



БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

від 15.07.2024 р.

№ 1274-VIII

Про затвердження Положень про структурні підрозділи Департаменту соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради

Враховуючи рішення виконавчого комітету Білгород-Дністровської міської ради від 10.07.2024 року №330 «Про схвалення проєкту рішення Білгород-Дністровської міської ради «Про затвердження Положень про структурні підрозділи Департаменту соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради» та від 11 червня 2024 року № 260 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Білгород-Дністровської міської ради від 30.08.2023 року № 424 «Про затвердження штатного розпису апарату Білгород-Дністровської міської ради та виконавчих органів міської ради», керуючись частиною четвертою статті 54, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою ефективної реалізації повноважень виконавчих органів Білгород-Дністровської міської ради у сфері ветеранської політики, соціального захисту населення, охорони здоров'я, Білгород – Дністровська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про структурні підрозділи Департаменту соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради, а саме:

1.1. Положення про управління охорони здоров'я Департаменту соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради (додається).

1.2. Положення про відділ організаційної роботи Департаменту соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради (додається).

1.3. Положення про сектор по роботі з внутрішньо переміщеними особами та з питань соціально трудових відносин Департаменту соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради (додається).

1.4. Положення про відділ виплати допомог Департаменту соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради (додається).

1.5. Положення про відділ з питань ветеранської політики Департаменту соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради (додається).

1.6. Положення про відділ верифікації Департаменту соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради (додається).

1.7. Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Департаменту соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради (додається).

1.8. Положення про відділ сім'ї та організаційної роботи з надання соціальних послуг населенню міста Департаменту соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради (додається).

2. Визнати такими, що втратило чинність рішення Білгород-Дністровської міської ради від 17.03.2023 року № 670-VIII «Про затвердження Положень про структурні підрозділи Департаменту соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради».

3. Контроль за виконанням рішення покласти наголову постійної комісії з питань законності, регламенту, депутатської діяльності, захисту прав громадян Тетяну ВОЛОЩУК.

Міський голова



Віталій ГРАЖДАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Білгород-Дністровської
міської ради

№ 1274-III від 15.07, 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про управління охорони здоров'я Департаменту соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Управління охорони здоров'я є структурним підрозділом Департаменту соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради (далі - Управління).

1.2 Управління підпорядковується директору Департаменту соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради (далі - Департамент).

1.3 Положення про управління затверджується Білгород-Дністровською міською радою.

1.4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, наказами Департаменту охорони здоров'я Одеської обласної державної адміністрації, рішеннями Білгород-Дністровської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами директора департаменту, цим Положенням та іншими нормами законодавства України.

1.5 Матеріально-технічне забезпечення управління здійснює Департамент соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради.

1.6. Управлінню підконтрольні та підзвітні: комунальне некомерційне підприємство «Білгород-Дністровський центр первинної медико-санітарної допомоги» Білгород-Дністровської міської ради, комунальне некомерційне підприємство «Білгород-Дністровська міська багатопрофільна лікарня» Білгород-Дністровської міської ради, комунальне некомерційне підприємство «Білгород-Дністровська центральна районна лікарня» Білгород-Дністровської міської ради (далі - Комунальні некомерційні підприємства).

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

2.1 Основним завданням Управління є забезпечення державної політики у сфері охорони здоров'я міста:

2.1.1. Забезпечення реалізації у межах Білгород-Дністровської територіальної громади Одеської області державної та місцевої політики в галузі охорони здоров'я та виконання актів законодавства в галузі охорони здоров'я, державних стандартів, критеріїв та вимог, спрямованих на забезпечення

санітарно-епідемічного благополуччя населення, а також додержання нормативів професійної діяльності в галузі охорони здоров'я, вимог Державної фармакопеї, стандартів медичного обслуговування, медичних матеріалів і технологій.

2.1.2. Здійснення контролю за діяльністю Комунальних некомерційних підприємств, приватних медичних закладів та ФОПів, які надають медичну допомогу населенню територіальної громади міста Білгорода-Дністровського на підставі отриманої ліцензії МОЗ України та договорів з НСЗУ.

2.1.3. Сприяння матеріально-технічному забезпеченню і розвитку Комунальних некомерційних підприємств.

2.1.4. Організація виконання у межах компетенції державних, регіональних, міських програм з охорони здоров'я, зокрема профілактики захворювань, вакцинопрофілактики, надання медичної допомоги та реабілітаційних заходів мешканцям Білгород-Дністровської територіальної громади.

2.1.5. Здійснення контролю доступності медичної допомоги для населення територіальної громади у межах наданих повноважень та виділених бюджетних призначень.

2.1.6. Забезпечення відповідно до законодавства України розвитку і вдосконалення мережі закладів охорони здоров'я у межах Білгород-Дністровської територіальної громади Одеської області;

2.1.7. Підготовка пропозицій, спрямованих на проведення реформи в галузі охорони здоров'я та подання їх на розгляд уповноваженим органам.

2.2. Відповідно до покладених завдань Управління:

2.2.1. Організовує, контролює та перевіряє виконання Комунальними некомерційними підприємствами актів законодавства в галузі охорони здоров'я, стандартів медичного обслуговування, критеріїв та вимог таких стандартів, рішень Білгород-Дністровської міської ради Одеської області та її виконавчого комітету.

2.2.2. Контролює та перевіряє поточну діяльність Комунальних некомерційних підприємств.

2.2.3. Департамент є головним розпорядником бюджетних коштів місцевого бюджету у галузі охорони здоров'я міста Білгорода-Дністровського, Комунальних некомерційних підприємств, розпоряджається коштами міського бюджету, які виділяються на їх утримання, контролює ефективне використання Комунальними некомерційними підприємствами фінансових, матеріальних та трудових ресурсів.

2.2.4. Готує пропозиції до проектів міського бюджету та програм соціально-економічного розвитку м. Білгорода-Дністровського в межах наданих управління повноважень.

2.2.5. Бере участь у розробці бюджетних запитів на фінансування галузі охорони здоров'я, підготовлених бюджетних запитів підпорядкованих

комунальних некомерційних підприємств, у відповідності до бюджетного законодавства.

2.2.6. Може виступати ініціатором звернення до Білгород-Дністровської міської ради та її виконавчого комітету; готувати проекти рішень Білгород-Дністровської міської ради Одеської області та її виконавчого комітету в межах наданих Управлінню повноважень.

2.2.7. Здійснює контроль за ефективним використанням комунального майна, закріпленим за Комунальним некомерційним підприємством, за його відчуженням та списанням.

2.2.8. Погоджує передачу в оренду (суборенду) приміщень, балансоутримувачами яких є Комунальні некомерційні підприємства.

