



РІШЕННЯ

м. Львів

Від _____ № _____

Про затвердження Положень про відділи соціального захисту управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради та їх структур

Відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, на виконання ухвал міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів” і від 08.07.2021 № 1081 “Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради”, враховуючи рішення виконавчого комітету від 21.01.2025 № 25 “Про затвердження Типових положень про департамент/офіс та управління Львівської міської ради”, виконавчий комітет вирішив:

1. Затвердити:

1.1. Положення про Залізничний відділ соціального захисту управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики (додаток 1).

1.2. Положення про Личаківсько-Галицький відділ соціального захисту управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики (додаток 2).

1.3. Положення про Сихівський відділ соціального захисту управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики (додаток 3).

1.4. Положення про Франківський відділ соціального захисту управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики (додаток 4).

1.5. Положення про Шевченківський відділ соціального захисту управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики (додаток 5).

1.6. Структуру Залізничного відділу соціального захисту управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради (додаток 6).

1.7. Структуру Личаківсько-Галицького відділу соціального захисту управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради (додаток 7).

1.8. Структуру Сихівського відділу соціального захисту управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради (додаток 8).

1.9. Структуру Франківського відділу соціального захисту управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради (додаток 9).

1.10. Структуру Шевченківського відділу соціального захисту управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради (додаток 10).

2. Вважати рішення виконавчого комітету від 12.12.2025 № 1258 “Про затвердження Положень про відділи соціального захисту управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради та їх структур” таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з гуманітарних питань.

Львівський міський голова

Андрій САДОВИЙ

Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Залізничний відділ соціального захисту
управління соціального захисту департаменту
гуманітарної політики Львівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Залізничний відділ соціального захисту управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради (надалі – відділ) 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. Відділ є підзвітним і підконтрольним міській раді, виконавчому комітету міської ради, Львівському міському голові, підпорядкованим заступнику міського голови з гуманітарних питань, директору департаменту гуманітарної політики і начальнику управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики (надалі – начальник управління соціального захисту).

1.3. Відділ 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 і начальника управління, іншими нормами законодавства України.

1.4. Відділ 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 відділу: Залізничний відділ соціального захисту управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради.

1.6. Юридична адреса відділу: 79022, м. Львів, вул. І. Виговського, 34.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Реалізація у межах своїх повноважень державної та місцевої політики з питань соціального захисту населення та з питань ветеранської політики у Залізничному районі м. Львова та на території населених пунктів, що увійшли до складу Львівської міської територіальної громади, із застосуванням районного розподілу населених пунктів, визначеного ухвалою міської ради.

2.1.2. Призначення (перерахунок, припинення, поновлення), проведення виплат (відшкодування) усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, надання статусів та/або видача посвідчень відповідно до законодавства України.

2.1.3. Вирішення питань щодо надання соціальних послуг особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, відповідно до закону та наданих повноважень.

3. Структура та організація роботи

3.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням начальника управління соціального захисту, у порядку, визначеному законодавством.

Начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління соціального захисту, йому підконтрольний та підзвітний.

3.2. До складу відділу входять такі структурні підрозділи:

3.2.1. Сектор соціальних послуг.

3.2.2. Сектор бухгалтерського обліку і звітності.

3.2.3. Сектор прийняття заяв.

3.2.4. Сектор соціальних програм.

3.2.5. Сектор соціальних виплат.

3.3. Структурні підрозділи відділу очолюють завідувачі, яких призначає на посади та звільняє з посад начальник управління соціального захисту за поданням начальника відділу, у порядку, визначеному законодавством, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету.

3.4. Начальник відділу має одного заступника, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням начальника управління соціального захисту у порядку, визначеному законодавством.

Заступник начальника відділу виконує функції та здійснює повноваження відповідно до розподілу обов'язків, визначених начальником відділу.

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

3.5. Відділ видає накази організаційно-розпорядчого характеру.

3.6. Начальник відділу:

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

3.6.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності всіх працівників відділу.

3.6.3. У процесі реалізації завдань та функцій відділу забезпечує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами міської ради.

3.6.4. Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, наказів директора департаменту гуманітарної політики та начальника управління соціального захисту.

3.6.5. Підписує видані у межах компетенції відділу накази, організовує перевірку їх виконання.

3.6.6. Вносить начальнику управління соціального захисту подання про призначення та звільнення з посад працівників відділу (крім посади заступника начальника відділу), присвоєння рангів, щодо преміювання, встановлює посадові оклади працівникам відділу, погоджує питання надання відпусток, допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, службових відряджень працівникам відділу. Приймає участь в організації та проведенні конкурсів на заміщення вакантних посад у відділі, проведенні оцінки виконання працівниками посадових обов'язків, застосування заходів дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень тощо.

3.6.7. Для заступника начальника відділу визначає міру відповідальності, погоджує питання службових відряджень, надання відпусток і допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

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

4. Компетенція відділу

4.1. До компетенції відділу 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 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. За погодженням з департаментом фінансової політики затвердження кошторису у межах передбачених бюджетних асигнувань на відповідний рік та штатного розпису у межах встановленої чисельності і структури відділу.

4.1.6. Внесення пропозицій щодо обсягів бюджетного фінансування відділу, забезпечення цільового використання бюджетних коштів.

4.1.7. Розпорядження коштами бюджету Львівської міської територіальної громади у межах встановлених бюджетних повноважень, забезпечуючи ефективно, результативно і цільове використання бюджетних коштів.

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

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

4.1.10. 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.

4.1.11. Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.1.12. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

4.1.13. Заслуховування звітів про роботу керівників підпорядкованих структурних підрозділів.

4.1.14. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, забезпечення належного розгляду звернень підпорядкованими структурними підрозділами.

4.1.15. 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.

4.1.16. Представництво інтересів відділу в органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності

безпосередньо керівником або іншою особою на підставі виданої керівником довіреності.

4.1.17. Представництво інтересів відділу у зв'язках із зарубіжними муніципальними установами та іншими організаціями.

4.1.18. Звернення до суду у порядку, встановленому законодавством України, в тому числі з позовними заявами 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.

4.1.19. Списання з балансу комунального майна (основних фондів) відділу.

4.1.20. Виконання функцій представника Львівської міської територіальної громади у багатоквартирних житлових будинках як співвласника багатоквартирного будинку.

4.1.21. Сприяння діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, Служби безпеки України, Національної поліції України, Національного антикорупційного бюро України, адвокатури і Державної кримінально-виконавчої служби України.

4.1.22. Підготовка та подання грантових заявок та запитів до міжнародних та українських організацій.

4.1.23. Формування пропозицій щодо розподілу витрат бюджету Львівської міської територіальної громади на реалізацію місцевих / регіональних програм та внесення змін до розподілу витрат бюджету на реалізацію таких програм.

4.1.24. Подання щоквартально до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом, інформації про стан і результати виконання заходів місцевих / регіональних програм до департаменту економічного розвитку для здійснення моніторингу виконання таких програм.

4.1.25. Забезпечення виконання вимог законодавства та нормативно-правових актів з питань цивільного захисту у відділі.

4.1.26. Прийняття у встановленому порядку заяв з необхідними документами про призначення 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.

4.1.27. Прийняття документів, призначення у встановленому порядку допомог, компенсацій, муніципальних субсидій, доплат тощо за кошти, передбачені у бюджеті Львівської міської територіальної громади та обласному бюджеті Львівської області на виконання відповідних програм.

4.1.28. Забезпечення складення актів обстежень матеріально-побутових умов домогосподарств/фактичного місця проживання осіб у випадках, визначених законодавством України, під час призначення житлових субсидій та надання пільг.

4.1.29. Складення актів встановлення факту здійснення догляду у визначених законодавством України випадках.

4.1.30. Прийом від громадян документів, підготовка матеріалів, передача їх у департамент соціального захисту населення Львівської обласної державної адміністрації для встановлення (зміни) статусу громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та видача громадянам відповідних документів згідно з законодавством України.

4.1.31. Забезпечення ведення у встановленому порядку баз даних: Централізованого банку даних з проблем інвалідності, одержувачів допомог, пільг, муніципальних субсидій, компенсацій та доплат місцевого значення тощо.

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

4.1.33. Прийняття документів, призначення, виплата у встановленому порядку грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування визначеним категоріям громадян, виплата грошових компенсацій замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян.

4.1.34. Проведення процедури встановлення статусу особи, депортованої за національною ознакою, у встановленому порядку.

4.1.35. Здійснення заходів в межах повноважень щодо вирішення питання забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій громадян технічними та іншими засобами реабілітації відповідно до законодавства України.

