

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням міської ради
від 16 серпня 2024 № 2171

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ОХОРОНИ
ЗДОРОВ'Я ЧОРТКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(нова редакція)

м. Чортків
2024 рік

Додаток 2
до рішення міської ради
від 16 серпня 2024 року № 2171

ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
ЧОРТКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(нова редакція)

I. Загальні Положення

1.1. Управління соціального захисту та охорони здоров'я Чортківської міської ради (далі Управління) є виконавчим органом Чортківської міської ради, утворюється та ліквідується міською радою і забезпечує виконання покладених на нього завдань.

1.2. Управління є підконтрольним і підзвітним Чортківській міській раді, підпорядковане виконавчому комітету міської ради, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади - підконтрольне Департаменту соціального захисту населення Тернопільської обласної державної адміністрації.

1.3. Посадові особи Управління діють лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією України, Законами України та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, наказами обласної державної адміністрації, актами органів місцевого самоврядування, а також цим Положенням.

1.5. Управління є юридичною особою, що утворюється та ліквідується міською радою, реєструється в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність неприбуткової організації, має самостійний баланс, рахунки в установах банку та державного казначейства, печатку із зображенням Державного Гербу України, своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, власні бланки.

1.6. Управління фінансується за рахунок коштів міського бюджету. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Управління та видатки на його утримання встановлюються нормативними документами міської ради відповідно до норм чинного законодавства.

1.7. Управління має свої права та обов'язки, самостійно вступає у правові відносини з установами, підприємствами та організаціями, захищає свої інтереси у суді, якщо інше не встановлено діючим законодавством.

1.8. Найменування та місце знаходження:

Повне найменування – Управління соціального захисту та охорони здоров'я Чортківської міської ради.

Скорочене найменування – УСЗОЗ Чортківської міської ради.

Юридична адреса: 48500, Тернопільська обл., м. Чортків, вул. Шевченка, 21.

1.7. Форма власності – комунальна.

II. Структура та організація роботи

2.1. До складу Управління входять:
відділ бухгалтерського обліку та звітності;
сектор з виплат та автоматизованої обробки інформації;
відділ прийому громадян;
відділ обслуговування пільгових категорій населення;
відділ прийняття рішень;
сектор з питань кадрової та архівної роботи;
сектор з питань охорони здоров'я;
сектор по роботі з внутрішньо переміщеними особами.

2.2. Положення про відділи та структурні підрозділи Управління затверджуються начальником управління соціального захисту та охорони здоров'я міської ради.

2.3. Відділи очолюють начальники відділів, які призначаються і звільняються з роботи начальником Управління згідно з вимогами чинного законодавства.

2.4. Керівники структурних підрозділів безпосередньо підпорядковуються начальнику Управління.

2.5. Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.6. Структура Управління затверджується розпорядженням Чортківського міського голови за поданням начальника Управління.

2.7. Штатний розпис Управління затверджується наказом начальника Управління за погодженням Чортківського міського голови.

2.8. Гранична чисельність працівників та бюджет Управління затверджуються рішенням міської ради.

III. Основні завдання Управління

3.1. Основними завданнями Управління у межах реалізації повноважень у сфері соціального захисту є:

1) забезпечення реалізації повноважень з питань соціального захисту населення, підтримки сім'ї, попередження насильства в сім'ї; забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері;

2) призначення та виплата соціальної допомоги, адресної грошової допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, установлених законодавством;

3) співпраця з територіальними громадами у сфері соціального захисту населення;

4) розроблення та організація виконання комплексних програм і заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, внутрішньо переміщених осіб, сімей і громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат за місцем проживання/перебування;

5) забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю та сприяння створенню умов для безперешкодного отримання необхідної інформації на звернення осіб у сфері соціального захисту населення;

6) розроблення та організацію виконання комплексних програм та заходів щодо підтримки сім'ї, попередження насильства в сім'ї, забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми;

7) визначення потреб населення Чортківської міської територіальної громади у необхідності отримання соціальних послуг на професійній та непрофесійній основах;