2.2.9. Погоджує укладання договорів та додаткових угод до них, що укладаються Комунальними некомерційними підприємствами, статутами яких передбачені обмеження на укладання таких договорів.

2.2.10. Бере участь у формуванні річних і перспективних планів діяльності у сфері охорони здоров'я, перспективних планів розвитку сфери охорони здоров'я міста Білгорода-Дністровського в рамках госпітального округу Одеської області.

2.2.11. Сприяє впровадженню сучасних медичних технологій у практику Комунальних некомерційних підприємств, всебічного підвищення знань та використання набутого досвіду працівниками Комунальних некомерційних підприємств.

2.2.12. Вивчає стан здоров'я населення м. Білгорода-Дністровського, вживає заходи із запобігання і зниження захворюваності та втрати працездатності населення міста.

2.2.13. Здійснює заходи, спрямовані на запобігання інфекційним захворюванням, поширення роботи з вакцинації населення, локалізації епідемій та їх ліквідацію.

2.2.14. Вивчає та узагальнює нові форми та методи роботи Комунальних некомерційних підприємств з впровадження наукових розробок з питань профілактики захворювань і формування здорового способу життя населення, зниження захворюваності, інвалідності і смертності населення.

2.2.15. Відповідно до законодавства України здійснює розгляд питань якості надання медичної допомоги, пов'язаної з охороною материнства і дитинства.

2.2.16. Організовує на основі галузевих медичних стандартів контроль за якістю та обсягом медико-санітарної допомоги, що надається Комунальними некомерційними підприємствами.

2.2.17. За потреби бере участь в атестації середніх медичних працівників, лікарів та керівників Комунальних некомерційних підприємств.

2.2.18. Виконує інші функції, пов'язані з реалізацією наданих повноважень.

3. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯМ

3.1. Управління охорони здоров'я очолює начальник, призначається на посаду міським головою відповідно до чинного законодавства та звільняється з посади Білгород-Дністровським міським головою.

3.2. Начальник Управління у своїй діяльності підконтрольний та підзвітний директору Департаменту та Білгород-Дністровському міському голові.

3.3. Начальник управління:

3.3.1. Керує діяльністю Управління, забезпечує реалізацію завдань та функцій, що на нього покладені.

3.3.2. Забезпечує виконання покладених на Управління завдань.

3.3.3. Представляє Управління у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

3.3.4. Розробляє та подає на погодження директору Департаменту посадову інструкцію головного спеціаліста управління.

3.3.5. Готує накази, розпорядження, інші внутрішні нормативні акти та документи Департаменту за напрямом охорона здоров'я. Організовує підготовку проектів рішень Білгород-Дністровської міської ради та її виконавчого комітету з питань, віднесених до компетенції Управління, та вносить їх на розгляд Білгород-Дністровському міському голові, Білгород-Дністровській міській раді та її виконавчому комітету.

3.3.6. Здійснює планування та організаційну роботу, спрямовану на реалізацію завдань, покладених на Управління.

3.3.7. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Управлінні.

3.3.8. За погодженням з директором Департаменту вносить на розгляд міському голові пропозиції щодо звільнення з посад, а також вжиття заходів заохочення і накладення дисциплінарних стягнень на керівників Комунальних неприбуткових підприємств.

3.3.9. Надає звіти директору Департаменту, Білгород-Дністровському міському голові, Білгород-Дністровській міській раді та її виконавчому комітету про стан виконання завдань та повноважень, покладених на Управління.

3.3.10. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Управління, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг та звернень.

3.3.11. Надає за погодженням директора Департаменту міському голові пропозиції з питань вдосконалення роботи Управління,

3.3.12. Розглядає проекти планів розвитку Комунальних некомерційних підприємств.

3.3.13. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції шляхом роз'яснень громадянам положень нормативно-правових актів, у тому числі через засоби масової інформації та мережу Інтернет;

3.3.14 Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на Управління завдань.

3.3.15. Вживає заходів для збереження документації та матеріальних цінностей, закріплених за Управлінням.

4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

4.1. Управління має право в установленому порядку:

4.1.1. Одержувати від структурних підрозділів Білгород-Дністровської міської ради, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань;

4.1.2. Вносити до Департаменту пропозиції з питань удосконалення забезпечення населенню міста пільговими медикаментами, виробами медичного призначення, засобами реабілітації тощо.

4.1.3. Взаємодіяти в межах повноважень з іншими структурними підрозділами департаменту, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, ФОПами, забезпечуючи медичною допомогою мешканців міста, громадянами та їх об'єднаннями у процесі виконання покладених на Управління завдань.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ

5.1. Відповідальність посадових осіб управління передбачена чинним законодавством України, цим положенням та їх посадовими інструкціями.

5.2. Посадові особи управління, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної та цивільно-правової відповідальності.

5.3. За порушення трудової та виконавської дисципліни, обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків, посадові особи Управління притягаються до відповідальності згідно з законодавством України.

6. ВЗАЄМОДІЯ УПРАВЛІННЯ

6.1. Управління взаємодіє зі структурними підрозділами Департаменту, міської ради та виконавчого комітету міської ради, підприємствами, установами і організаціями всіх форм власності з питань, що віднесені до його компетенції.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційної роботи
Департаменту соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я
Білгород-Дністровської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ організаційної роботи є структурним підрозділом Департаменту соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради (далі - Відділ).

1.2. Відділ підпорядковується директору Департаменту соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради Одеської області (далі - Департамент).

1.3. Положення про Відділ затверджується міською радою.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, наказами Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації, рішеннями Білгород-Дністровської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами директора Департаменту, цим Положенням та іншими нормами законодавства України.

1.5. Матеріально-технічне забезпечення Відділу здійснює Департамент соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1 організація діловодства в Департаменті соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради.

2.1.2 здійснення контролю за обов'язковим додержанням у відділах Департаменту вимог щодо складання, оформлення документів і діловодних процесів.

2.1.3. організація передачі та прийому інформації за допомогою наявних каналів електронного зв'язку, збереження інформації в електронному вигляді.

2.1.4. організація особистого прийому громадян директором та заступником директора Департаменту.

2.1.5. забезпечення контролю за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до Департаменту.

2.1.6 здійснення контролю за своєчасним виконанням відділами Департаменту актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень Секретаріату Президента України, актів центральних органів виконавчої влади, запитів, звернень народних депутатів України, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, (далі - контрольні документи), а також аналіз причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів, внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.1.7 підготовка інформаційно-аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання документів.