4.1.36. Видача посвідчень ветеранам праці, багатодітним сім'ям, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, ліквідаторам наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, видача інших посвідчень та довідок, передбачених законодавством України.

4.1.37. Організація виявлення осіб/сімей, які мають ознаки вразливості або перебувають у складних життєвих обставинах.

4.1.38. Організація надання соціальних послуг та ведення випадку відповідно до Закону України "Про соціальні послуги" на території Львівської міської територіальної громади (за територіальністю) особам, які мають право на їхнє отримання відповідно до законодавства України, зокрема особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі бездомним особам, особам з інвалідністю, особам похилого віку, особам, які постраждали від домашнього насильства тощо.

4.1.39. Розгляд питань надання соціальних послуг особам/сім'ям, які належать до вразливих категорій населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах, прийняття рішень про надання чи відмову у наданні соціальних послуг за бюджетні кошти у встановленому порядку.

4.1.40. Прийняття документів та призначення компенсації за догляд фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду (на професійний та непрофесійній основі) відповідно до законодавства України.

4.1.41. Здійснення контролю за цільовим використанням бюджетних коштів та наданням соціальних послуг фізичними особами, які надають соціальні послуги з догляду (на професійний та непрофесійній основі).

4.1.42. Перевірка у встановленому порядку достовірності відомостей, що надійшли від осіб, які звертаються за наданням соціальних послуг за бюджетні кошти.

4.1.43. Здійснення заходів в межах повноважень щодо вирішення питання про влаштування до будинків-інтернатів громадян похилого віку та осіб з інвалідністю.

4.1.44. Здійснення моніторингу надання соціальних послуг, що надаються особам/сім'ям, які проживають на території Львівської міської територіальної громади (за територіальністю), оцінювання їхньої якості.

4.1.45. Взаємодія із суб'єктами надання медичних, освітніх та інших публічних послуг, службами супроводу військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, поліцейських та членів їхніх сімей, громадськими/благодійними організаціями, юридичними особами, незалежно від форм власності та фахівцем із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, установами виконання покарань, уповноваженими органами з питань пробації для забезпечення ведення випадку.

4.1.46. Співпраця відповідно до законодавства України з надавачами соціальних послуг – установами (зкладами), підпорядкованими управлінню соціального захисту, іншими організаціями, які надають соціальні послуги за кошти бюджету, зокрема надсилання повідомлень про необхідність оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах, рішень про надання соціальних послуг разом з інформацією про особу тощо.

4.1.47. Забезпечення ведення у встановленому порядку Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг, Реєстру посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї, інших державних реєстрів в межах наданих повноважень.

4.1.48. Ведення обліку внутрішньо переміщених осіб, оформлення та видача відповідних довідок про взяття їх на облік.

4.1.49. Виконання функцій місцевих структурних підрозділів з питань ветеранської політики у встановленому порядку. Надання допомог, компенсацій ветеранам війни та членам їхніх сімей у межах повноважень.

4.1.50. Надання, позбавлення статусу та видача посвідчень ветеранам та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, постраждалим учасникам Революції Гідності. Видача листів талонів на право одержання проїзних документів (квитків).

4.1.51. Вирішення питання забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю, ветеранів війни (у тому числі осіб, які брали

участь в антитерористичній операції/операції об'єднаних сил, у заходах для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб), постраждалих учасників Революції Гідності та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

4.1.52. Забезпечення здійснення заходів із соціальної та професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України та постраждалих учасників Революції Гідності та інших осіб, визначених законодавством України.

4.1.53. Сприяння благодійним та релігійним організаціям, а також громадянам та їхнім об'єднанням у наданні соціальної допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці та особам похилого віку тощо.

5. Права відділу

5.1. Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, відділ 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 відділ 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 відділу

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

6.2. Кошторис відділу затверджує начальник управління соціального захисту за погодженням з департаментом фінансової політики.

6.3. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, 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 відділу встановлює Львівський міський голова у межах загальної чисельності працівників виконавчих органів, затвердженої міською радою.

6.5. Структуру відділу затверджує виконавчий комітет.

6.6. Штатний розпис відділу затверджує начальник управління соціального захисту за погодженням з департаментом фінансової політики.

7. Відповідальність посадових осіб відділу

7.1. Посадові особи відділу 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 відділу несуть відповідальність згідно з законодавством України.

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

8. Заключні положення

8.1. Ліквідацію та реорганізацію відділу 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
виконавчого комітету

е-підпис

Євген БОЙКО

Віза:

Начальниця Залізничного
відділу соціального захисту

е-підпис

Галина ГРИНИК

Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Личаківсько-Галицький відділ соціального захисту
управління соціального захисту департаменту
гуманітарної політики Львівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Личаківсько-Галицький відділ соціального захисту управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради (надалі – відділ) 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. Відділ є підзвітним і підконтрольним міській раді, виконавчому комітету міської ради, Львівському міському голові, підпорядкованим заступнику міського голови з гуманітарних питань, директору департаменту гуманітарної політики і начальнику управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики (надалі – начальник управління соціального захисту).

1.3. Відділ 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 і начальника управління, іншими нормами законодавства України.

1.4. Відділ 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 відділу: Личаківсько-Галицький відділ соціального захисту управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради.

1.6. Юридична адреса відділу: 79017, м. Львів, вул. К. Левицького, 67.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Реалізація у межах своїх повноважень державної та місцевої політики з питань соціального захисту населення та з питань ветеранської політики у Личаківському та Галицькому районах м. Львова та на території населених пунктів, що увійшли до складу Львівської міської територіальної громади, із застосуванням районного розподілу населених пунктів, визначеного ухвалою міської ради.

2.1.2. Призначення (перерахунок, припинення, поновлення), проведення виплат (відшкодування) усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, надання статусів та/або видача посвідчень відповідно до законодавства України.

2.1.3. Вирішення питань щодо надання соціальних послуг особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, відповідно до закону та наданих повноважень.

3. Структура та організація роботи

3.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням начальника управління соціального захисту, у порядку, визначеному законодавством.

Начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління соціального захисту, йому підконтрольний та підзвітний.

3.2. До складу відділу входять такі структурні підрозділи:

3.2.1. Сектор соціальних послуг.

3.2.2. Сектор бухгалтерського обліку і звітності.

3.2.3. Сектор прийняття заяв.

3.2.4. Сектор соціальних програм.

3.2.5. Сектор соціальних виплат.

3.3. Структурні підрозділи відділу очолюють завідувачі, яких призначає на посади та звільняє з посад начальник управління соціального захисту за поданням начальника відділу, у порядку, визначеному законодавством, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету.

3.4. Начальник відділу має одного заступника, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням начальника управління соціального захисту у порядку, визначеному законодавством.

Заступник начальника відділу виконує функції та здійснює повноваження відповідно до розподілу обов'язків, визначених начальником відділу.

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

3.5. Відділ видає накази організаційно-розпорядчого характеру.

3.6. Начальник відділу:

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

3.6.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності всіх працівників відділу.

3.6.3. У процесі реалізації завдань та функцій відділу забезпечує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами міської ради.

3.6.4. Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, наказів директора департаменту гуманітарної політики та начальника управління соціального захисту.

3.6.5. Підписує видані у межах компетенції відділу накази, організовує перевірку їх виконання.

3.6.6. Вносить начальнику управління соціального захисту подання про призначення та звільнення з посад працівників відділу (крім посади заступника начальника відділу), присвоєння рангів, щодо преміювання, встановлює посадові оклади працівникам відділу, погоджує питання надання відпусток, допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, службових відряджень працівникам відділу. Приймає участь в організації та проведенні конкурсів на заміщення вакантних посад у відділі, проведенні оцінки виконання працівниками посадових обов'язків, застосування заходів дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень тощо.

3.6.7. Для заступника начальника відділу визначає міру відповідальності, погоджує питання службових відряджень, надання відпусток і допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

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

4. Компетенція відділу

4.1. До компетенції відділу 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 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. За погодженням з департаментом фінансової політики затвердження кошторису у межах передбачених бюджетних асигнувань на відповідний рік та штатного розпису у межах встановленої чисельності і структури відділу.

4.1.6. Внесення пропозицій щодо обсягів бюджетного фінансування відділу, забезпечення цільового використання бюджетних коштів.

4.1.7. Розпорядження коштами бюджету Львівської міської територіальної громади у межах встановлених бюджетних повноважень, забезпечуючи ефективно, результативно і цільове використання бюджетних коштів.

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

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

4.1.10. 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.

4.1.11. Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.1.12. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

4.1.13. Заслуховування звітів про роботу керівників підпорядкованих структурних підрозділів.

4.1.14. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, забезпечення належного розгляду звернень підпорядкованими структурними підрозділами.

4.1.15. 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.

