

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент соціальної політики
Черкаської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Департамент соціальної політики Черкаської міської ради (далі - департамент) є виконавчим органом Черкаської міської ради, підконтрольний та підзвітний Черкаській міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету та Черкаському міському голові.

1.2. Департамент утворений на підставі рішення Черкаської міської ради, діє відповідно до Положення про департамент і є правонаступником прав та обов'язків управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Придніпровської районної ради м. Черкаси та управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Соснівської районної ради м. Черкаси.

1.3. У своїй діяльності департамент керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Міністерства у справах ветеранів України, Черкаської обласної ради, Черкаської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Черкаського міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. При здійсненні повноважень департамент зобов'язаний:

1.4.1. Забезпечувати дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України та Статуті Черкаської міської територіальної громади;

1.4.2. Забезпечувати виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

1.4.3. Забезпечувати належне функціонування апаратних та програмних компонентів та впровадження заходів, пов'язаних із збереженням інформації, забезпеченням захисту персональних даних про осіб від незаконної обробки та несанкціонованого доступу.

1.4.4. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

II. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ І ЗАВДАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ

2.1. Метою діяльності департаменту є забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення, ветеранської політики та соціальної політики міської влади, спрямованої на надання додаткових соціальних

гарантій жителям м. Черкаси за рахунок коштів міського бюджету, задоволення потреб територіальної громади м. Черкаси у соціальних послугах.

2.1. Основними завданнями департаменту є:

2.2.1. Забезпечення реалізації державної політики та політики міської влади з питань соціального захисту населення, зокрема дітей, осіб похилого віку, осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, малозабезпечених осіб, внутрішньо переміщених осіб, ветеранів війни та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) захисників та захисниць України, постраждалих учасників Революції Гідності та членів їх сімей, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, сімей з дітьми, багатодітних сімей, ветеранів праці, інших категорій громадян, соціально-економічної підтримки сімей.

2.2.2. Забезпечення оформлення, призначення та виплати державної соціальної допомоги, пільг, грошової допомоги, компенсацій, соціальних стипендій та інших соціальних виплат, передбачених законодавством та обласними і міськими програмами.

2.2.3. Забезпечення виконання державних і місцевих програм соціального захисту населення, виконання функції головного розпорядника коштів бюджету Черкаської міської територіальної громади.

2.2.4. Забезпечення нагляду за додержанням на території Черкаської міської територіальної громади законодавства про пенсійне забезпечення.

2.2.5. Забезпечення дотримання гарантій у сфері соціально-трудових відносин, оплати праці, створення належних умов та охорони праці.

2.2.6. Забезпечення реалізації державної політики та політики міської влади у сфері надання соціальних послуг особам, групам осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самостійно їх подолати, в тому числі сім'ям з дітьми, особам з інвалідністю, внутрішньо переміщеним особам, особам похилого віку.

2.2.7. Здійснення інших повноважень, покладених на департамент відповідно до законодавства України.

ІІІ. ПОВНОВАЖЕННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ

3.1. Під час реалізації визначених завдань департамент:

1) здійснює призначення та перерахунок державної соціальної допомоги, в межах терміну дії відповідно до чинного законодавства без звернення громадян;

2) забезпечує прийом відповідно до законодавства державної соціальної допомоги сім'ям з дітьми; державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям; державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю; тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості їх утримувати або місце проживання батьків

яких невідоме; щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, які за висновком комісії медичного закладу потребують постійного стороннього догляду; державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю; допомоги на догляд, тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату; державної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам, іншим соціально вразливим верствам населення; допомоги особі, яка доглядає за хворою дитиною; державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях; соціальної допомоги патронатним вихователям; державної соціальної допомоги на дітей, які виховуються в багатодітних сім'ях; допомоги на поховання; одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми; одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»; надання послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»; одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»;

3) призначає компенсації державної допомоги «пакунок малюка»; компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній/професійній основі;