2.1.8 здійснення роботи щодо реалізації державної політики по автоматизації процесів нарахувань та виплат всіх видів державних допомог, пенсій, матеріальних допомог з бюджетів різного рівня, автоматизації процесів обліку одержувачів, автоматизації процесу надання аналітичних даних, своєчасного надання баз даних для наповнення Центрального сховища Міністерства соціальної політики України;

2.1.9 здійснення роботи щодо впровадження та супроводження спеціалізованих програмних продуктів та технологій, направлених на Автоматизацію робочих процесів: "АСОПД/КОМТЕХ", "ЄІБДВПО", "ЦБІ", іншого програмного забезпечення, що запроваджується органами виконавчої влади для здійснення автоматизованого обліку та обміну даними;

2.1.10 проведення ознайомлення з інструкцією користувача та надання співробітникам Департаменту права доступу згідно їх повноважень для роботи з спеціалізованим програмним забезпеченням: "АСОПД/КОМТЕХ", "ЄІБДВПО", "ЦБІ" та іншим програмним забезпеченням, що запроваджується органами виконавчої влади для здійснення автоматизованого обліку та обміну даними;

3. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. забезпечує організацію діловодства в Департаменті відповідно з Інструкцією ведення діловодства.

3.1.2. здійснює прийом, реєстрацію, попередній розгляд, облік вхідної і вихідної кореспонденції і передає її на виконання виконавцям.

3.1.3. ведення реєстрації вхідної і вихідної кореспонденції, звернень громадян.

3.1.4. здійснює прийом та реєстрацію документів, які надходять в електронному вигляді до Департаменту від Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської ОДА, підприємств, установ і організацій .

3.1.5. забезпечує ведення обліку пропозицій, заяв і скарг громадян, які надходять до Департаменту.

3.1.6. здійснює контроль за строками розгляду звернень громадян і виконанням рішень, які прийняті по заявам, пропозиціям та скаргам громадян.

3.1.7. аналізує і узагальнює пропозиції, заяви і скарги громадян; доводить дані аналізу до відома керівництва Департаменту та направляє узагальнену інформацію про роботу зі зверненнями громадян до виконавчого комітету для розміщення її на порталі міської ради;

3.1.8. подає пропозиції по вирішенню проблем, пов'язаних з ремонтом та обслуговуванням комп'ютерного обладнання, модернізацією та нововведеннями у цій сфері;

3.1.9. здійснює моніторинг та контроль за:

своєчасним відпрацюванням документів та розгляду звернень громадян.

обов'язковим додержанням у Департаменті вимог щодо складання, оформлення документів і організації ділових процесів, передбачених державними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію та Інструкцією з ведення діловодства у виконавчих органах міської ради.

проведенням аналізу стану документообігу в Департаменті та вносить пропозиції щодо його вдосконалення.

веденням обліку запитів на інформацію згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації», проводить моніторинг строків виконання документів.

супроводженням ведення та оновлення програмних процесів: «АСОПД/КОМТЕХ», «СІБДВПО», «ЦБІ» та іншого програмного забезпечення, що запроваджується органами виконавчої влади для здійснення автоматизованого обліку та обміну даними;

3.1.10 забезпечує своєчасне встановлення доробок програмного забезпечення «АСОПД/КОМТЕХ», «СІБДВПО» та вивантаження до Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської облдержадміністрації бази даних «АСОПД/КОМТЕХ», «СІБДВПО»;

3.1.11 виконує інші функції, які випливають з покладених на відділ завдань.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ має право:

4.1.1 надавати пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань діловодства, контролю і організаційної роботи.

4.1.2 проводити консультації, надавати методичні рекомендації з питань діловодства, контролю і організаційної роботи відділам Департаменту.

4.1.3 вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення депутатів.

4.1.4 подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками з питань діловодства та контролю у відділах Департаменту.

4.1.5 користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4.1.6 вносити пропозиції директору Департаменту щодо необхідності ремонту, придбання та оновлення комп'ютерної техніки;

4.1.3 взаємодіяти в межах повноважень з структурними підрозділами департаменту, міської ради та виконкому, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

5.1. Відділ очолює начальник, до повноважень якого належить:

5.1.1 розробляти та подавати на погодження директору Департаменту посадові інструкції працівників Відділу;

5.1.2 самостійно організовувати роботу працівників Відділу, надавати в межах своєї компетенції обов'язкові для виконання вказівки;

5.1.3 розподіляти між працівниками Відділу обов'язки з урахуванням їх взаємозамінності, встановлювати завдання і контролювати їх виконання;

5.1.4 складати план роботи відповідно з планом роботи Департаменту.

5.1.5 знайомитися зі станом діловодства, здійснювати контроль за виконанням документів у відділах Департаменту та вимагати від спеціалістів виконання встановлених правил роботи з документами.

5.1.6 запитувати та отримувати від відділів Департаменту, структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, організацій відомості, які стосуються діяльності відділу або необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

5.1.7 вносити пропозиції директору Департаменту щодо удосконалення роботи відділу.

5.2 Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

5.2.1 повне і чітке виконання Відділом покладених на нього завдань та функцій, встановлених цим Положенням;

5.2.2 організацію виконання рішень директивних органів з питань, які відносяться до компетенції Відділу;

5.2.3 раціональну організацію роботи відділу;

5.2.4 дотримання працівниками Відділу Правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавчої дисципліни;

5.2.5 збереження документації, та матеріальних цінностей, закріплених за Відділом.

5.3 Спеціалісти 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. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

6.1. Відповідальність посадових осіб відділу передбачена чинним законодавством України, цим положенням та їх посадовими інструкціями.

6.2. Посадові особи відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної та цивільно-правової відповідальності.

6.3. За порушення трудової та виконавської дисципліни, обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, посадові особи відділу притягаються до відповідальності згідно з законодавством України.

7. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛУ

7.1. Відділ організаційної роботи взаємодіє з структурними підрозділами Департаменту, виконавчого комітету міської ради, підприємствами всіх форм власності, установами і організаціями з питань, що віднесені до компетенції відділу.

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор по роботі з внутрішньо переміщеними особами та з питань
соціально-трудових відносин Департаменту соціальної, сімейної політики
та охорони здоров'я
Білгород-Дністровської міської ради

1. Загальні положення

1.1 Сектор по роботі з внутрішньо переміщеними особами та з питань соціально-трудових відносин є структурним підрозділом Департаменту соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я міської ради (далі - Сектор)

1.2. Сектор підпорядкований директору Департаменту соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради (далі - Департамент);

1.3 Положення про Сектор затверджується міською радою.

1.4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, наказами Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації, рішеннями Білгород-Дністровської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами директора Департаменту, цим Положенням та іншими нормами законодавства України.