8) забезпечення в межах повноважень діяльності Управління з питань, що стосуються опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена;

9) організація дотримання повноважень у сфері оздоровлення осіб з інвалідністю, громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;

10) організація взаємодії з органами Пенсійного фонду України з питань, що стосуються сфери надання соціального захисту;

11) забезпечення взаємодії з відділом «Центр надання адміністративних послуг» Чортківської міської ради у сфері соціального захисту населення;

12) інформування населення про перелік надання послуг Управлінням, їхній зміст і порядок їх надання у формі, доступній для сприйняття особами з порушенням здоров'я;

13) розроблення та організація виконання програм і заходів, що належать до компетенції Управління;

14) забезпечення виконання вимог Закону України «Про соціальні послуги» у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

IV. Управління відповідно до визначених повноважень:

1) забезпечує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики та забезпечує контроль за їх реалізацією;

2) бере участь у підготовці пропозицій проєктів цільових місцевих програм соціального захисту, медичного обслуговування;

3) забезпечує ефективне та цільове використання відповідних бюджетних

коштів;

4) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;

5) готує в межах повноважень проекти угод, договорів, протоколів робочих груп, бере участь у їх розробленні;

6) розглядає в установленому законодавством порядку та опрацьовує звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до компетенції управління;

7) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є;

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

9) забезпечує в межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

10) забезпечує захист персональних даних, розпорядником якої є Управління;

11) з питань реалізації заходів соціальної підтримки населення проводить прийом, призначення та виплату:

державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю; державної соціальної допомоги на догляд; тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку; державної 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 утримувати дитину або місце проживання їх невідоме; щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею; допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях; допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю; інших видів державної підтримки відповідно до законодавства; відшкодування грошової компенсації вартості «пакунок малюка»; державної соціальної допомоги на дітей сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам для надання послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомним сім'ям за принципом «гроші ходять за дитиною»; компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги;

забезпечує проведення верифікації державних соціальних допомог шляхом опрацювання отриманих рекомендацій;

підготовка документів для подання на присвоєння звання «Мати-героїня» та проведення виплати одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання «Мати-героїня»;

забезпечує оформлення та видачу посвідчень (довідок) батьків багатодітних сімей та дітей з багатодітних сімей;

подає під час формування проєктів місцевого бюджету пропозиції щодо передбачення у складі видатків коштів на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення, на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги;

проводить інвентаризацію особових справ, які отримують соціальну допомогу та пільги в установленому законодавством порядку;

здійснює формування електронної справи та прийняття рішень про призначення (відмову в призначенні) заявнику державної соціальної підтримки із застосуванням програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада», «ЄІССС»;

організовує прийом документів для призначення соціальної допомоги, надісланих поштою або в електронній формі (через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів місцевого самоврядування або єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості), забезпечує прийом та розгляд заяв і прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

виконує делеговані повноваження соціального захисту населення в частині прийому документів для призначення житлових субсидій та пільг;

здійснює контроль за цільовим використанням коштів, виділених для надання державної соціальної допомоги та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством;

12) у сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям населення:

організовує призначення та виплату допомоги, компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства;

проводить підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплату грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям населення відповідно до законодавства;

розглядає заяви щодо надання адресної цільової грошової та натуральної допомоги для людей похилого віку та осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах;

проводить розрахунки з організаціями – надавачами послуг за надані пільги за рахунок коштів місцевого бюджету окремим категоріям громадян;

забезпечує надання матеріальної допомоги на поховання осіб, які не досягли пенсійного віку та на момент смерті не працювали, не перебували на службі, не були зареєстровані в центрі зайнятості як безробітні;

веде облік внутрішньо переміщених осіб;

проводить перевірки достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи;

видає довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб;

сприяє організації роботи комісій із забезпечення житлом із фонду тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб та узагальнює потребу по громаді в наданні грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення;

видає ордери на вселення в житлове приміщення з фонду житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб;

вносить дані до інформаційно-аналітичної системи обліку даних, пов'язаних з компенсацією за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб за технічної можливості;