4) призначає інші державні соціальні допомоги та компенсації;

5) веде облік внутрішньо переміщених осіб;

6) формує Єдину інформаційну базу даних про внутрішньо переміщених осіб;

7) формує особові справи отримувачів державних соціальних виплат, пільг, компенсацій, передбачених законодавством та обласними і міськими програмами, робить запити та отримує відповіді від установ, організацій всіх форм власності, фізичних осіб-суб'єктів підприємницької діяльності, а також через автоматизовані інформаційні системи та реєстри;

8) веде облік особових справ та проводить інвентаризацію особових рахунків (справ) одержувачів державних соціальної допомоги, пільг, компенсацій, інших грошових виплат;

9) готує матеріали щодо припинення надання державної соціальної допомоги, компенсацій, інших грошових виплат та позбавлення права на їх призначення;

10) аналізує стан надання соціальної допомоги, пільг, компенсацій, інших грошових виплат, передбачених законодавством та обласними і міськими програмами, гарантій здійснення комплексних програм і заходів соціального

захисту громадян;

11) здійснює контроль за цільовим використанням коштів виплачених за рахунок субвенції з бюджету на призначення державних соціальних допомог, компенсацій шляхом звірки, а також здійснює контроль за цільовим використанням коштів Черкаської міської територіальної громади при наданні пільг, допомог, грошової допомоги тощо;

12) готує виплатні документи для здійснення виплат державних соціальних допомог, пільг, компенсацій та інших грошових виплат, встановлених законодавством, обласними і міськими програмами та здійснює перевірку правильності нарахування цих виплат;

13) вживає заходи для попередження виникнення надмірно виплачених сум державних соціальних допомог, пільг, компенсацій, проводить утримання надміру виплачених коштів з особових рахунків відповідних отримувачів;

14) складає акти обстеження побутових умов домогосподарства/ фактичного місця проживання особи умов, які звертаються за призначенням державної соціальної допомоги, пільг, видає Акт встановлення факту здійснення догляду, посвідчує Акт опитування сусідів (за їх згодою);

15) сприяє соціальній, професійній адаптації та інтеграції осіб з інвалідністю, ветеранів війни та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, постраждалих учасників Революції Гідності та членів їх сімей, інших категорій громадян у суспільство;

16) забезпечує отримання послуг з 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;

17) забезпечує підготовку списків та виплату щорічної разової грошової допомоги ветеранам війни, особам, на яких поширюється дія законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань»;

18) забезпечує організацію відшкодування витрат на поховання учасників оборони України у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, які загинули або померли внаслідок отриманих поранень;

19) забезпечує ведення та підтримку в актуальному стані Централізованого банку даних з проблем інвалідності, Інформативно-аналітичної системи обліку даних, пов'язаних з компенсацією витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб та інших програмних комплексів, баз даних, необхідних для виконання повноважень департаменту;

20) здійснює оформлення, призначення та виплату грошової допомоги, компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування; компенсації за проїзд особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; за невикористане санаторно-курортне

лікування та вартості самостійного санаторно-курортного лікування окремих категорій громадян; вартості проїзду до санаторно-курортного закладу та назад; вартості проїзду до суб'єктів надання послуг із психологічної реабілітації та назад; за належні для отримання житлі приміщення, та інших грошових компенсацій і соціальних виплат, передбачених законодавством та міськими програмами;

21) забезпечує надання населенню пільг на оплату житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, які надаються за рахунок коштів Черкаської міської територіальної громади;

22) надає пільгові статуси, зокрема, статус ветерана праці, особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, членів сім'ї загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сім'ї загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, дитини війни, дитини з багатодітної сім'ї, батьків багатодітної сім'ї та видає відповідні посвідчення, у тому числі особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, які отримують державну соціальну допомогу, постраждалим учасникам Революції Гідності;

23) здійснює підготовку документів для присвоєння почесного звання України «Мати - героїня» та для визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