1.5 Матеріально-технічне забезпечення Сектору здійснює Департамент соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради.

2. Основні завдання сектору

2.1. Основними завданнями Сектору є:

2.1.1 Аналіз ситуації в соціально-трудої сфері на відповідній території, вивчення стану укладення колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях. Сприяння організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства, надання їм організаційно-методичної допомоги, забезпечення у межах повноважень дотримання законодавства з питань колективно-договірного регулювання;

2.1.2 Ведення Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб, держателем якої є Мінсоцполітики.

2.1.3 Здійснення організації та проведення засідань комісії для винесення рішення щодо призначення (відновлення) соціальних виплат ВПО за місцем їх фактичного проживання/перебування.

2.1.4 Здійснення організації та проведення засідань комісії з питань формування пропозицій стосовно потреби щодо спрямування субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на проектні, будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, і визначення дітей, яким буде придбано житло або призначено грошову компенсацію.

2.1.5 Здійснення діяльності з надання адміністративних послуг соціального характеру згідно компетенції Сектору.

2.1.6 Прийняття участі у засіданнях профільних комісій та робочих груп виконавчого комітету Білгород-Дністровської міської ради, Білгород-Дністровського міськрайонного центру зайнятості (надання одноразової допомоги по безробіттю на реалізацію власного бізнес проекту), Одеської обласної державної адміністрації (альтернативна, невійськова служба,) тощо.

3. Функції

3.1. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1 Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики, Департаменту соціальної та сімейної політики обласної державної адміністрації, рішень міської ради, розпоряджень міського голови;

3.1.2 Забезпечує у межах своїх повноважень та компетенції розробки проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

3.1.3 Приймає участь у підготовці звітів виконавчих органів міської ради, та міського голови;

3.1.4 Проводить в установленому законодавством порядку повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечення зберігання копій;

3.1.5 Інформує населення з питань, що належать до компетенції Сектору, роз'яснює положення нормативно-правових актів з визначених питань, у тому числі через засоби масової інформації.

4. Права та обов'язки сектору

4.1. Сектор має право:

4.1.1 Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.1.2 Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

4.1.3 Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами виконкому міської ради, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

5. Керівництво сектору

5.1 Сектор по роботі з внутрішньо переміщеними особами та з питань соціально-трудових відносин очолює завідувач, до повноважень якого належить:

5.1.1 Розробляти та подавати на затвердження начальнику департаменту посадові інструкції працівників сектору;

5.1.2. Самостійно організовувати роботу працівників сектору, надавати в межах своєї компетенції обов'язкові для виконання вказівки;

5.1.3. Розподіляти між працівниками сектору обов'язки з урахуванням їх взаємозамінності, встановлювати завдання і контролювати їх виконання;

5.1.4. На час хвороби, відрадження, відпустки завідувача виконання його обов'язків покладається на завідувача сектору з питань сім'ї та молоді у встановленому порядку;

5.1.5. Складати план роботи відповідно з планом роботи департаменту.

5.2 Завідувач сектору несе відповідальність за:

5.2.1 Повне і чітке виконання сектором покладених на нього завдань та функцій, встановлених цим Положенням;

5.2.2 Організацію виконання рішень директивних органів з питань, які відносяться до компетенції сектору;

5.2.3 Систематичне підвищення ділової кваліфікації через навчання безпосередньо у секторі;

5.2.4 Дотримання Правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавчої дисципліни;

5.2.5 Збереження документації, та матеріальних цінностей, закріплених за сектором.

5. Відповідальність сектору

5.1. Відповідальність посадових осіб Сектору передбачена чинним законодавством України, цим положенням та їх посадовими інструкціями.

5.2. Посадові особи Сектору, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної та цивільно-правової відповідальності.

5.3. За порушення трудової та виконавської дисципліни, обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, невиконання чи неналежне виконання покладених на них

службових обов'язків, посадові особи Сектору притягаються до відповідальності згідно з законодавством України.

7. Взаємодія Сектору

7.1 Сектор по роботі з внутрішньо переміщеними особами та з питань соціально-трудових відносин у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами Департаменту, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та окремими громадянами.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ виплати допомог
Департаменту соціальної, сімейної політики
та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ виплати допомог (далі - Відділ) є структурним підрозділом Департаменту соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради (далі Департамент).

1.2. Відділ підпорядковується директору Департаменту соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради.

1.3. Положення про відділ затверджується міською радою.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, наказами Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації, рішеннями Білгород-Дністровської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами директора Департаменту, цим Положенням та іншими нормами законодавства України.

1.5. Матеріально-технічне забезпечення відділу здійснює Департамент соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1 забезпечення соціального захисту сімей з дітьми, малозабезпечених сімей та сімей, в складі яких є особи з інвалідністю, шляхом призначення державних соціальних допомог та компенсацій, а саме:

призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного страхування;

призначення допомоги при народженні дитини;

комплексна послуга "єМалятко";

призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування;

призначення і виплата 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 за принципом "гроші ходять за дитиною";

- призначення державної допомоги на дітей одиницями матерям;
- призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;
- призначення державної допомоги при усиновленні дитини;
- призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю;
- призначення надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми з інвалідністю;
- призначення грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею;
- призначення щомісячної адресної грошової допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, у тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;
- призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання чи перебування невідоме;
- компенсаційних виплат фізичним особам, які здійснюють догляд за особами з інвалідністю та особами, яким виповнилося 80 і більше років, які потребують постійної сторонньої допомоги;
- призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю;
- відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років "муніципальна няня";
- призначення державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях;
- надання одноразової натуральної допомоги "пакунок малюка" за місцем проживання або перебування її отримувача;
- надання грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги "пакунок малюка";
- продовження виплати тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату;
- оплата послуг патронатного вихователя та виплата соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя;
- призначення державної допомоги одному з батьків, усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, одному з прийомних батьків, батькам-вихователям, які доглядають за хворою дитиною, якій не встановлено інвалідність;
- видача посвідчення особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю;
- призначення державної соціальної допомоги на догляд;
- призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній

основі;

призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі.

2.1.2 забезпечення статистичного та оперативного обліку державних соціальних допомог та компенсацій;

2.1.3 удосконалення методів організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку.

3. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ

3.1 Відділ при здійсненні діяльності забезпечує:

3.1.1 прийняття заяв, декларацій та інших документів від заявників, зокрема, за допомогою програмного комплексу "Інтегрована інформаційна система "Соціальна громада" для визначення права на призначення державних соціальних допомог;

3.1.2 використання програмного комплексу АСОПД/КОМТЕХ для забезпечення призначення за єдиною заявою всіх видів допомог, на які має право заявник, формування та оновлення баз даних одержувачів усіх видів державних допомог;

3.1.3 надання у встановленому порядку відомостей про термін дії призначених допомог, розмір їх виплат громадянам;

3.1.4 здійснення діяльності, пов'язаної з наданням адміністративних послуг соціального характеру у відповідності до компетенції Відділу;

3.1.5 розгляд в установленому законодавством порядку звернення громадян;

3.1.6 прийом та реєстрацію документів, які надходять в електронному вигляді до Департаменту через Єдиний державний веб-портал електронних послуг "Портал Дія" та офіційний веб-сайт Мінсоцполітики;

3.1.7 ведення особових справ осіб, які одержують допомоги, проведення інвентаризації особових справ осіб, які одержують допомогу в установленому законодавством порядку,

3.1.8 формування архіву діючих особових справ за призначеними державними соціальними допомогам, архіву закритих особових справ;

3.1.9 забезпечення, складання і подання в установленому порядку звітності за всіма видами допомог;

3.1.10 здійснення інших функцій, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ має право в установленому порядку:

4.1.1 одержувати від виконавчих органів Білгород-Дністровської міської ради, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання

покладених на відділ завдань;

4.1.2 вносити до Департаменту соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я міської ради пропозиції з питань удосконалення надання населенню державних соціальних допомог;

4.1.3 взаємодіяти в межах повноважень з іншими структурними підрозділами Департаменту, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, громадянами та їх об'єднаннями у процесі виконання покладених на відділ завдань.

5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

5.1 Відділ очолює начальник, до повноважень якого належить:

5.1.1 розробляти та подавати на погодження директору Департаменту посадові інструкції працівників відділу;

5.1.2 самостійно організовувати роботу спеціалістів відділу, надавати в межах своєї компетенції обов'язкові для виконання вказівки та доручення;

5.1.3 розподіляти між спеціалістами відділу обов'язки з урахуванням їх взаємозамінності, визначати завдання та контролювати виконання;

5.1.4 складати план роботи відповідно з планом роботи Департаменту.

На час хвороби, відрядження, відпустки начальника відділу, виконання обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу у встановленому порядку;

5.2 Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

5.2.1 повне і чітке виконання відділом покладених на нього завдань та функцій, встановлених цим Положенням;

5.2.2 організацію виконання рішень директивних органів з питань, які відносяться до компетенції Відділу;

5.2.3 раціональну організацію роботи спеціалістів Відділу;

5.2.4 систематичне підвищення ділової кваліфікації через навчання безпосередньо у Відділі;

5.2.5 дотримання працівниками Відділу Правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавчої дисципліни;

5.2.6 збереження документації та матеріальних цінностей, закріплених за Відділом.

5.3 Спеціалісти 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. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

6.1. Відповідальність посадових осіб Відділу передбачена чинним законодавством України, цим положенням та їх посадовими інструкціями.

6.2. Посадові особи Відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної та цивільно-правової відповідальності.

6.3. За порушення трудової та виконавської дисципліни, обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків, посадові особи Відділу притягаються до відповідальності згідно з законодавством України.

7. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛУ

7.1. Відділ взаємодіє з структурними підрозділами Департаменту, міської ради та виконавчого комітету міської ради, підприємствами, установами і організаціями всіх форм власності з питань, що віднесені до його компетенції.

Затверджено рішенням
Білгород-Дністровської міської ради
№ 1274-VIII від 15.07. 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
**про відділ з питань ветеранської політики Департаменту соціальної,
сімейної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської
ради**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з питань ветеранської політики є структурним підрозділом Департаменту соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради Одеської області.

1.2. Відділ підпорядковується директору Департаменту соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я виконавчого комітету Білгород-Дністровської міської ради Одеської області.

1.3. Положення про відділ затверджується міською радою.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, наказами Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації, рішеннями Білгород-Дністровської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами директора департаменту, цим Положенням та іншими нормами законодавства України.

1.5. Матеріально-технічне забезпечення відділу здійснює Департамент соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я виконавчого комітету Білгород-Дністровської міської ради

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту громадян міста, які мають право на пільги за соціальною ознакою.

2.2. Реалізація державної ветеранської політики щодо соціального захисту ветеранів війни та членів сімей ветеранів війни, а також забезпечення прав і свобод зазначених осіб під час переходу від військової служби до цивільного життя військовослужбовців з числа ветеранів війн, які звільняються або звільнені із військової служби.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Відділ при здійсненні діяльності:

3.1.1. забезпечує захист персональних даних;

3.1.2. забезпечує у межах свої повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

- 3.1.3. бере участь у розробленні проектів рішень Білгород-Днітровської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;
- 3.1.4. бере участь у підготовці звітів міського голови для подальшого розгляду на сесії міської ради;
- 3.1.5. готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Департаменту інформаційні та аналітичні матеріали з питань, що належать до компетенції відділу для подання міському голові;
- 3.1.6. розроблення відповідних місцевих програм з питань ветеранської та соціальної політики, визначення завдань та заходів з їх реалізації, спрямованих на задоволення виявлених потреб ветеранів та членів сімей ветеранів, а також забезпечення виконання затверджених в установленому порядку місцевих програм з питань ветеранської та соціальної політики;
- 3.1.7. соціальний захист ветеранів та членів сімей ветеранів, зокрема забезпечення психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації, зайнятості, підвищення конкурентоспроможності на ринку праці, а також забезпечення санаторно-курортним лікуванням та житлом;
- 3.1.8. здійснення заходів, передбачених законодавством, які спрямовані на реалізацію запровадження інституту помічника ветерана в системі переходу від військової служби до цивільного життя;
- 3.1.9. взаємодія з заінтересованими органами, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, у тому числі із громадськими та іншими організаціями, волонтерами та благодійниками у питаннях соціального захисту ветеранів та членів сімей ветеранів, реалізації прав таких осіб та їхньої реінтеграції у громади, спільноти та родини;
- 3.1.10. забезпечення збору, аналізу та надання даних та інформації, необхідної для формування і ведення Єдиного державного реєстру ветеранів війни;
- 3.1.11. підготовка у межах повноважень проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп, участь у їх розробленні;
- 3.1.12. участь у діяльності комісії щодо розгляду заяв про призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення;
- 3.1.13. надання методичної допомоги з питань виконання наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади у сфері соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей;
- 3.1.14. забезпечує надання, позбавлення статусу та видачу посвідчень ветеранам війни;
- 3.1.15. участь у реалізації державної політики у сфері оздоровлення ветеранів війни, членів їх сімей, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- 3.1.16. забезпечує у межах своїх повноважень дотримання у повному обсязі законодавства про соціальний захист пільгових категорій населення;
- 3.1.17. приймає участь у здійсненні комплексних програм поліпшення обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці;
- 3.1.18. здійснює реалізацію державної політики у сфері оздоровлення осіб з