4.1.16. Представництво інтересів відділу в органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності

безпосередньо керівником або іншою особою на підставі виданої керівником довіреності.

4.1.17. Представництво інтересів відділу у зв'язках із зарубіжними муніципальними установами та іншими організаціями.

4.1.18. Звернення до суду у порядку, встановленому законодавством України, в тому числі з позовними заявами 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.

4.1.19. Списання з балансу комунального майна (основних фондів) відділу.

4.1.20. Виконання функцій представника Львівської міської територіальної громади у багатоквартирних житлових будинках як співвласника багатоквартирного будинку.

4.1.21. Сприяння діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, Служби безпеки України, Національної поліції України, Національного антикорупційного бюро України, адвокатури і Державної кримінально-виконавчої служби України.

4.1.22. Підготовка та подання грантових заявок та запитів до міжнародних та українських організацій.

4.1.23. Формування пропозицій щодо розподілу витрат бюджету Львівської міської територіальної громади на реалізацію місцевих / регіональних програм та внесення змін до розподілу витрат бюджету на реалізацію таких програм.

4.1.24. Подання щоквартально до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом, інформації про стан і результати виконання заходів місцевих / регіональних програм до департаменту економічного розвитку для здійснення моніторингу виконання таких програм.

4.1.25. Забезпечення виконання вимог законодавства та нормативно-правових актів з питань цивільного захисту у відділі.

4.1.26. Прийняття у встановленому порядку заяв з необхідними документами про призначення 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.

4.1.27. Прийняття документів, призначення у встановленому порядку допомог, компенсацій, муніципальних субсидій, доплат тощо за кошти, передбачені у бюджеті Львівської міської територіальної громади та обласному бюджеті Львівської області на виконання відповідних програм.

4.1.28. Забезпечення складення актів обстежень матеріально-побутових умов домогосподарств/фактичного місця проживання осіб у випадках, визначених законодавством України, під час призначення житлових субсидій та надання пільг.

4.1.29. Складення актів встановлення факту здійснення догляду у визначених законодавством України випадках.

4.1.30. Прийом від громадян документів, підготовка матеріалів, передача їх у департамент соціального захисту населення Львівської обласної державної адміністрації для встановлення (зміни) статусу громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та видача громадянам відповідних документів згідно з законодавством України.

4.1.31. Забезпечення ведення у встановленому порядку баз даних: Централізованого банку даних з проблем інвалідності, одержувачів допомог, пільг, муніципальних субсидій, компенсацій та доплат місцевого значення тощо.

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

4.1.33. Прийняття документів, призначення, виплата у встановленому порядку грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування визначеним категоріям громадян, виплата грошових компенсацій замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян.

4.1.34. Проведення процедури встановлення статусу особи, депортованої за національною ознакою, у встановленому порядку.

4.1.35. Здійснення заходів в межах повноважень щодо вирішення питання забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій громадян технічними та іншими засобами реабілітації відповідно до законодавства України.

4.1.36. Видача посвідчень ветеранам праці, багатодітним сім'ям, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, ліквідаторам наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, видача інших посвідчень та довідок, передбачених законодавством України.

4.1.37. Організація виявлення осіб/сімей, які мають ознаки вразливості або перебувають у складних життєвих обставинах.

4.1.38. Організація надання соціальних послуг та ведення випадку відповідно до Закону України "Про соціальні послуги" на території Львівської міської територіальної громади (за територіальністю) особам, які мають право на їхнє отримання відповідно до законодавства України, зокрема особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі бездомним особам, особам з інвалідністю, особам похилого віку, особам, які постраждали від домашнього насильства тощо.

4.1.39. Розгляд питань надання соціальних послуг особам/сім'ям, які належать до вразливих категорій населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах, прийняття рішень про надання чи відмову у наданні соціальних послуг за бюджетні кошти у встановленому порядку.

4.1.40. Прийняття документів та призначення компенсації за догляд фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду (на професійний та непрофесійній основі) відповідно до законодавства України.

4.1.41. Здійснення контролю за цільовим використанням бюджетних коштів та наданням соціальних послуг фізичними особами, які надають соціальні послуги з догляду (на професійний та непрофесійній основі).

4.1.42. Перевірка у встановленому порядку достовірності відомостей, що надійшли від осіб, які звертаються за наданням соціальних послуг за бюджетні кошти.

4.1.43. Здійснення заходів в межах повноважень щодо вирішення питання про влаштування до будинків-інтернатів громадян похилого віку та осіб з інвалідністю.

4.1.44. Здійснення моніторингу надання соціальних послуг, що надаються особам/сім'ям, які проживають на території Львівської міської територіальної громади (за територіальністю), оцінювання їхньої якості.

4.1.45. Взаємодія із суб'єктами надання медичних, освітніх та інших публічних послуг, службами супроводу військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, поліцейських та членів їхніх сімей, громадськими/благодійними організаціями, юридичними особами, незалежно від форм власності та фахівцем із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, установами виконання покарань, уповноваженими органами з питань пробації для забезпечення ведення випадку.

4.1.46. Співпраця відповідно до законодавства України з надавачами соціальних послуг – установами (зкладами), підпорядкованими управлінню соціального захисту, іншими організаціями, які надають соціальні послуги за кошти бюджету, зокрема надсилання повідомлень про необхідність оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах, рішень про надання соціальних послуг разом з інформацією про особу тощо.

4.1.47. Забезпечення ведення у встановленому порядку Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг, Реєстру посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї, інших державних реєстрів в межах наданих повноважень.

4.1.48. Ведення обліку внутрішньо переміщених осіб, оформлення та видача відповідних довідок про взяття їх на облік.

4.1.49. Виконання функцій місцевих структурних підрозділів з питань ветеранської політики у встановленому порядку. Надання допомог, компенсацій ветеранам війни та членам їхніх сімей у межах повноважень.

4.1.50. Надання, позбавлення статусу та видача посвідчень ветеранам та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, постраждалим учасникам Революції Гідності. Видача листів талонів на право одержання проїзних документів (квитків).

4.1.51. Вирішення питання забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю, ветеранів війни (у тому числі осіб, які брали

участь в антитерористичній операції/операції об'єднаних сил, у заходах для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб), постраждалих учасників Революції Гідності та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

4.1.52. Забезпечення здійснення заходів із соціальної та професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України та постраждалих учасників Революції Гідності та інших осіб, визначених законодавством України.

4.1.53. Сприяння благодійним та релігійним організаціям, а також громадянам та їхнім об'єднанням у наданні соціальної допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці та особам похилого віку тощо.

5. Права відділу

5.1. Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, відділ 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 відділ 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 відділу

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

6.2. Кошторис відділу затверджує начальник управління соціального захисту за погодженням з департаментом фінансової політики.

6.3. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, 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 відділу встановлює Львівський міський голова у межах загальної чисельності працівників виконавчих органів, затвердженої міською радою.

6.5. Структуру відділу затверджує виконавчий комітет.

6.6. Штатний розпис відділу затверджує начальник управління соціального захисту за погодженням з департаментом фінансової політики.

7. Відповідальність посадових осіб відділу

7.1. Посадові особи відділу 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 відділу несуть відповідальність згідно з законодавством України.

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

8. Заключні положення

8.1. Ліквідацію та реорганізацію відділу 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
виконавчого комітету

е-підпис

Євген БОЙКО

Віза:
Начальниця Личаківсько-
Галицького відділу
соціального захисту

е-підпис

Оксана ЯНОВСЬКА

Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Сихівський відділ соціального захисту
управління соціального захисту департаменту
гуманітарної політики Львівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Сихівський відділ соціального захисту управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради (надалі – відділ) 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. Відділ є підзвітним і підконтрольним міській раді, виконавчому комітету міської ради, Львівському міському голові, підпорядкованим заступнику міського голови з гуманітарних питань, директору департаменту гуманітарної політики і начальнику управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики (надалі – начальник управління соціального захисту).

1.3. Відділ 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 і начальника управління, іншими нормами законодавства України.

1.4. Відділ 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 відділу: Сихівський відділ соціального захисту управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради.

1.6. Юридична адреса відділу: 79012, м. Львів, просп. Червоної Калини, 66.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Реалізація у межах своїх повноважень державної та місцевої політики з питань соціального захисту населення та з питань ветеранської політики у Сихівському районі м. Львова.

2.1.2. Призначення (перерахунок, припинення, поновлення), проведення виплат (відшкодування) усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, надання статусів та/або видача посвідчень відповідно до законодавства України.

2.1.3. Вирішення питань щодо надання соціальних послуг особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, відповідно до закону та наданих повноважень.

3. Структура та організація роботи

3.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням начальника управління соціального захисту, у порядку, визначеному законодавством.

Начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління соціального захисту, йому підконтрольний та підзвітний.

