33. Наповнення та підтримання в актуальному стані баз даних: одержувачів усіх видів державної соціальної допомоги; житлових субсидій; внутрішньо переміщених осіб; Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги; Централізованого банку даних з проблем інвалідності, одержувачів допомог, пільг, муніципальних субсидій, компенсацій та доплат місцевого значення тощо.

4.1.34. Ініціювання створення у Львівській міській територіальній громаді умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до житлових приміщень та об'єктів соціальної інфраструктури та громадського призначення через:

4.1.34.1. Організаційне забезпечення діяльності Комітету з доступності міського середовища у Львівській міській територіальній громаді.

4.1.34.2. Участь у роботі моніторингових груп при районних адміністраціях Львівської міської ради для визначення переліку житлових приміщень осіб з інвалідністю у кріслах колісних та осіб з інвалідністю 1 групи з порушенням зору, які потребують забезпечення засобами доступності.

4.1.35. Підготовка інформації для висвітлення діяльності Комітету з доступності міського середовища у Львівській міській територіальній громаді на сайті Львівської міської ради.

4.1.36. Надання скерувань до реабілітаційних установ для проходження курсу реабілітації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю.

4.1.37. Забезпечення надання та фінансування у встановленому порядку допомог, пільг, компенсацій, муніципальних субсидій, доплат тощо за рахунок коштів, передбачених у бюджеті Львівської міської територіальної громади.

4.1.38. Забезпечення надання фінансової допомоги закладам (установам тощо), у яких проживають діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, та особи з їх числа.

4.1.39. Співпраця з громадськими, благодійними, релігійними та іншими організаціями, фізичними та юридичними особами щодо надання соціальних послуг соціального спрямування потребуючим категоріям громадян у частині реалізації заходів, проектів інших ініціатив, у тому числі за кошти Львівської міської територіальної громади на умовах, визначених законодавством України.

4.1.40. Забезпечення діяльності комісій з питань соціального захисту громадян Львівської міської територіальної громади та/або участі в інших комісіях відповідно до делегованих управлінню повноважень.

4.1.41. Координація роботи підпорядкованих управлінню установ.

4.1.42. Організація та участь у межах своїх повноважень у проведенні загальноміських заходів, у тому числі конкурсів, турнірів, виставок, конференцій, форумів, семінарів, зборів, урочистих вечорів, заходів, пов'язаних з організацією дозвілля і оздоровлення соціально вразливих категорій населення та інших заходів, спрямованих на реалізацію соціальної політики у Львівській міській територіальній громаді.

4.1.43. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань реалізації на території Львівської міської територіальної громади державних та міських програм щодо соціального захисту громадян, роботи управління соціального захисту, його структурних підрозділів та підпорядкованих установ.

4.1.44. Управління є відповідальним за координацію заходів реагування на факти вчинення домашнього насильства, надання допомоги і захисту постраждалим особам, а також роботу з кривдниками відповідно до Законів України "Про запобігання та протидію домашньому насильству", "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків".

4.1.45. Вирішення відповідно до законодавства України питань щодо запобігання та протидії домашньому насильству.

4.1.46. Координація та здійснення контролю за наданням соціальних послуг та допомоги молодим сім'ям, сім'ям (особам), які перебувають у складних життєвих обставинах, багатодітним сім'ям, сім'ям опікунів, піклувальників, прийомним сім'ям та дитячим будинкам сімейного типу, особам з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

4.1.47. Розгляд звернень від осіб, установ та організацій незалежно від форм власності і підготовка матеріалів для внесення Львівським міським головою у встановленому порядку до відповідних органів виконавчої влади подань про присвоєння почесного звання України "Мати-героїня".

4.1.48. Ведення особистого прийому громадян, забезпечення у межах компетенції виконання їх законних вимог, розгляд у встановленому порядку листів, заяв, скарг і звернення громадян.

4.1.49. Інформування мешканців громади про виконання рішень Львівської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови та висвітлення діяльності управління у засобах масової інформації у межах своєї компетенції.

4.1.50. Аналіз результатів роботи і вжиття заходів щодо підвищення ефективності діяльності управління.

4.1.51. Виконання функцій та завдань виконавчого органу міської ради з питань соціального захисту населення.

4.1.52. На підставі звернення особи з інвалідністю I чи II групи, іншої особи, яка потребує постійного догляду, або особи, яка здійснює догляд, складання актів встановлення факту здійснення догляду.

5. Права управління

5.1. Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, управління має право:

5.1.1. Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, які належать до його компетенції.

5.1.2. Здійснювати контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, які належать до його компетенції.

5.1.3. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

5.1.4. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.1.5. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

5.1.6. Брати участь у засіданнях виконкому, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді.

5.1.7. Залучати працівників виконавчих органів міської ради для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводить управління відповідно до покладених на нього обов'язків.

5.1.8. Заслуховувати звіти про роботу керівників підпорядкованих структурних підрозділів.

5.1.9. Звертатись до суду з позовними заявами у порядку, встановленому законодавством України, у тому числі про визнання незаконними актів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, а також повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

5.1.10. Вносити подання до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, які ігнорують законні вимоги та рішення міської ради, її виконавчих органів, прийняті у межах їх повноважень.

5.1.11. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти у межах компетенції у їх проведенні.

6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності управління

6.1. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Львівської міської територіальної громади.

6.2. Кошторис управління затверджує директор департаменту гуманітарної політики за погодженням з департаментом фінансової політики.

6.3. Працівники управління є посадовими особами місцевого самоврядування (крім завідувача господарством та архіваріусів), їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими законодавчими актами.

6.4. Граничну чисельність працівників управління встановлює Львівський міський голова у межах загальної чисельності працівників виконавчих органів, затвердженої міською радою.

6.5. Структуру управління затверджує виконавчий комітет.

6.6. Штатний розпис управління затверджує директор департаменту гуманітарної політики за погодженням з департаментом фінансової політики.

7. Відповідальність посадових осіб управління

7.1. Посадові особи управління повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

7.2. Посадові особи управління несуть відповідальність згідно з законодавством України.

7.3. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб управління при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

8. Заключні положення

8.1. Ліквідацію та реорганізацію управління проводить міська рада за поданням Львівського міського голови у порядку, встановленому законодавством України.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття."

Керуючий справами

виконкому

е-підпис

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:

Начальник управління

соціального захисту

е-підпис

Ігор КОБРИН