сприяє впровадженню заходів Ради з питань внутрішньо переміщених осіб при виконавчому комітеті Чортківської міської ради;

формує перелік житлових приміщень та перелік осіб, що розмістили внутрішньо переміщених осіб та подали заяву про отримання компенсації витрат пов'язаних з таким розміщенням;

видає посвідчення ветеранам праці;

організовує та проводить виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;

13) у сферах надання соціальних послуг населенню, проведення соціальної роботи:

проводить моніторинг надання соціальних послуг та контролює роботу комунальних надавачів соціальних послуг;

забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їхню якість і своєчасність надання відповідно до законодавства;

в межах компетенції бере участь у вирішенні питань опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена;

14) у сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

визначає потреби в забезпеченні осіб з інвалідністю та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у компенсаційних виплатах, передбачених законодавством;

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

сприяє у разі потреби влаштування до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю;

проводить виплату грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, вартості за самостійно придбані технічні та інші засоби реабілітації, інших грошових компенсацій, передбачених законодавством;

15) у напрямках поліпшення становища сімей (у тому числі сімей з дітьми, багатодітних і молодих сімей), запобігання домашньому насильству і насильству за ознакою статі, забезпечення гендерної рівності, протидії торгівлі людьми:

забезпечує виконання заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання домашньому насильству і насильству за ознакою статі;

проводить прийом і розгляд заяв та повідомлень про вчинення домашнього насильства і насильства за ознакою статі, забезпечує застосування заходів для його припинення та надання допомоги постраждалим особам;

інформує постраждалих осіб про права, заходи та соціальні послуги, якими вони можуть скористатися;

проводить відповідно до законодавства збір та аналіз інформації про домашнє насильство і насильство за ознакою статі на території громади;

16) аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених громадян, надання встановлених законодавством пільг та допомог соціально незахищеним громадянам та подає міській раді пропозиції з цих питань;

17) забезпечує ведення централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ); Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб; Єдиної інформаційної системи соціальної сфери (ЄІССС) та інших інформаційних банків даних, систем і реєстрів, визначених Мінсоцполітики;

18) інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації;

19) забезпечує у межах повноважень дотримання законодавства з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудоких відносин, здійснення повідомної реєстрації, обліку, зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них;

20) бере участь в організації матеріально-технічного та фінансового забезпечення закладів охорони здоров'я в межах наданих повноважень;

21) забезпечує у межах наданих повноважень доступність і безоплатність медичного обслуговування на території Чортківської міської територіальної громади;

22) інформує населення спільно з установами санітарно-епідеміологічної служби через засоби масової інформації про епідемічну ситуацію та здійснювані протиепідемічні заходи;

23) забезпечує відповідно до законодавства розвиток всіх видів медичного обслуговування, розвиток і вдосконалення мережі лікувальних закладів усіх форм власності;

24) здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

*У разі внесення змін до законодавчих та нормативно-правових актів, на які посилаються дані повноваження, останні застосовуються у частині, що не суперечить діючим законодавчим та нормативно-правовим актам.

V. Організаційна структура

5.1. Управління очолює начальник Управління, якого призначає на посаду міський голова в порядку та на підставах, передбачених чинним законодавством.

Особа, яка призначається на посаду начальника, повинна мати повну вищу освіту, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, вільно володіти державною мовою, має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі або досвід роботи на керівних посадах служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

Начальник Управління підзвітний міському голові, підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради згідно розподілу обов'язків.

Начальник Управління повинен знати: Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

5.2. Начальник Управління відповідно до покладених на нього обов'язків:

1) здійснює керівництво діяльністю Управління, забезпечує виконання покладених на Управління завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників;

2) забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Управління завдань та доручень керівництва Чортківської міської ради;

3) забезпечує взаємодію Управління з іншими виконавчими органами Чортківської міської ради;

4) здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці, конфіденційної інформації, що є власністю держави, а також службової інформації в Управлінні;

5) вимагає від працівників Управління додержання вимог чинного законодавства, своєчасного виконання доручень керівництва Чортківської міської ради та Управління;