3.2. До складу відділу входять такі структурні підрозділи:

3.2.1. Сектор соціальних послуг.

3.2.2. Сектор бухгалтерського обліку і звітності.

3.2.3. Сектор прийняття заяв.

3.2.4. Сектор соціальних програм.

3.2.5. Сектор соціальних виплат.

3.3. Структурні підрозділи відділу очолюють завідувачі, яких призначає на посади та звільняє з посад начальник управління соціального захисту за поданням начальника відділу, у порядку, визначеному законодавством, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету.

3.4. Начальник відділу має одного заступника, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням начальника управління соціального захисту у порядку, визначеному законодавством.

Заступник начальника відділу виконує функції та здійснює повноваження відповідно до розподілу обов'язків, визначених начальником відділу.

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

3.5. Відділ видає накази організаційно-розпорядчого характеру.

3.6. Начальник відділу:

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

3.6.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності всіх працівників відділу.

3.6.3. У процесі реалізації завдань та функцій відділу забезпечує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами міської ради.

3.6.4. Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, наказів директора департаменту гуманітарної політики та начальника управління соціального захисту.

3.6.5. Підписує видані у межах компетенції відділу накази, організовує перевірку їх виконання.

3.6.6. Вносить начальнику управління соціального захисту подання про призначення та звільнення з посад працівників відділу (крім посади заступника начальника відділу), присвоєння рангів, щодо преміювання, встановлює посадові оклади працівникам відділу, погоджує питання надання відпусток, допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, службових відряджень працівникам відділу. Приймає участь в організації та проведенні конкурсів на заміщення вакантних посад у відділі, проведенні оцінки виконання працівниками посадових обов'язків, застосування заходів дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень тощо.

3.6.7. Для заступника начальника відділу визначає міру відповідальності, погоджує питання службових відряджень, надання відпусток і допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

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

4. Компетенція відділу

4.1. До компетенції відділу 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 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. За погодженням з департаментом фінансової політики затвердження кошторису у межах передбачених бюджетних асигнувань на відповідний рік та штатного розпису у межах встановленої чисельності і структури відділу.

4.1.6. Внесення пропозицій щодо обсягів бюджетного фінансування відділу, забезпечення цільового використання бюджетних коштів.

4.1.7. Розпорядження коштами бюджету Львівської міської територіальної громади у межах встановлених бюджетних повноважень, забезпечуючи ефективно, результативно і цільове використання бюджетних коштів.

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

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

4.1.10. 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.

4.1.11. Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.1.12. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

4.1.13. Заслуховування звітів про роботу керівників підпорядкованих структурних підрозділів.

4.1.14. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, забезпечення належного розгляду звернень підпорядкованими структурними підрозділами.

4.1.15. 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.

4.1.16. Представництво інтересів відділу в органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності

безпосередньо керівником або іншою особою на підставі виданої керівником довіреності.

4.1.17. Представництво інтересів відділу у зв'язках із зарубіжними муніципальними установами та іншими організаціями.

4.1.18. Звернення до суду у порядку, встановленому законодавством України, в тому числі з позовними заявами 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.

4.1.19. Списання з балансу комунального майна (основних фондів) відділу.

4.1.20. Виконання функцій представника Львівської міської територіальної громади у багатоквартирних житлових будинках як співвласника багатоквартирного будинку.

4.1.21. Сприяння діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, Служби безпеки України, Національної поліції України, Національного антикорупційного бюро України, адвокатури і Державної кримінально-виконавчої служби України.

4.1.22. Підготовка та подання грантових заявок та запитів до міжнародних та українських організацій.

4.1.23. Формування пропозицій щодо розподілу витрат бюджету Львівської міської територіальної громади на реалізацію місцевих / регіональних програм та внесення змін до розподілу витрат бюджету на реалізацію таких програм.

4.1.24. Подання щоквартально до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом, інформації про стан і результати виконання заходів місцевих / регіональних програм до департаменту економічного розвитку для здійснення моніторингу виконання таких програм.

4.1.25. Забезпечення виконання вимог законодавства та нормативно-правових актів з питань цивільного захисту у відділі.

4.1.26. Прийняття у встановленому порядку заяв з необхідними документами про призначення 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.

4.1.27. Прийняття документів, призначення у встановленому порядку допомог, компенсацій, муніципальних субсидій, доплат тощо за кошти, передбачені у бюджеті Львівської міської територіальної громади та обласному бюджеті Львівської області на виконання відповідних програм.

4.1.28. Забезпечення складення актів обстежень матеріально-побутових умов домогосподарств/фактичного місця проживання осіб у випадках, визначених законодавством України, під час призначення житлових субсидій та надання пільг.

4.1.29. Складення актів встановлення факту здійснення догляду у визначених законодавством України випадках.

4.1.30. Прийом від громадян документів, підготовка матеріалів, передача їх у департамент соціального захисту населення Львівської обласної державної адміністрації для встановлення (зміни) статусу громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та видача громадянам відповідних документів згідно з законодавством України.

4.1.31. Забезпечення ведення у встановленому порядку баз даних: Централізованого банку даних з проблем інвалідності, одержувачів допомог, пільг, муніципальних субсидій, компенсацій та доплат місцевого значення тощо.

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

4.1.33. Прийняття документів, призначення, виплата у встановленому порядку грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування визначеним категоріям громадян, виплата грошових компенсацій замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян.

4.1.34. Проведення процедури встановлення статусу особи, депортованої за національною ознакою, у встановленому порядку.

4.1.35. Здійснення заходів в межах повноважень щодо вирішення питання забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій громадян технічними та іншими засобами реабілітації відповідно до законодавства України.

4.1.36. Видача посвідчень ветеранам праці, багатодітним сім'ям, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, ліквідаторам наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, видача інших посвідчень та довідок, передбачених законодавством України.

4.1.37. Організація виявлення осіб/сімей, які мають ознаки вразливості або перебувають у складних життєвих обставинах.

4.1.38. Організація надання соціальних послуг та ведення випадку відповідно до Закону України "Про соціальні послуги" на території Львівської міської територіальної громади (за територіальністю) особам, які мають право на їхнє отримання відповідно до законодавства України, зокрема особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі бездомним особам, особам з інвалідністю, особам похилого віку, особам, які постраждали від домашнього насильства тощо.

4.1.39. Розгляд питань надання соціальних послуг особам/сім'ям, які належать до вразливих категорій населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах, прийняття рішень про надання чи відмову у наданні соціальних послуг за бюджетні кошти у встановленому порядку.

4.1.40. Прийняття документів та призначення компенсації за догляд фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду (на професійний та непрофесійній основі) відповідно до законодавства України.

4.1.41. Здійснення контролю за цільовим використанням бюджетних коштів та наданням соціальних послуг фізичними особами, які надають соціальні послуги з догляду (на професійний та непрофесійній основі).

4.1.42. Перевірка у встановленому порядку достовірності відомостей, що надійшли від осіб, які звертаються за наданням соціальних послуг за бюджетні кошти.

4.1.43. Здійснення заходів в межах повноважень щодо вирішення питання про влаштування до будинків-інтернатів громадян похилого віку та осіб з інвалідністю.

4.1.44. Здійснення моніторингу надання соціальних послуг, що надаються особам/сім'ям, які проживають на території Львівської міської територіальної громади (за територіальністю), оцінювання їхньої якості.

4.1.45. Взаємодія із суб'єктами надання медичних, освітніх та інших публічних послуг, службами супроводу військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, поліцейських та членів їхніх сімей, громадськими/благодійними організаціями, юридичними особами, незалежно від форм власності та фахівцем із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, установами виконання покарань, уповноваженими органами з питань пробації для забезпечення ведення випадку.

4.1.46. Співпраця відповідно до законодавства України з надавачами соціальних послуг – установами (зкладами), підпорядкованими управлінню соціального захисту, іншими організаціями, які надають соціальні послуги за кошти бюджету, зокрема надсилання повідомлень про необхідність оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах, рішень про надання соціальних послуг разом з інформацією про особу тощо.

4.1.47. Забезпечення ведення у встановленому порядку Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг, Реєстру посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї, інших державних реєстрів в межах наданих повноважень.

4.1.48. Ведення обліку внутрішньо переміщених осіб, оформлення та видача відповідних довідок про взяття їх на облік.

4.1.49. Виконання функцій місцевих структурних підрозділів з питань ветеранської політики у встановленому порядку. Надання допомог, компенсацій ветеранам війни та членам їхніх сімей у межах повноважень.

4.1.50. Надання, позбавлення статусу та видача посвідчень ветеранам та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, постраждалим учасникам Революції Гідності. Видача листів талонів на право одержання проїзних документів (квитків).