інвалідністю, громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни (в тому числі учасників антитерористичної операції), осіб, на яких поширюється чинність законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та „Про жертви нацистських переслідувань»;

3.1.19. забезпечує реалізацію заходів соціальної підтримки населення у сфері надання пільг на проїзд окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України;

3.1.20. бере участь у роботі комісій, утворених при виконавчому комітеті Білгород-Дністровської міської ради з питань соціального захисту населення;

3.1.21. проводить розрахунки з організаціями-надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян;

3.1.22. у сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

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

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

- організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплату грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

- подає пропозиції до проектів регіональних програм із соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

3.1.23. у сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

- веде облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

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

- проводить виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України;

- визначає потребу в забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у проведенні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію Департаменту соціальної і сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації;

- інформує осіб з інвалідністю щодо можливостей проходження ними професійної реабілітації в реабілітаційних установах та про послуги державної служби зайнятості з метою вибору ними виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;

- інформує центри зайнятості місцевого рівня та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати;
- 3.1.24. забезпечує ведення Централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем і реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики України;
- 3.1.25. інформує населення з питань, що належать до його компетенції шляхом роз'яснень громадянам положень нормативно-правових актів, у тому числі через засоби масової інформації та мережу Інтернет;
- 3.1.26. забезпечує діяльність координаційної ради з питань соціального захисту малозабезпечених верств населення;
- 3.1.27. забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів Білгород-Дністровської міської територіальної громади;
- 3.1.28. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;
- 3.1.29. здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ має право в установленому порядку:

- 4.1.1. одержувати від структурних підрозділів Білгород-Дністровської міської ради, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 4.1.2. вносити до Департаменту соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я міської ради, Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення здійснення функцій з питань ветеранської політики та соціального захисту;
- 4.1.3. взаємодіяти в межах повноважень з іншими структурними підрозділами Департаменту, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, громадянами та їх об'єднаннями у процесі виконання покладених на відділ завдань.

5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

5.1. Відділ очолює начальник, який має право:

- 5.1.1. розробляти та подавати на погодження директору Департаменту посадові інструкції працівників відділу;
- 5.1.2. самостійно організовувати роботу спеціалістів відділу, надавати в межах своєї компетенції обов'язкові для виконання вказівки та доручення;
- 5.1.3. розподіляти обов'язки між спеціалістами відділу з урахуванням їх взаємозамінності, визначати завдання та контролювати хід виконання;
- 5.1.4. складати план роботи відповідно з планом роботи Департаменту.

На час хвороби, відрядження, відпустки начальника відділу, виконання обов'язків покладається на заступника начальника відділу у встановленому

порядку.

5.2. Начальник відділу та заступник начальника відділу несуть персональну відповідальність за:

5.2.1. повне і чітке виконання відділом покладених на нього завдань та функцій, встановлених цим Положенням;

5.2.2. організацію виконання рішень директивних органів з питань, які відносяться до компетенції відділу;

5.2.3. раціональну організацію роботи спеціалістів відділу;

5.2.4. систематичне підвищення ділової кваліфікації через навчання безпосередньо у відділі;

5.2.5. дотримання спеціалістами відділу Правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавської дисципліни;

5.2.6. збереження документації та матеріальних цінностей, закріплених за відділом.

5.3. Спеціалісти 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. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

6.1. Відділ несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

6.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни, обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків, спеціалісти відділу притягаються до відповідальності згідно з законодавством України.

7. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛУ

7.1. Відділ взаємодіє з структурними підрозділами Департаменту, міської ради та виконавчого комітету міської ради, підприємствами, установами і організаціями всіх форм власності з питань, що віднесені до його компетенції.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ верифікації Департаменту соціальної, сімейної політики
та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ верифікації Департаменту соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом Департаменту соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради (далі - Департамент).

1.2. Відділ підпорядковується директору Департаменту соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради.

1.3. Положення про Відділ затверджується міською радою.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, Законом України "Про верифікацію та моніторинг державних виплат" актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, наказами Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації, рішеннями Білгород-Дністровської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами директора Департаменту, цим Положенням та іншими нормами законодавства України.

1.5. Матеріально-технічне забезпечення відділу здійснює Департамент соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основним завданням Відділу є здійснення контролю за правильністю надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, допомоги на дітей одиноким матерям, яка призначається з урахуванням доходу сім'ї, інших соціальних допомог та гарантій (далі – державна соціальна допомога), за цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету, за призначенням (відновленням) виплати внутрішньо переміщеним особам пенсій (щомісячного довічного грошового утримання), довічних державних стипендій, усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, матеріального забезпечення, надання соціальних послуг (далі – соціальні виплати) за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

3. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ

- 3.1. Відділ при здійсненні діяльності забезпечує:
- 3.1.1. Перевірку достовірності та повноти інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сімей, що звертаються за призначенням державної соціальної допомоги.
 - 3.1.2. Проведення вибіркових перевірок особових справ одержувачів державної соціальної допомоги.
 - 3.1.3. Складення актів за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги.
 - 3.1.4. Проведення перевірки достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб за рішенням начальника Департаменту або його заступника та складання за результатами такої перевірки акту обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.
 - 3.1.5. Здійснення моніторингу призначення та виплати державної соціальної допомоги і проведення аналізу причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги.
 - 3.1.6. Підготовка пропозицій щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру у випадках, передбачених законодавством.
 - 3.1.7. Дотримання комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організацій та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності.
 - 3.1.8. Нерозголошення конфіденційної інформації щодо особистого життя громадян.
 - 3.1.9. Здійснення діяльності, пов'язаної з наданням адміністративних послуг соціального характеру у відповідності до компетенції Відділу;
 - 3.1.10. Здійснення інших функцій, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

- 4.1. Відділ має право в установленому порядку:
- 4.1.1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів Департаменту, виконавчих органів Білгород-Дністровської міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від їх форм власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
 - 4.1.2. Проведення співбесід з особами, які перебувають на обліку в Департаменті як одержувачі державної соціальної допомоги або звертаються за її призначенням, а також з особами, які входять до складу сім'ї.
 - 4.1.3. Проведення обстеження умов життя заявників (за його згодою) для визначення складу сім'ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для її існування шляхом опитування осіб, які входять до

складу сім'ї, що звертаються за призначенням державної соціальної допомоги, родичів, інших осіб у разі потреби в уточненні обставин, що стосуються справи.