6) організовує розгляд пропозицій, звернень, заяв, запитів та скарг громадян та юридичних осіб, що надходять до Управління;

7) контролює дотримання особовим складом Управління вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України;

8) забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Управління;

9) забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Управління;

10) видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання;

11) здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи із забезпечення безпеки праці, навчання з охорони праці, дотримання чинного законодавства про охорону праці;

12) затверджує положення про структурні підрозділи Управління, функціональні обов'язки його працівників;

13) планує роботу Управління й аналізує стан її виконання;

14) скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

15) видає у межах компетенції Управління накази, організовує і контролює їх виконання, а також дає доручення, обов'язкові для виконання працівниками Управління;

16) подає на затвердження міського голови проект кошторису видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників Управління;

17) розпоряджається коштами, які виділяються на утримання Управління;

18) відкриває рахунки в органах державного казначейства, має право першого підпису на банківських документах;

19) веде особистий прийом громадян;

20) контролює підготовку матеріалів, що розробляються Управлінням, для розгляду міською радою та її виконавчим комітетом;

21) представляє без довіреності Управління у взаємовідносинах з фізичними і юридичними особами;

22) укладає в межах своєї компетенції договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності Управління, видає довіреності;

23) розробляє проекти нормативно-правових актів з питань, віднесених до повноважень Управління;

24) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

25) здійснює інші повноваження та завдання, покладені на нього відповідно до чинного законодавства України або визначені керівництвом Чортківської міської ради.

5.3. Начальник Управління несе відповідальність за:

- неналежну організацію роботи Управління, незадовільний стан службової та виконавської дисципліни;
- незабезпечення виконання покладених на Управління завдань і функцій, передбачених цим Положенням;
- недотримання законності в службовій діяльності працівниками Управління;
- низький рівень трудової та виконавської дисципліни в Управлінні;
- негативні наслідки своїх розпоряджень, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність;
- невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;
- невиконання рішень Чортківської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови;

5.4. За відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління.

5.5. Заступник начальника управління призначається та звільняється на посаду міським головою в порядку та на підставах, передбачених чинним законодавством.

Особа, яка призначається на посаду заступника начальника управління, повинна мати повну вищу освіту, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, вільно володіти державною мовою, має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі або досвід роботи на керівних посадах служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

Заступник начальника Управління безпосередньо підпорядковується начальнику Управління, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради згідно розподілу обов'язків

Заступник начальника Управління повинен знати: Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

5.6. Заступник начальника Управління відповідно до покладених на нього обов'язків:

1) координує та організовує роботу керівників відділів та спеціалістів, контролює діяльність підлеглих відділів;

2) забезпечує виконання поставлених перед управлінням завдань щодо реалізації політики у сфері соціального захисту та охорони здоров'я населення;

3) здійснює аналіз стану та тенденції розвитку підлеглих відділів, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції;

4) контролює роботу по вирішенню питань, пов'язаних з правильним і своєчасним призначенням та виплатою різних видів допомог, компенсаційних виплат;

5) контролює розроблення положень про підлеглі відділи та посадових інструкцій працівників у відділах управління;

6) організовує роботу з розгляду працівниками підлеглих відділів звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями;

7) здійснює контроль за своєчасним розглядом листів, скарг, звернень юридичних і фізичних осіб з питань, що відносяться до компетенції підконтрольних відділів управління питань, віднесених до компетенції управління;

8) організовує роботу стосовно надання грошових допомог;

9) готує узагальнюючі матеріали, з питань, що стосуються роботи підлеглих відділів управління, подає пропозиції для розгляду проблемних питань, здійснює контроль виконання прийнятих рішень;

10) очолює роботу конкурсної комісії управління та здійснює відповідні заходи щодо організації конкурсного відбору;

11) організовує роботу з питань захисту персональних даних та доступу до публічної інформації;

12) може виконувати окремі доручення та завдання, які не визначені посадовою інструкцією, при умові якщо вони не перешкоджають виконанню основних обов'язків та не протирічать чинному законодавству.