4.1.51. Вирішення питання забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю, ветеранів війни (у тому числі осіб, які брали

участь в антитерористичній операції/операції об'єднаних сил, у заходах для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб), постраждалих учасників Революції Гідності та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

4.1.52. Забезпечення здійснення заходів із соціальної та професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України та постраждалих учасників Революції Гідності та інших осіб, визначених законодавством України.

4.1.53. Сприяння благодійним та релігійним організаціям, а також громадянам та їхнім об'єднанням у наданні соціальної допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці та особам похилого віку тощо.

5. Права відділу

5.1. Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, відділ 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 відділ 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 відділу

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

6.2. Кошторис відділу затверджує начальник управління соціального захисту за погодженням з департаментом фінансової політики.

6.3. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, 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 відділу встановлює Львівський міський голова у межах загальної чисельності працівників виконавчих органів, затвердженої міською радою.

6.5. Структуру відділу затверджує виконавчий комітет.

6.6. Штатний розпис відділу затверджує начальник управління соціального захисту за погодженням з департаментом фінансової політики.

7. Відповідальність посадових осіб відділу

7.1. Посадові особи відділу 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 відділу несуть відповідальність згідно з законодавством України.

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

8. Заключні положення

8.1. Ліквідацію та реорганізацію відділу 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
виконавчого комітету

е-підпис

Євген БОЙКО

Віза:

Начальниця Сихівського
відділу соціального захисту

е-підпис

Надія БУТИВЧЕНКО

Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Франківський відділ соціального захисту
управління соціального захисту департаменту
гуманітарної політики Львівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Франківський відділ соціального захисту управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради (надалі – відділ) 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. Відділ є підзвітним і підконтрольним міській раді, виконавчому комітету міської ради, Львівському міському голові, підпорядкованим заступнику міського голови з гуманітарних питань, директору департаменту гуманітарної політики і начальнику управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики (надалі – начальник управління соціального захисту).

1.3. Відділ 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 і начальника управління, іншими нормами законодавства України.

1.4. Відділ 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 відділу: Франківський відділ соціального захисту управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради.

1.6. Юридична адреса відділу: 79057, м. Львів, вул. Генерала Т. Чупринки, 85.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Реалізація у межах своїх повноважень державної та місцевої політики з питань соціального захисту населення та з питань ветеранської політики у Франківському районі м. Львова.

2.1.2. Призначення (перерахунок, припинення, поновлення), проведення виплат (відшкодування) усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, надання статусів та/або видача посвідчень відповідно до законодавства України.

2.1.3. Вирішення питань щодо надання соціальних послуг особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, відповідно до закону та наданих повноважень.

3. Структура та організація роботи

3.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням начальника управління соціального захисту, у порядку, визначеному законодавством.

Начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління соціального захисту, йому підконтрольний та підзвітний.

3.2. До складу відділу входять такі структурні підрозділи:

3.2.1. Сектор соціальних послуг.

3.2.2. Сектор бухгалтерського обліку і звітності.

3.2.3. Сектор прийняття заяв.

3.2.4. Сектор соціальних програм.

3.2.5. Сектор соціальних виплат.

3.3. Структурні підрозділи відділу очолюють завідувачі, яких призначає на посади та звільняє з посад начальник управління соціального захисту за поданням начальника відділу, у порядку, визначеному законодавством, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету.

3.4. Начальник відділу має одного заступника, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням начальника управління соціального захисту у порядку, визначеному законодавством.

Заступник начальника відділу виконує функції та здійснює повноваження відповідно до розподілу обов'язків, визначених начальником відділу.

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

3.5. Відділ видає накази організаційно-розпорядчого характеру.

3.6. Начальник відділу:

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

3.6.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності всіх працівників відділу.

3.6.3. У процесі реалізації завдань та функцій відділу забезпечує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами міської ради.

3.6.4. Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, наказів директора департаменту гуманітарної політики та начальника управління соціального захисту.

3.6.5. Підписує видані у межах компетенції відділу накази, організовує перевірку їх виконання.

3.6.6. Вносить начальнику управління соціального захисту подання про призначення та звільнення з посад працівників відділу (крім посади заступника начальника відділу), присвоєння рангів, щодо преміювання, встановлює посадові оклади працівникам відділу, погоджує питання надання відпусток, допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, службових відряджень працівникам відділу. Приймає участь в організації та проведенні конкурсів на заміщення вакантних посад у відділі, проведенні оцінки виконання працівниками посадових обов'язків, застосування заходів дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень тощо.

3.6.7. Для заступника начальника відділу визначає міру відповідальності, погоджує питання службових відряджень, надання відпусток і допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

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

4. Компетенція відділу

4.1. До компетенції відділу 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 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. За погодженням з департаментом фінансової політики затвердження кошторису у межах передбачених бюджетних асигнувань на відповідний рік та штатного розпису у межах встановленої чисельності і структури відділу.

4.1.6. Внесення пропозицій щодо обсягів бюджетного фінансування відділу, забезпечення цільового використання бюджетних коштів.

4.1.7. Розпорядження коштами бюджету Львівської міської територіальної громади у межах встановлених бюджетних повноважень, забезпечуючи ефективно, результативно і цільове використання бюджетних коштів.

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

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

4.1.10. 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.

4.1.11. Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.1.12. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

4.1.13. Заслуховування звітів про роботу керівників підпорядкованих структурних підрозділів.

4.1.14. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, забезпечення належного розгляду звернень підпорядкованими структурними підрозділами.

4.1.15. 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.

4.1.16. Представництво інтересів відділу в органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності

безпосередньо керівником або іншою особою на підставі виданої керівником довіреності.

4.1.17. Представництво інтересів відділу у зв'язках із зарубіжними муніципальними установами та іншими організаціями.

4.1.18. Звернення до суду у порядку, встановленому законодавством України, в тому числі з позовними заявами 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.

4.1.19. Списання з балансу комунального майна (основних фондів) відділу.

4.1.20. Виконання функцій представника Львівської міської територіальної громади у багатоквартирних житлових будинках як співвласника багатоквартирного будинку.

4.1.21. Сприяння діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, Служби безпеки України, Національної поліції України, Національного антикорупційного бюро України, адвокатури і Державної кримінально-виконавчої служби України.

4.1.22. Підготовка та подання грантових заявок та запитів до міжнародних та українських організацій.

4.1.23. Формування пропозицій щодо розподілу витрат бюджету Львівської міської територіальної громади на реалізацію місцевих / регіональних програм та внесення змін до розподілу витрат бюджету на реалізацію таких програм.

4.1.24. Подання щоквартально до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом, інформації про стан і результати виконання заходів місцевих / регіональних програм до департаменту економічного розвитку для здійснення моніторингу виконання таких програм.

4.1.25. Забезпечення виконання вимог законодавства та нормативно-правових актів з питань цивільного захисту у відділі.

4.1.26. Прийняття у встановленому порядку заяв з необхідними документами про призначення 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.

4.1.27. Прийняття документів, призначення у встановленому порядку допомог, компенсацій, муніципальних субсидій, доплат тощо за кошти, передбачені у бюджеті Львівської міської територіальної громади та обласному бюджеті Львівської області на виконання відповідних програм.

4.1.28. Забезпечення складення актів обстежень матеріально-побутових умов домогосподарств/фактичного місця проживання осіб у випадках, визначених законодавством України, під час призначення житлових субсидій та надання пільг.

4.1.29. Складення актів встановлення факту здійснення догляду у визначених законодавством України випадках.

4.1.30. Прийом від громадян документів, підготовка матеріалів, передача їх у департамент соціального захисту населення Львівської обласної державної адміністрації для встановлення (зміни) статусу громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та видача громадянам відповідних документів згідно з законодавством України.

4.1.31. Забезпечення ведення у встановленому порядку баз даних: Централізованого банку даних з проблем інвалідності, одержувачів допомог, пільг, муніципальних субсидій, компенсацій та доплат місцевого значення тощо.

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

4.1.33. Прийняття документів, призначення, виплата у встановленому порядку грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування визначеним категоріям громадян, виплата грошових компенсацій замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян.

4.1.34. Проведення процедури встановлення статусу особи, депортованої за національною ознакою, у встановленому порядку.

4.1.35. Здійснення заходів в межах повноважень щодо вирішення питання забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій громадян технічними та іншими засобами реабілітації відповідно до законодавства України.

4.1.36. Видача посвідчень ветеранам праці, багатодітним сім'ям, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, ліквідаторам наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, видача інших посвідчень та довідок, передбачених законодавством України.

4.1.37. Організація виявлення осіб/сімей, які мають ознаки вразливості або перебувають у складних життєвих обставинах.