4.1.4. Отримувати на запит необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу, від підприємств, установ, організацій всіх форм власності та фізичних осіб - СПД.

4.1.5. Робити запити і безоплатно отримувати від територіальних органів ДФС, МВС, Держфінінспекції, Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру, Пенсійного фонду України, територіальних органів ДМС, реєстраційних служб, що проводять реєстрацію прав на нерухоме майно, бюро технічної інвентаризації, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, органів охорони здоров'я, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також навчальних закладів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію, необхідну для перевірки даних, отриманих від осіб, які звертаються за призначенням державної соціальної допомоги.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Відділ очолює начальник, до повноважень якого належить:

5.1.1. розробляти та подавати на погодження директору Департаменту посадові інструкції працівників Відділу;

5.1.2. самостійно організовувати роботу спеціалістів Відділу, надавати в межах своєї компетенції обов'язкові для виконання вказівки та доручення;

5.1.3. розподіляти обов'язки між спеціалістами Відділу з урахуванням їх взаємозамінності, визначати завдання та контролювати хід виконання;

5.1.4. складати план роботи Відділу відповідно з планом роботи Департаменту.

На час хвороби, відрядження, відпустки начальника Відділу, виконання обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу у встановленому порядку.

5.2. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

5.2.1. повне і чітке виконання Відділом покладених на нього завдань та функцій, встановлених цим Положенням;

5.2.2. організацію виконання рішень директивних органів з питань, які відносяться до компетенції відділу;

5.2.3. раціональну організацію роботи спеціалістів Відділу;

5.2.4. систематичне підвищення ділової кваліфікації через навчання безпосередньо у Відділі;

5.2.5. дотримання спеціалістами Відділу Правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавської дисципліни;

5.2.6. збереження документації та матеріальних цінностей, закріплених за Відділом.

5.3. Спеціалісти 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. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

6.1. Відповідальність посадових осіб управління передбачена чинним законодавством України, цим положенням та їх посадовими інструкціями.

6.2. посадові особи управління, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної та цивільно-правової відповідальності.

6.3. За порушення трудової та виконавської дисципліни, обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків, посадові особи Відділу притягаються до відповідальності згідно з законодавством України.

7. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛУ

7.1. Відділ взаємодіє з структурними підрозділами Департаменту, міської ради та виконавчого комітету міської ради, підприємствами, установами і організаціями всіх форм власності з питань, що віднесені до його компетенції.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та звітності
Департаменту соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я
Білгород-Дністровської міської ради

1. Загальні положення

1.1 Відділ бухгалтерського обліку та звітності (далі - Відділ) є структурним підрозділом Департаменту соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради (далі - Департамент), підконтрольним директору Департаменту;

1.2 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики України, розпорядженнями Одеської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами директора Департаменту а також цим Положенням;

1.3 Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженням міського голови у встановленому законом порядку.

2. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1 Ведення бухгалтерського обліку у відповідності з національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно – правових актів відповідно ведення бухгалтерського обліку, у тому числі з використанням автоматизованої системи бухгалтерського обліку.

2.2 Достовірно та правильно оформляти інформацію, включену в реєстри бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань, забезпечення достовірності та повноти даних документів, які формуються і подаються у процесі казначейського обслуговування.

2.3 Відображення в документах достовірної інформації про господарські операції та результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями), фінансовими та матеріальними ресурсами.

2.4 Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, проведення аналізу даних бухгалтерського обліку і звітності відносно причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, прийняття заходів з усунення недоліків, виявлених під час контрольних заходів.

2.5 Здійснення контролю за виконанням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України та здійснення перерахувань у відповідності зі взятими бюджетними зобов'язаннями.

2.6. Здійснення відображення у бухгалтерському обліку усіх господарських операцій, які проводяться Департаментом.

2.7. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово – господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.8 Своєчасне відкриття та закриття рахунків в Управлінні Державної казначейської служби.

2.9 Своєчасне надання річних кошторисів та планів асигнувань до фінансового управління та Управління Державної казначейської служби України.

2.10 Внесення та оприлюднення інформації на веб-порталі «Є-Дата» відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів».

2.11 Забезпечення шифрування електронних реєстрів до платіжних доручень.

2.12 Оприлюднення в електронній системі закупівель інформації про закупівлю відповідно до Закону України “Про публічні закупівлі”.

3. Функції Відділу

Відділ при здійсненні діяльності забезпечує:

3.1. Виконання порядку своєчасного проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, які закуповуються за бюджетні кошти.

3.2. Своєчасне перерахування коштів з Державного та місцевого бюджетів на виплати деяких видів допомог, компенсацій, грошового забезпечення та оплати послуг окремим категоріям громадян та інших передбачених законодавством виплат спрямованих на соціальний захист і соціальне забезпечення населення.

3.3. Достовірність та правильність оформлення інформації, включеної в реєстри бюджетних і фінансових зобов'язань.

3.4. Зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності.

3.5. Розробляє та здійснює заходи по виконанню фінансово – бюджетної дисципліни в Департаменті.

3.6. Повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.

3.7. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами

бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3.8. Своєчасне надання до Державної казначейської служби розподілів виділених бюджетних асигнувань по: КНП “Білгород-Дністровський центр первинної медико-санітарної допомоги” Білгород-Дністровської міської ради, КНП “Білгород-Дністровська багатопрофільна лікарня” Білгород-Дністровської міської ради, КНП «Центральна районна лікарня» Білгород-Дністровської міської ради, Білгород-Дністровський міський центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, КУ “Білгород-Дністровський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)”.

4. Права та обов'язки

Відділ має право:

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Департаменту та виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.2. Вимагати від посадових осіб усунення виявлених недоліків у роботі, що відносяться до компетенції Відділу.

4.3. Одержувати від організацій та підприємств необхідні довідки, свідчення та інші матеріали, а також пояснення до них.

4.4. Здійснювати контроль за правильним виконанням та оформленням фінансових документів та відображенням їх у бухгалтерському обліку.

4.5. Звертатися до посадових осіб фінансового управління, управління Державної казначейської служби, Департаменту соціальної та сімейної політики для вирішення питань, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків.