24) забезпечує санаторно-курортне лікування оздоровлення осіб з інвалідністю, ветеранів війни, осіб, на яких поширюється дія законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань», громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та інших категорій громадян;

25) забезпечує організацію оздоровлення та відпочинку окремих категорій дітей;

26) проводить роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

27) забезпечує організацію надання окремим категоріям осіб послуг із комплексної реабілітації, реабілітаційних послуг дітям з інвалідністю та направлення осіб з інвалідністю для навчання в учбові заклади системи Міністерства соціальної політики України, центри професійної реабілітації осіб з інвалідністю;

28) здійснює підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, видачу відповідних посвідчень;

29) здійснює підготовку документів та надає допомогу на поховання деяких категорій осіб та для відшкодування витрат на поховання померлих (загиблих) учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни та осіб, які мають особливі (трудові) заслуги перед Батьківщиною, для відшкодування витрат на поховання та спорудження надгробка на могилі осіб, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

30) забезпечує надання матеріальної допомоги особам з інвалідністю та малозабезпеченим особам згідно з чинним законодавством;

31) організовує роботу з внутрішньо переміщеними особами, сприяє наданню їм гуманітарної, благодійної допомоги, вживає заходи з надання інших видів підтримки таким особам, сприяє соціальній адаптації та інтеграції внутрішньо переміщених осіб;

32) здійснює нагляд за дотриманням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України;

33) вивчає та ініціює впровадження кращих практик соціального захисту населення та надання соціальних послуг особам, групам осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах;

34) визначає потребу Черкаської міської територіальної громади в соціальних послугах, визначає їх види та обсяги;

35) визначає потребу в бюджетних установах з надання соціальних послуг;

36) ініціює та організовує утворення установ, закладів-надавачів соціальних послуг комунальної власності, сприяє розвитку їх діяльності, бере участь у розробці положень про установи та заклади, вносить їх на розгляд міською радою;

37) є органом управління надавачів соціальних послуг комунальної власності, уповноваженим органом системи надання соціальних послуг;

38) здійснює організаційно-методичне керівництво установами, закладами - надавачами соціальних послуг комунальної власності з питань надання соціальних послуг особам, групам осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах;

39) взаємодіє з надавачами соціальних послуг приватної власності з питань надання соціальних послуг особам, групам осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах;

40) впроваджує інноваційні види соціальних послуг особам, групам осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, і не можуть самостійно їх подолати;

41) організовує надання соціальних послуг, зокрема шляхом соціального замовлення за рахунок коштів, передбачених у міському бюджеті;

42) приймає рішення про надання чи відмову в наданні соціальних послуг за рахунок бюджетних коштів на підставі заяви особи та отриманих документів, в тому числі за результатами запиту чи шляхом доступу до даних державних електронних інформаційних ресурсів та з урахуванням результатів оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах;

43) подає клопотання про надання соціальних послуг разом з відповідними документами структурному підрозділу з питань соціального захисту населення обласної державної адміністрації для подальшого прийняття рішення про надання соціальних послуг у разі неможливості задоволення потреби жителів міста в наданні тих чи інших соціальних послуг, крім базових соціальних послуг;

44) здійснює моніторинг та проводить зовнішню оцінку якості соціальних послуг, що надаються комунальними установами та закладами соціальної сфери Черкаської міської територіальної громади, недержавними суб'єктами, що здійснюють діяльність за рахунок коштів бюджету Черкаської міської

територіальній громаді;

45) розробляє і реалізовує міські програми соціального захисту та надання соціальних послуг особам, групам осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, і не можуть самостійно їх подолати, аналізує ефективність заходів міських соціальних програм, вносить пропозиції щодо їх удосконалення;

46) реалізовує заходи, спрямовані на забезпечення соціального та правового захисту сім'ї, запобігання та протидії насильству в сім'ї, торгівлі людьми;

47) бере участь у вирішенні питання оформлення опіки, піклування над особами, визнаними судом недієздатними (обмежено дієздатними);