4.1.38. Організація надання соціальних послуг та ведення випадку відповідно до Закону України "Про соціальні послуги" на території Львівської міської територіальної громади (за територіальністю) особам, які мають право на їхнє отримання відповідно до законодавства України, зокрема особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі бездомним особам, особам з інвалідністю, особам похилого віку, особам, які постраждали від домашнього насильства тощо.

4.1.39. Розгляд питань надання соціальних послуг особам/сім'ям, які належать до вразливих категорій населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах, прийняття рішень про надання чи відмову у наданні соціальних послуг за бюджетні кошти у встановленому порядку.

4.1.40. Прийняття документів та призначення компенсації за догляд фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду (на професійний та непрофесійній основі) відповідно до законодавства України.

4.1.41. Здійснення контролю за цільовим використанням бюджетних коштів та наданням соціальних послуг фізичними особами, які надають соціальні послуги з догляду (на професійний та непрофесійній основі).

4.1.42. Перевірка у встановленому порядку достовірності відомостей, що надійшли від осіб, які звертаються за наданням соціальних послуг за бюджетні кошти.

4.1.43. Здійснення заходів в межах повноважень щодо вирішення питання про влаштування до будинків-інтернатів громадян похилого віку та осіб з інвалідністю.

4.1.44. Здійснення моніторингу надання соціальних послуг, що надаються особам/сім'ям, які проживають на території Львівської міської територіальної громади (за територіальністю), оцінювання їхньої якості.

4.1.45. Взаємодія із суб'єктами надання медичних, освітніх та інших публічних послуг, службами супроводу військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, поліцейських та членів їхніх сімей, громадськими/благодійними організаціями, юридичними особами, незалежно від форм власності та фахівцем із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, установами виконання покарань, уповноваженими органами з питань пробації для забезпечення ведення випадку.

4.1.46. Співпраця відповідно до законодавства України з надавачами соціальних послуг – установами (зкладами), підпорядкованими управлінню соціального захисту, іншими організаціями, які надають соціальні послуги за кошти бюджету, зокрема надсилання повідомлень про необхідність оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах, рішень про надання соціальних послуг разом з інформацією про особу тощо.

4.1.47. Забезпечення ведення у встановленому порядку Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг, Реєстру посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї, інших державних реєстрів в межах наданих повноважень.

4.1.48. Ведення обліку внутрішньо переміщених осіб, оформлення та видача відповідних довідок про взяття їх на облік.

4.1.49. Виконання функцій місцевих структурних підрозділів з питань ветеранської політики у встановленому порядку. Надання допомог, компенсацій ветеранам війни та членам їхніх сімей у межах повноважень.

4.1.50. Надання, позбавлення статусу та видача посвідчень ветеранам та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, постраждалим учасникам Революції Гідності. Видача листів талонів на право одержання проїзних документів (квитків).

4.1.51. Вирішення питання забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю, ветеранів війни (у тому числі осіб, які брали

участь в антитерористичній операції/операції об'єднаних сил, у заходах для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб), постраждалих учасників Революції Гідності та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

4.1.52. Забезпечення здійснення заходів із соціальної та професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України та постраждалих учасників Революції Гідності та інших осіб, визначених законодавством України.

4.1.53. Сприяння благодійним та релігійним організаціям, а також громадянам та їхнім об'єднанням у наданні соціальної допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці та особам похилого віку тощо.

5. Права відділу

5.1. Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, відділ 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 відділ 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 відділу

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

6.2. Кошторис відділу затверджує начальник управління соціального захисту за погодженням з департаментом фінансової політики.

6.3. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, 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 відділу встановлює Львівський міський голова у межах загальної чисельності працівників виконавчих органів, затвердженої міською радою.

6.5. Структуру відділу затверджує виконавчий комітет.

6.6. Штатний розпис відділу затверджує начальник управління соціального захисту за погодженням з департаментом фінансової політики.

7. Відповідальність посадових осіб відділу

7.1. Посадові особи відділу 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 відділу несуть відповідальність згідно з законодавством України.

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

8. Заключні положення

8.1. Ліквідацію та реорганізацію відділу 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
виконавчого комітету

е-підпис Євген БОЙКО

Віза:

В. о. начальника Франківського
відділу соціального захисту

е-підпис Олександра ДУБРОВСЬКА

Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Шевченківський відділ соціального захисту
управління соціального захисту департаменту
гуманітарної політики Львівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Шевченківський відділ соціального захисту управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради (надалі – відділ) 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. Відділ є підзвітним і підконтрольним міській раді, виконавчому комітету міської ради, Львівському міському голові, підпорядкованим заступнику міського голови з гуманітарних питань, директору департаменту гуманітарної політики і начальнику управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики (надалі – начальник управління соціального захисту).

1.3. Відділ 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 і начальника управління, іншими нормами законодавства України.

1.4. Відділ 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 відділу: Шевченківський відділ соціального захисту управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради.

1.6. Юридична адреса відділу: 79019, м. Львів, вул. В. Липинського, 11.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Реалізація у межах своїх повноважень державної та місцевої політики з питань соціального захисту населення та з питань ветеранської політики у Шевченківському районі м. Львова та на території населених пунктів, що увійшли до складу Львівської міської територіальної громади, із застосуванням районного розподілу населених пунктів, визначеного ухвалою міської ради.

2.1.2. Призначення (перерахунок, припинення, поновлення), проведення виплат (відшкодування) усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, надання статусів та/або видача посвідчень відповідно до законодавства України.

2.1.3. Вирішення питань щодо надання соціальних послуг особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, відповідно до закону та наданих повноважень.

3. Структура та організація роботи

3.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням начальника управління соціального захисту, у порядку, визначеному законодавством.

Начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління соціального захисту, йому підконтрольний та підзвітний.

3.2. До складу відділу входять такі структурні підрозділи:

3.2.1. Сектор соціальних послуг.

3.2.2. Сектор бухгалтерського обліку і звітності.

3.2.3. Сектор прийняття заяв.

3.2.4. Сектор соціальних програм.

3.2.5. Сектор соціальних виплат.

3.3. Структурні підрозділи відділу очолюють завідувачі, яких призначає на посади та звільняє з посад начальник управління соціального захисту за поданням начальника відділу, у порядку, визначеному законодавством, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету.

3.4. Начальник відділу має одного заступника, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням начальника управління соціального захисту у порядку, визначеному законодавством.

Заступник начальника відділу виконує функції та здійснює повноваження відповідно до розподілу обов'язків, визначених начальником відділу.

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

3.5. Відділ видає накази організаційно-розпорядчого характеру.

3.6. Начальник відділу:

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

3.6.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності всіх працівників відділу.

3.6.3. У процесі реалізації завдань та функцій відділу забезпечує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами міської ради.

3.6.4. Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, наказів директора департаменту гуманітарної політики та начальника управління соціального захисту.

3.6.5. Підписує видані у межах компетенції відділу накази, організовує перевірку їх виконання.

3.6.6. Вносить начальнику управління соціального захисту подання про призначення та звільнення з посад працівників відділу (крім посади заступника начальника відділу), присвоєння рангів, щодо преміювання, встановлює посадові оклади працівникам відділу, погоджує питання надання відпусток, допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, службових відряджень працівникам відділу. Приймає участь в організації та проведенні конкурсів на заміщення вакантних посад у відділі, проведенні оцінки виконання працівниками посадових обов'язків, застосування заходів дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень тощо.

3.6.7. Для заступника начальника відділу визначає міру відповідальності, погоджує питання службових відряджень, надання відпусток і допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

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

4. Компетенція відділу

4.1. До компетенції відділу 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 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. За погодженням з департаментом фінансової політики затвердження кошторису у межах передбачених бюджетних асигнувань на відповідний рік та штатного розпису у межах встановленої чисельності і структури відділу.

4.1.6. Внесення пропозицій щодо обсягів бюджетного фінансування відділу, забезпечення цільового використання бюджетних коштів.

4.1.7. Розпорядження коштами бюджету Львівської міської територіальної громади у межах встановлених бюджетних повноважень, забезпечуючи ефективно, результативно і цільове використання бюджетних коштів.

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

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

4.1.10. 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.

4.1.11. Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.1.12. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

4.1.13. Заслуховування звітів про роботу керівників підпорядкованих структурних підрозділів.

4.1.14. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, забезпечення належного розгляду звернень підпорядкованими структурними підрозділами.

4.1.15. 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.

4.1.16. Представництво інтересів відділу в органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності безпосередньо керівником або іншою особою на підставі виданої керівником довіреності.

4.1.17. Представництво інтересів відділу у зв'язках із зарубіжними муніципальними установами та іншими організаціями.

4.1.18. Звернення до суду у порядку, встановленому законодавством України, в тому числі з позовними заявами 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.

4.1.19. Списання з балансу комунального майна (основних фондів) відділу.