4.6. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами Департаменту соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

5. Керівництво

5.1. Начальником Відділу бухгалтерського обліку та звітності є головний бухгалтер, до повноважень якого належить::

5.1.1 Розробляти та подавати на затвердження посадові інструкції працівників Відділу;

5.1.2 Самостійно організовувати роботу працівників Відділу, надавати в межах своєї компетенції обов'язкові для виконання вказівки;

5.1.3 Розподіляти між працівниками Відділу обов'язки з урахуванням їх

взаємозамінності, встановлювати завдання і контролювати їх виконання;

5.1.4 На час хвороби, відрядження, відпустки начальника Відділу, головного бухгалтера виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста Відділу у встановленому порядку;

5.1.5 Складати план роботи відповідно з планом роботи Департаменту.

5.2 Начальник Відділу, головний бухгалтер несе відповідальність за:

5.2.1 Повне і чітке виконання Відділом покладених на нього завдань та функцій, встановлених цим Положенням;

5.2.2 Організацію виконання рішень директивних органів з питань, які відносяться до компетенції відділу;

5.2.3 Раціональну організацію роботи фахівців Відділу;

5.2.4 Систематичне підвищення ділової кваліфікації через навчання безпосередньо у Відділі;

5.2.5 Дотримання працівниками Відділу Правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавчої дисципліни;

5.2.6 Збереження документації, та матеріальних цінностей, закріплених за Відділом.

6. Відповідальність Відділу

6.1. Відповідальність посадових осіб управління передбачена чинним законодавством України, цим положенням та їх посадовими інструкціями.

6.2. посадові особи управління, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної та цивільно-правової відповідальності.

6.3. За порушення трудової та виконавської дисципліни, обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків, посадові особи Відділу притягаються до відповідальності згідно з законодавством України.

7. Взаємодія Відділу

7.1. Відділ взаємодіє з структурними підрозділами Департаменту, міської ради та виконавчого комітету міської ради, підприємствами, установами і організаціями всіх форм власності з питань, що віднесені до його компетенції.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ сім'ї та організації роботи з надання
соціальних послуг населенню міста
Департаменту соціальної, сімейної політики
та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ сім'ї та організації роботи з надання соціальних послуг населенню міста Департаменту соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом Департаменту соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради (далі - Департамент) з питань реалізації державної сімейної політики та організації надання соціальних послуг в місті.

1.2. Відділ підпорядковується директору Департаменту.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Білгород-Дністровської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, наказами Директора Департаменту та іншими нормами законодавства України.

1.4. Матеріальне-технічне забезпечення Відділу здійснює Департамент соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради.

1.5. Діловодство Відділу ведеться згідно з номенклатурою справ.

1.6. Повне найменування: Відділ сім'ї та організації роботи з надання соціальних послуг населенню міста Департаменту соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я Білгород-Дністровської міської ради.

1.7. Місце знаходження: 67701, Одеська область, місто Білгород-Дністровський, провулок Офіцерський, 8.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Виконання завдань щодо реалізації державних та місцевих програм в галузі сімейної та гендерної політики, протидії торгівлі людьми, запобігання та протидії домашньому насильству, оздоровлення та відпочинку дітей, наданню соціальних послуг.

2.2. Захист персональних даних, захист інформації з обмеженим доступом в межах повноважень.

2.3. Підбір та направлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки, на оздоровлення та відпочинок за бюджетні кошти.

2.4. Організовує діяльність координаційної ради з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання насильству в сім'ї та протидії торгівлі людьми.

2.5. Ведення діловодства, збереження документів відповідно до встановленого порядку.

2.6. Здійснення прийому громадян, надання консультативно-методичної допомоги з питань сімейної та гендерної політики, запобігання та протидії домашньому насильству, протидії торгівлі людьми, організація надання соціальних послуг населенню міста.

2.7. Виконання розпоряджень обласної державної адміністрації, державних та регіональних програм та інших нормативно-правових актів стосовно соціального та правового захисту багатодітних сімей, запобігання та протидії домашньому насильству, протидії торгівлі людьми, оздоровлення та відпочинку дітей, надання соціальних послуг населенню міста.

2.8. Здійснення діяльності, пов'язаної з наданням адміністративних послуг соціального характеру у відповідності до компетенції Відділу;

2.9. Взяття участі у межах компетенції у розробці комплексних та цільових програм відповідно до напрямку діяльності Відділу.

2.10. Підготовка планів роботи Відділу, проектів наказів з питань, що належать до компетенції Відділу, ведення банку даних щодо багатодітних сімей міста, банку даних на жінок, яким присвоєне почесне звання України «Мати-героїня», готувати підсумкову інформацію про стан роботи з питань сімейної та гендерної політики, запобігання та протидії домашньому насильству, протидії торгівлі людьми, оздоровлення та відпочинку дітей.

2.11. Визначення потреб населення міста Білгород-Дністровський у соціальних послугах, ведення реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Залучати до розгляду питань, які належать до його компетенції, спеціалістів інших структурних підрозділів Департаменту та виконавчих органів Білгород-Дністровської міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності та отримувати в установленому порядку інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Контролювати використання коштів для реалізації погоджених програм, заходів.

3.3. Здійснювати контроль, проводити перевірки та здійснювати аналітичну роботу питань, які належать до його компетенції.

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

3.5. Представляти в установленому порядку інтереси Департаменту.

4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

4.1 Відділ очолює начальник, який має право:

4.1.1 розробляти та подавати на погодження директору Департаменту посадові інструкції працівників відділу;

4.1.2 самостійно організовувати роботу спеціалістів Відділу, надавати в межах своєї компетенції обов'язкові для виконання вказівки та доручення;

4.1.3 розподіляти між спеціалістами відділу обов'язки з урахуванням їх взаємозамінності, визначати завдання та контролювати виконання;

4.1.4 складати план роботи відповідно з планом роботи Департаменту.

На час хвороби, відрядження, відпустки начальника Відділу, виконання обов'язків покладається на головного спеціаліста Відділу у встановленому порядку;

4.2 Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

4.2.1 повне і чітко виконання Відділом покладених на нього завдань, встановлених цим Положенням;

4.2.2 організацію виконання рішень директивних органів з питань, які відносяться до компетенції Відділу;

4.2.3 раціональну організацію роботи спеціалістів Відділу;

4.2.4 систематичне підвищення ділової кваліфікації через навчання безпосередньо у Відділі;

4.2.5 дотримання працівниками Відділу Правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавчої дисципліни;

4.2.6 збереження документації та матеріальних цінностей, закріплених за Відділом.

4.3 Спеціалісти 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.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Відділ несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

5.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни, обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків, спеціалісти Відділу притягаються до відповідальності згідно з законодавством України.

6. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛУ

6.1. Відділ взаємодіє з структурними підрозділами Департаменту, міської ради та виконавчого комітету міської ради, підприємствами, установами і організаціями всіх форм власності з питань, що віднесені до його компетенції.