48) розглядає заяви та повідомлення про факти вчинення насильства в сім'ї і реальну загрозу його вчинення, узагальнює інформацію про насильство в сім'ї;

49) здійснює координацію діяльності спеціалізованих установ для жертв насильства в сім'ї, організовує направлення жертв насильства в сім'ї та членів сім'ї, стосовно яких існує реальна загроза його вчинення, до спеціалізованих установ;

50) здійснює координацію роботи з надання соціальних послуг бездомним особам у закладах соціального захисту таких осіб, забезпечення їх обліку;

51) організовує роботу з виявлення сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах, надання їм соціальних послуг та здійснення соціального супроводу таких сімей (осіб);

52) організовує та проводить культурно-дозвільні заходи для пільгових категорій жителів міста та інформаційно-роз'яснювальні кампанії з питань сімейної політики, рівності прав та обов'язків чоловіків та жінок;

53) здійснює контроль за охороною праці, своєчасною виплатою заробітної плати за впровадженням підприємствами усіх форм власності мінімальних державних гарантій із оплати праці, а також за наданням працівникам пільг і компенсацій, передбачених законодавством;

54) аналізує стан укладання фізичними особами-підприємцями, підприємствами, установами та організаціями колективних договорів, змін та доповнень до них, перевіряє їх на відповідність нормам законодавства України, надає сторонам переговорного процесу організаційно-методичну допомогу;

55) здійснює контроль за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності територіальної громади м. Черкаси, у порядку встановленому чинним законодавством.

56) здійснює пошук інвестицій та внесення інформації про інвестиційні проекти до системи "ВКЕАМ", організаційні заходи з участі територіальної громади у проєктах розвитку системи надання соціальних послуг; здійснює моніторинг та готує звітність про реалізацію публічно-інвестиційних проєктів;

57) вносить пропозиції до проєкту бюджету Черкаської міської територіальної громади;

58) забезпечує ефективне та цільове використання відповідних бюджетних

коштів;

59) погоджує та затверджує кошториси розпорядників коштів (плани використання бюджетних коштів одержувачів бюджетних коштів) нижчого рівня, здійснює контроль за цільовим використанням розпорядниками нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів;

60) фінансує видатки міського та обласного бюджету на здійснення заходів з виконання місцевих соціальних програм та за рахунок субвенцій з державного бюджету - державних програм соціального захисту населення;

61) здійснює управління бюджетними коштами у межах встановлених йому бюджетних повноважень, забезпечуючи ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів;

62) організовує прийом громадян та надання консультацій і роз'яснень для громадян щодо їх прав на соціальні послуги та соціальні виплати, інші види соціальної підтримки, а також щодо змін в законодавстві;

63) здійснює моніторинг та аналіз стану кількісних та якісних показників прийому громадян, реагування на скарги громадян та розроблює заходи для покращення якості надання соціальних послуг;

64) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

65) організовує ведення діловодства та зберігання документів відповідно до встановлених правил;

66) розглядає, опрацьовує запити та звернення Народних депутатів України та депутатів різних рівнів, звернення громадян, забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є;

67) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належить до компетенції департаменту;

68) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

69) сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників, установ і закладів системи соціального захисту населення;

70) залучає у встановленому порядку на договірних засадах з територіальними органами центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, до виконання окремих видів робіт осіб, які беруть участь у громадських роботах та інших роботах тимчасового характеру, та організовує їх виконання;

71) організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів департаментом та його структурними підрозділами, керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

72) представляє інтереси департаменту в місцевих судах (загальної юрисдикції, адміністративних, господарських, інших судах, передбачених законом),

апеляційних судах, Верховному Суді та в інших органах під час розгляду правових питань, спорів та претензій, що стосуються департаменту.