4.1.20. Виконання функцій представника Львівської міської територіальної громади у багатоквартирних житлових будинках як співвласника багатоквартирного будинку.

4.1.21. Сприяння діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, Служби безпеки України, Національної поліції України, Національного антикорупційного бюро України, адвокатури і Державної кримінально-виконавчої служби України.

4.1.22. Підготовка та подання грантових заявок та запитів до міжнародних та українських організацій.

4.1.23. Формування пропозицій щодо розподілу витрат бюджету Львівської міської територіальної громади на реалізацію місцевих / регіональних програм та внесення змін до розподілу витрат бюджету на реалізацію таких програм.

4.1.24. Подання щоквартально до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом, інформації про стан і результати виконання заходів місцевих / регіональних програм до департаменту економічного розвитку для здійснення моніторингу виконання таких програм.

4.1.25. Забезпечення виконання вимог законодавства та нормативно-правових актів з питань цивільного захисту у відділі.

4.1.26. Прийняття у встановленому порядку заяв з необхідними документами про призначення 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.

4.1.27. Прийняття документів, призначення у встановленому порядку допомог, компенсацій, муніципальних субсидій, доплат тощо за кошти, передбачені у бюджеті Львівської міської територіальної громади та обласному бюджеті Львівської області на виконання відповідних програм.

4.1.28. Забезпечення складення актів обстежень матеріально-побутових умов домогосподарств/фактичного місця проживання осіб у

випадках, визначених законодавством України, під час призначення житлових субсидій та надання пільг.

4.1.29. Складення актів встановлення факту здійснення догляду у визначених законодавством України випадках.

4.1.30. Прийом від громадян документів, підготовка матеріалів, передача їх у департамент соціального захисту населення Львівської обласної державної адміністрації для встановлення (зміни) статусу громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та видача громадянам відповідних документів згідно з законодавством України.

4.1.31. Забезпечення ведення у встановленому порядку баз даних: Централізованого банку даних з проблем інвалідності, одержувачів допомог, пільг, муніципальних субсидій, компенсацій та доплат місцевого значення тощо.

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

4.1.33. Прийняття документів, призначення, виплата у встановленому порядку грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування визначеним категоріям громадян, виплата грошових компенсацій замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян.

4.1.34. Проведення процедури встановлення статусу особи, депортованої за національною ознакою, у встановленому порядку.

4.1.35. Здійснення заходів в межах повноважень щодо вирішення питання забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій громадян технічними та іншими засобами реабілітації відповідно до законодавства України.

4.1.36. Видача посвідчень ветеранам праці, багатодітним сім'ям, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, ліквідаторам наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, видача інших посвідчень та довідок, передбачених законодавством України.

4.1.37. Організація виявлення осіб/сімей, які мають ознаки вразливості або перебувають у складних життєвих обставинах.

4.1.38. Організація надання соціальних послуг та ведення випадку відповідно до Закону України "Про соціальні послуги" на території Львівської міської територіальної громади (за територіальністю) особам, які мають право на їхнє отримання відповідно до законодавства України, зокрема особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі бездомним особам, особам з інвалідністю, особам похилого віку, особам, які постраждали від домашнього насильства тощо.

4.1.39. Розгляд питань надання соціальних послуг особам/сім'ям, які належать до вразливих категорій населення та/або перебувають у

складних життєвих обставинах, прийняття рішень про надання чи відмову у наданні соціальних послуг за бюджетні кошти у встановленому порядку.

4.1.40. Прийняття документів та призначення компенсації за догляд фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду (на професійній та непрофесійній основі) відповідно до законодавства України.

4.1.41. Здійснення контролю за цільовим використанням бюджетних коштів та наданням соціальних послуг фізичними особами, які надають соціальні послуги з догляду (на професійній та непрофесійній основі).

4.1.42. Перевірка у встановленому порядку достовірності відомостей, що надійшли від осіб, які звертаються за наданням соціальних послуг за бюджетні кошти.

4.1.43. Здійснення заходів в межах повноважень щодо вирішення питання про влаштування до будинків-інтернатів громадян похилого віку та осіб з інвалідністю.

4.1.44. Здійснення моніторингу надання соціальних послуг, що надаються особам/сім'ям, які проживають на території Львівської міської територіальної громади (за територіальністю), оцінювання їхньої якості.

4.1.45. Взаємодія із суб'єктами надання медичних, освітніх та інших публічних послуг, службами супроводу військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, поліцейських та членів їхніх сімей, громадськими/благодійними організаціями, юридичними особами, незалежно від форм власності та фахівцем із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, установами виконання покарань, уповноваженими органами з питань пробації для забезпечення ведення випадку.

4.1.46. Співпраця відповідно до законодавства України з надавачами соціальних послуг – установами (закладами), підпорядкованими управлінню соціального захисту, іншими організаціями, які надають соціальні послуги за кошти бюджету, зокрема надсилання повідомлень про необхідність оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах, рішень про надання соціальних послуг разом з інформацією про особу тощо.

4.1.47. Забезпечення ведення у встановленому порядку Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг, Реєстру посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї, інших державних реєстрів в межах наданих повноважень.

4.1.48. Ведення обліку внутрішньо переміщених осіб, оформлення та видача відповідних довідок про взяття їх на облік.

4.1.49. Виконання функцій місцевих структурних підрозділів з питань ветеранської політики у встановленому порядку. Надання допомог, компенсацій ветеранам війни та членам їхніх сімей у межах повноважень.

4.1.50. Надання, позбавлення статусу та видача посвідчень ветеранам та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, постраждалим учасникам Революції Гідності. Видача листів талонів на право одержання проїзних документів (квитків).

4.1.51. Вирішення питання забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю, ветеранів війни (у тому числі осіб, які брали участь в антитерористичній операції/операції об'єднаних сил, у заходах для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб), постраждалих учасників Революції Гідності та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

4.1.52. Забезпечення здійснення заходів із соціальної та професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України та постраждалих учасників Революції Гідності та інших осіб, визначених законодавством України.

4.1.53. Сприяння благодійним та релігійним організаціям, а також громадянам та їхнім об'єднанням у наданні соціальної допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці та особам похилого віку тощо.

5. Права відділу

5.1. Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, відділ 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 проєктів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводить відділ 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 відділу

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

6.2. Кошторис відділу затверджує начальник управління соціального захисту за погодженням з департаментом фінансової політики.

6.3. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, 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 відділу встановлює Львівський міський голова у межах загальної чисельності працівників виконавчих органів, затвердженої міською радою.

6.5. Структуру відділу затверджує виконавчий комітет.

6.6. Штатний розпис відділу затверджує начальник управління соціального захисту за погодженням з департаментом фінансової політики.

7. Відповідальність посадових осіб відділу

7.1. Посадові особи відділу 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 відділу несуть відповідальність згідно з законодавством України.

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

8. Заключні положення

8.1. Ліквідацію та реорганізацію відділу 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
виконавчого комітету

е-підпис

Євген БОЙКО

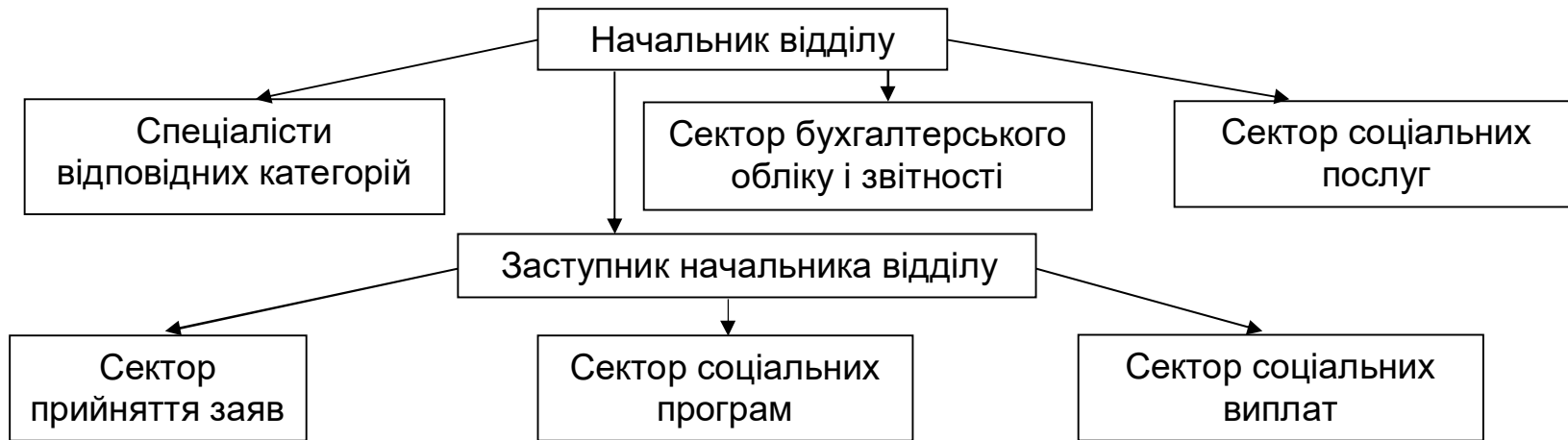
Віза:
Начальниця Шевченківського
відділу соціального захисту