5.7. Посадові особи та службовці Управління призначаються начальником Управління відповідно до вимог чинного законодавства.

VI. Права

6.1. Управління має право надавати:

1) юридичним та фізичним особам:

роз'яснення з питань призначення та виплати всіх видів соціальної допомоги, пільг та компенсацій, санаторно-курортного лікування, одержання засобів реабілітації, влаштування до геріатричного та психоневрологічного пансіонатів;

допомогу в одержанні необхідних документів, довідок тощо від підприємств, установ та організацій;

довідки про отримання соціальних допомог (на підставі письмової заяви або усної вимоги) за умови пред'явлення паспорта або іншого документа, який підтверджує особу та місце її проживання (реєстрації);

консультації з приводу одержання матеріальної допомоги окремим категоріям громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах та матеріальної допомоги на поховання;

2) контролюючим і правоохоронним органам;

справи одержувачів допомог або пільгових категорій населення у разі виїмки або витребування документів згідно з чинним законодавством;

3) структурним підрозділам:

інформацію, яка стосується роботи відділів Управління.

6.2. Управління має право отримувати:

1) від юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців:

додержання встановленого порядку оформлення документів, у тому числі їх достовірності, для призначення допомоги;

перелік документів, необхідних для проведення перевірок, які входять до компетенції Управління;

2) від виконавчих органів міської ради та інших установ, організацій, закладів:

інформацію, необхідну для роботи Управління;

3) від закладів охорони здоров'я – оперативні відомості та інші дані з питань діяльності галузі.

6.3. Управління має право пропонувати виконавчим органам міської ради брати участь у проведенні спільних перевірок.

6.4. Управління має право залучати до роботи виконавчі органи міської ради, інші установи, організації, заклади:

до розроблення міських програм, що належать до компетенції Управління;

до участі у проведенні спільних перевірок.

6.5. Управління має право:

- контролювати фінансово - господарську діяльність, додержання законодавства в комунальних установах, які надають соціальні послуги, послуги з охорони здоров'я, громадських організаціях;

- представляти в установленому порядку інтереси Управління в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, судах, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до компетенції Управління.

6.6. Управління при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з міською радою, органами виконавчої влади, Департаментом соціального захисту населення Тернопільської обласної державної адміністрації, Національною соціальною сервісною службою України, Міністерством у справах ветеранів України, організаціями, підприємствами, установами, засобами масової інформації та громадськими об'єднаннями.

VII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ І ЛІКВІДАЦІЯ УПРАВЛІННЯ

7.1. Припинення діяльності Управління здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або шляхом ліквідації за рішенням Чортківської міської ради, та в інших випадках, встановлених законодавством.

7.2. У разі злиття Управління з іншим (іншими) юридичними особами всі майнові права та обов'язки кожного з них переходять до юридичної особи, що утворюється внаслідок злиття.

7.3. У разі приєднання Управління до інших суб'єктів господарювання усі його майнові права та обов'язки переходять до юридичної особи, до якої відбулось приєднання.

7.4. У разі поділу Управління усі його майнові права та обов'язки переходять за розподільним актом (балансом) у відповідних частках до кожного з нових юридичних осіб, що створилися внаслідок цього поділу.

7.5. У разі перетворення Управління (зміни його організаційно-правової форми) в суб'єкт господарювання до новоствореного суб'єкта господарювання за передавальним балансом (актом) може перейти майно, права та обов'язки.

7.6. Ліквідація (реорганізація) Управління здійснюється ліквідаційною комісією (комісією з реорганізації), яка утворюється міською радою.

7.7. Орган, який прийняв рішення про ліквідацію або реорганізацію Управління, встановлює порядок та визначає строки проведення ліквідації (реорганізації), а також строки заявлення претензій кредиторами.

7.8. Претензії кредиторів до Управління, що ліквідується (реорганізується), задовольняються згідно з чинним законодавством України.

7.9. У разі ліквідації майно, яке залишилося після задоволення претензій кредиторів, розрахунків з членами трудового колективу з оплати праці та бюджетом, використовується за рішенням міської ради.

Секретар міської ради

Ярослав ДЗИНДРА