73) проводить інформаційно-роз'яснювальну, консультаційну роботу, організовує заходи з обговорення питань, пов'язаних з наданням соціальних послуг, реалізацією соціальної політики на території Черкаської міської територіальної громади;

74) готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і Черкаського міського голови, в тому числі нормативного характеру;

75) ініціює створення комісій, робочих груп при виконавчому комітеті Черкаської міської ради для реалізації власних і делегованих повноважень у сфері соціального захисту та надання соціальних послуг;

76) готує справи та матеріали на розгляд комісій виконавчого комітету Черкаської міської ради для розгляду питань, що належать до повноважень департаменту;

77) здійснює інші власні і делеговані повноваження відповідно до законодавства;

78) може виступати замовником щодо будівництва, здійснення реконструкції, поточного і капітального ремонту та придбання предметів довгострокового користування для закладів, установ, що включені до мережі розпорядників та одержувачів бюджетних коштів департаменту;

79) здійснює прийом та підготовку документів, необхідних для отримання статусу особи, депортованої за національною ознакою;

80) забезпечує ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг;

81) організовує на території Черкаської міської територіальної громади оцінювання потреб потерпілих внаслідок нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання в наданні соціальних послуг з догляду вдома та медичними послугами;

82) надає адміністративні послуги соціального спрямування.

IV. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТУ

4.1. Під час реалізації наданих повноважень департамент має право:

звертатися та одержувати в установленому законодавством порядку безоплатно від інших департаментів, управлінь, відділів Черкаської міської ради, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на департамент завдань;

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи у сфері соціального захисту населення;

використовувати дозвіл заявників на перевірку поданої інформації та залучати інші організації для перевірки достовірності даних, що надаються для отримання права на отримання пільг, державної соціальної допомоги, компенсацій,

інших виплат, які здійснює департамент, та звертатись з зазначених питань до органів виконавчої влади;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Черкаської міської ради, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції департаменту;

скликати в установленому порядку, наради, проводити семінари, круглі столи, конференції та робочі зустрічі з питань, що належать до компетенції департаменту;

брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та її виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами та міським головою;

виступати з ініціативою щодо здійснення заходів державного нагляду (контролю) на підприємствах, в установах та організаціях, що не перебувають у комунальній власності Черкаської міської територіальної громади, а також стосовно фізичних осіб-підприємців, які використовують працю найманих працівників, шляхом подання посадовими особами органів місцевого самоврядування відповідного звернення з питань здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.

V. КЕРІВНИЦТВО ДЕПАРТАМЕНТУ

5.1. Департамент очолює директор департаменту, який призначається на посаду і звільняється з посади Черкаським міським головою в установленому законодавством України порядку.

5.2. На посаду директора департаменту призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста та вільно володіє державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.3. Директор департаменту:

здійснює керівництво діяльністю департаменту, сприяє створенню належних умов праці у департаменті;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи департаменту;

видає в межах своєї компетенції накази та доручення, контролює їх виконання;

без доручення діє від імені департаменту, представляє в установленому порядку департамент у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями в Україні та за її межами, укладає та розриває від імені департаменту договори, видає

довіреності;

подає у встановленому законом порядку на затвердження Черкаській міській раді Положення про департамент;

затверджує положення про підрозділи департаменту, посадові інструкції працівників департаменту, посадову інструкцію директора територіального центру надання соціальних послуг м. Черкаси, директора Черкаського міського центру соціальних служб, директора центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю «Жага життя», а також інших керівників установ, підпорядкованих департаменту; установлює тарифний розряд директору Черкаського міського центру соціальних служб з урахуванням вимог чинного законодавства України;

вносить на розгляд Черкаського міського голови пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників департаменту та присвоєння їм рангів, щодо нагородження або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників департаменту;

контролює дотримання працівниками департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

координує і контролює роботу підпорядкованих департаменту територіального центру надання соціальних послуг м. Черкаси, Черкаського міського центру соціальних служб, центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю «Жага життя», інших бюджетних соціальних установ у разі їх утворення;