е-підпис

Тетяна КОЛЕСНИК

Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

СТРУКТУРА
Залізничного відділу соціального захисту управління соціального захисту
департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради



Керуючий справами
виконавчого комітету

е-підпис

Євген БОЙКО

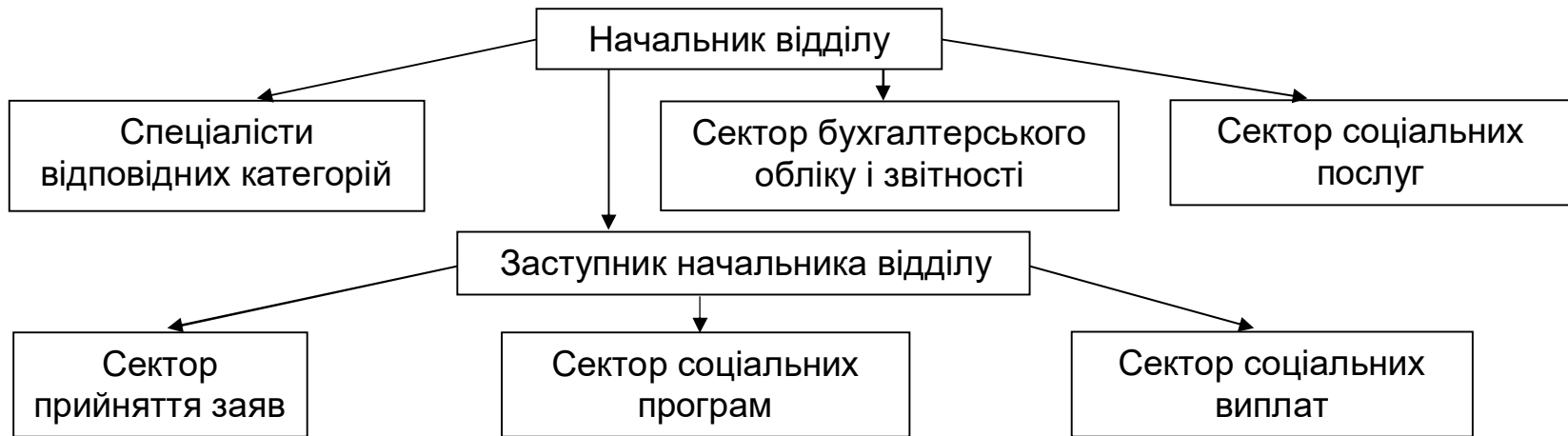
Віза:
Начальниця Залізничного
відділу соціального захисту

е-підпис

Галина ГРИНИК

Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

СТРУКТУРА
Личаківсько-Галицького відділу соціального захисту управління соціального захисту
департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради



Керуючий справами
виконавчого комітету

е-підпис

Євген БОЙКО

Віза:

Начальниця Личаківсько-Галицького
відділу соціального захисту

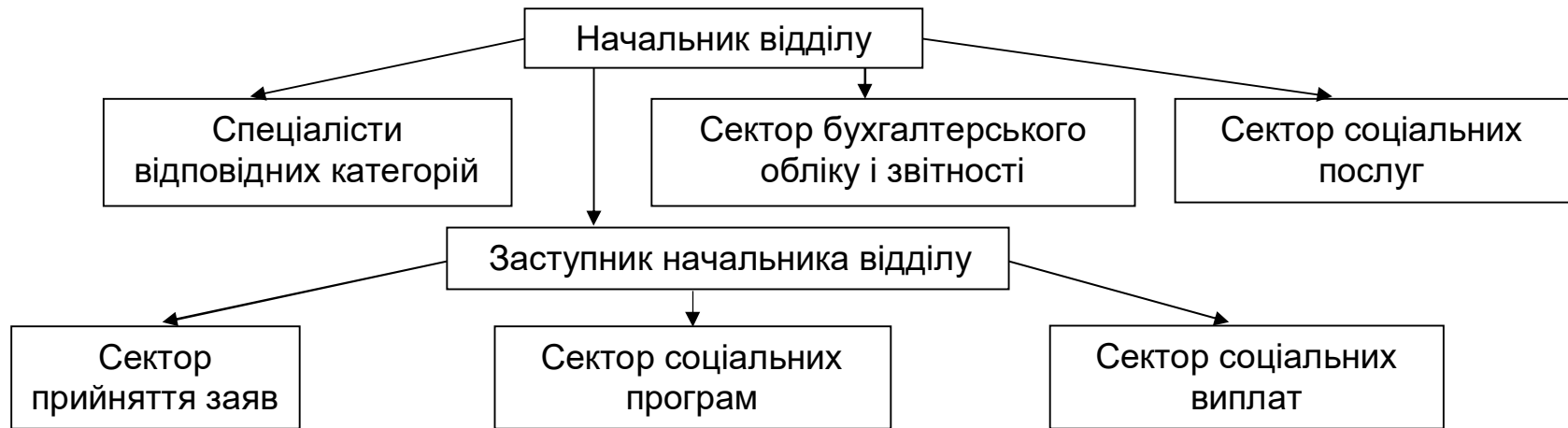
е-підпис

Оксана ЯНОВСЬКА

Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

СТРУКТУРА

Сихівського відділу соціального захисту управління соціального захисту
департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради



Керуючий справами
виконавчого комітету

е-підпис

Євген БОЙКО

Віза:

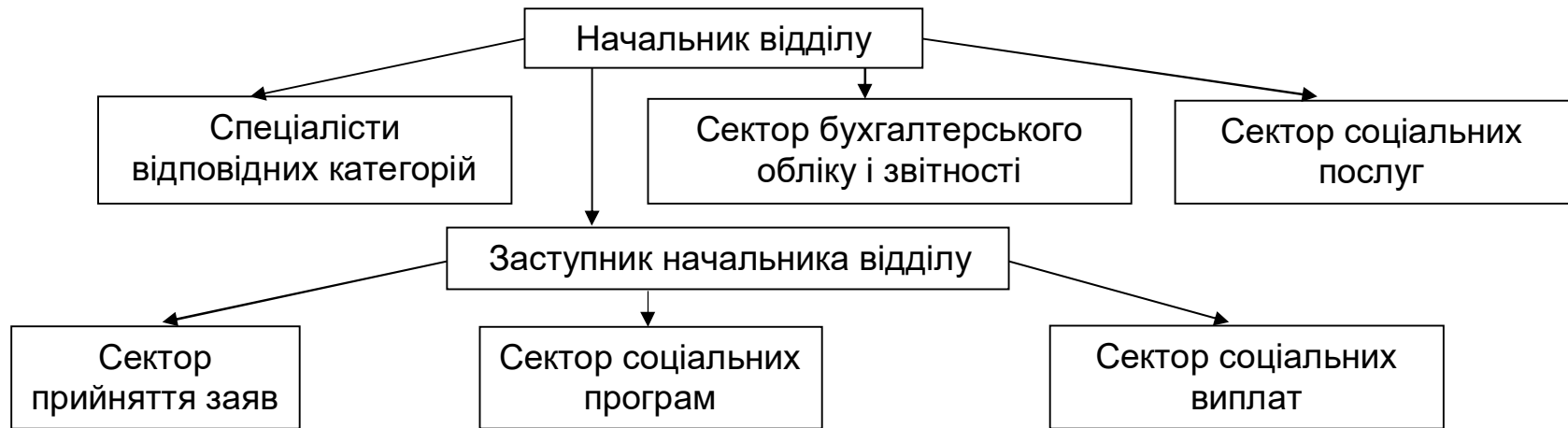
Начальниця Сихівського
відділу соціального захисту

е-підпис

Надія БУТИВЧЕНКО

Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

СТРУКТУРА
Франківського відділу соціального захисту управління соціального захисту
департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради



Керуючий справами
виконавчого комітету

е-підпис

Євген БОЙКО

Віза:

В. о. начальника Франківського
відділу соціального захисту

е-підпис

Олександра ДУБРОВСЬКА

Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

СТРУКТУРА
Шевченківського відділу соціального захисту управління соціального захисту
департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради



Керуючий справами
виконавчого комітету

е-підпис

Євген БОЙКО

Віза:
Начальниця Шевченківського
відділу соціального захисту

е-підпис

Тетяна КОЛЕСНИК