інформує Черкаську міську територіальну громаду про виконання рішень Черкаської міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень Черкаського міського голови та про інші питання відповідно до компетенції;

звітує перед Черкаським міським головою про виконання покладених на департамент завдань та затверджених планів роботи;

в установленому законодавством порядку розпоряджається коштами в межах затверджених кошторисів департаменту;

планує роботу департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Черкаської міської ради та її виконавчого комітету;

утворює комісії, робочі групи для реалізації власних та делегованих повноважень департаменту;

бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

забезпечує підготовку проектів рішень і внесення їх на розгляд Черкаської міської ради та її виконавчим комітетом, а також проектів розпоряджень Черкаського міського голови, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх повноважень;

відкриває та закриває рахунки в банківських установах, в органах Державної казначейської служби України;

проводить особистий прийом громадян, забезпечує виконання їх законних вимог і прохань, розглядає в установленому порядку листи, заяви, скарги

та звернення громадян;

забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є департамент;

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб місцевого самоврядування департаменту;

приймає учнів та студентів на практику (підписує договори та видає відповідні накази);

створює тимчасові робочі місця для проведення окремих видів громадських робіт;

забезпечує взаємодію департаменту з іншими виконавчими органами Черкаської міської ради та органами виконавчої влади у процесі реалізації завдань та функцій департаменту;

організовує та забезпечує належне ведення персонального військового обліку працівників департаменту відповідно до вимог чинного законодавства України;

здійснює інші повноваження, що впливають із покладених на департамент завдань.

5.4. Несе відповідальність за:

невиконання або неналежне виконання покладених на департамент завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

своєчасне надання інформації та звітів з питань, що входять до повноважень департаменту;

стан справ в підпорядкованих підрозділах;

стан діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в департаменті;

своєчасний та якісний розгляд звернень громадян та службової кореспонденції;

організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення департаменту;

5.5. Директор департаменту має заступників, які відповідно до вимог законодавства України призначаються Черкаським міським головою і звільняються з посади міським головою;

5.6. Заступник директора департаменту виконує обов'язки директора департаменту під час його відсутності згідно з розпорядженням Черкаського міського голови.

VI. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТУ

6.1. До складу департаменту можуть входити управління, відділи та сектори, які очолюють начальники управлінь, відділів і завідувачі секторів.

6.2. П
оложення про управління, відділи, сектори департаменту затверджуються директором департаменту.

6.3. Н
ачальники управлінь, відділів, завідувачі секторів, працівники департаменту, які є посадовими особами місцевого самоврядування призначаються на посаду і звільняються з посади Черкаським міським головою відповідно до законодавства України.

6.4. Посадові обов'язки працівників департаменту визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються директором департаменту.

VII. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ТА МАЙНО ДЕПАРТАМЕНТУ

7.1. Департамент є юридичною особою.

7.2. Департамент є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів.

7.3. Фінансування департаменту здійснюється:

7.3.1. за рахунок коштів державного бюджету;

7.3.2. за рахунок коштів бюджету Черкаської міської територіальної громади;

7.3.3. від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна);

7.3.4. з інших джерел не заборонених законодавством (кошти від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів, в тому числі для організації та проведення громадських робіт тощо);

7.4. Основним джерелом фінансування діяльності департаменту є кошти бюджету Черкаської міської територіальної громади;

7.5. Департамент веде самостійний баланс, має право відкривати бюджетні реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства України, укладати від свого імені договори з юридичними і фізичними особами;

7.6. Департамент має круглу печатку з зображенням Державного герба України із своїм найменуванням, кутовий штамп, бланки із своїми реквізитами;

7.7. Майно департаменту належить йому на правах оперативного управління;

7.8. Припинення діяльності департаменту здійснюється за рішенням Черкаської міської ради у встановленому порядку;

7.9. Зміни та доповнення до цього положення здійснюються на підставі рішення Черкаської міської ради в порядку, встановленому для його прийняття.