



РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
(восьме скликання)
РІШЕННЯ

19 червня 2025 року

м. Рівне

№ 6692

Про перейменування
Департаменту соціальної політики
Рівненської міської ради

Керуючись законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про соціальні послуги", "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", враховуючи Методичні рекомендації щодо організації та забезпечення реалізації територіальними громадами питань ветеранської політики, затверджені наказом Міністерства у справах ветеранів України від 11 жовтня 2023 року № 250, Методичні рекомендації з розроблення положень про структурні підрозділи з питань соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій та організації та забезпечення діяльності територіальної громади у сферах соціального захисту населення та захисту прав дітей, затверджені наказом Міністерства соціальної політики України від 31 липня 2023 року № 263-Н, з метою впорядкування роботи Департаменту соціальної політики Рівненської міської ради відповідно до цілей, якостей та завдань, що передбачені чинним законодавством України у сфері соціального захисту, надання соціальних послуг населенню та ветеранської політики, Рівненська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Перейменувати Департамент соціальної політики Рівненської міської ради (ідентифікацій код 03195441) на Департамент соціальної та ветеранської політики Рівненської міської ради (ідентифікаційний код 03195441) з 01 липня 2025 року.

2. Затвердити Положення про Департамент соціальної та ветеранської політики Рівненської міської ради, що додається.

3. Директору Департаменту соціальної політики Рівненської міської ради Олені Петрик після прийняття цього рішення Рівненською міською радою вчинити такі дії:

1) погодити новий штатний розпис та подати його на затвердження секретарю міської ради Віктору Шакирзяну;

2) подати документи для проведення державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи в установленому законодавством порядку.

4. Визнати таким, що втратило чинність, рішення Рівненської міської ради від 18 листопада 2021 року № 1578 "Про затвердження Положення про Департамент соціальної політики Рівненської міської ради".

5. Контроль за виконанням цього рішення доручити постійній комісії з питань охорони здоров'я, материнства і дитинства та соціального захисту населення, захисту учасників бойових дій і членів сімей загиблих героїв Небесної сотні та учасників бойових дій, постійній комісії з питань науки, освіти, культури, туризму, духовного відродження, молоді, спорту, зв'язків з громадськими об'єднаннями, засобами масової інформації, захисту прав людини, законності, правопорядку, розвитку місцевого самоврядування, Регламенту, депутатської діяльності та етики, секретарю міської ради Віктору Шакирзяну, а організацію його виконання – директору Департаменту соціальної політики Рівненської міської ради Олені Петрик, начальнику Управління бюджету і фінансів Оксані Герус і начальнику відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи апарату Рівненської міської ради та її виконавчого комітету Тетяні Костюк.

Секретар міської ради

Віктор ШАКИРЗЯН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Рівненської
міської ради
19.06.2025 № 6692

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОЇ ТА ВЕТЕРАНСЬКОЇ ПОЛІТИКИ РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цим Положенням регулюється діяльність Департаменту соціальної та ветеранської політики Рівненської міської ради щодо забезпечення виконання власних (самоврядних) повноважень органів місцевого самоврядування, а також передбачених чинним законодавством делегованих повноважень органів виконавчої влади у сфері соціального захисту та соціального обслуговування населення, надання соціальної підтримки та послуг, реалізації ветеранської політики.

2. Департамент соціальної та ветеранської політики Рівненської міської ради (далі – Департамент) є виконавчим органом Рівненської міської ради.

3. Департамент є правонаступником прав та обов'язків Департаменту соціальної політики Рівненської міської ради, який реорганізовано шляхом перетворення Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради відповідно до рішення Рівненської міської ради від 20.08.2021 № 1069.

4. Департамент утворюється Рівненською міською радою, їй підзвітний і підконтрольний, підпорядковується її виконавчому комітету, міському голові / секретарю міської ради, який відповідно до статті 50 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" (далі – Закон) здійснює повноваження міського голови у випадках, передбачених у статті 42 Закону (далі – міський голова).

5. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади з питань, що стосуються діяльності Департаменту, структурних підрозділів з питань соціальної та ветеранської політики Рівненської обласної державної (військової) адміністрації та Рівненської районної державної (військової) адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

6. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в територіальних органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм

найменуванням, кутовий штамп та бланк установленого зразка, інші атрибути, необхідні юридичній особі.

7. Департамент утримується за рахунок коштів бюджету Рівненської міської територіальної громади відповідно до затвердженого кошторису видатків, а також інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

8. Положення про Департамент, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Департаменту затверджує Рівненська міська рада.

9. Штатний розпис Департаменту затверджується міським головою за погодженням із начальником Управління бюджету і фінансів.

10. Департамент є головним розпорядником бюджетних коштів у межах наданих повноважень.

11. Для забезпечення діяльності Департаменту, його управлінь, відділів і секторів за ним може закріплюватися майно, що є комунальною власністю Рівненської міської територіальної громади та перебуває на балансі.

12. Департамент забезпечує реалізацію соціальної та ветеранської політики у Рівненській міській територіальній громаді, застосовує в своїй роботі змішану модель надання адміністративних послуг соціального характеру. Послуги надаються безпосередньо Департаментом (у тому числі через віддалені робочі місця) і шляхом залучення до приймання документів Департаменту цифрової трансформації та забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради з використанням програмних комплексів Міністерства соціальної політики України, Міністерства у справах ветеранів України та Міністерства національної Єдності.

13. В межах повноважень, визначених в установчих документах та в рішеннях Рівненської міської ради, Департамент є органом управління та головним розпорядником коштів таких підпорядкованих йому установ / закладів:

1) Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) м. Рівного;

2) Рівненський міський центр комплексної реабілітації осіб та дітей з інвалідністю з порушенням опорно-рухового апарату "Крок";

3) Комунальний заклад "Будинок ветеранів" Рівненської міської ради;

4) Рівненський міський центр соціальних служб.

14. Місцезнаходження Департаменту: 33028, місто Рівне, вул. Соборна, буд.12.

2. СТРУКТУРА, КЕРІВНИЦТВО ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ОСНОВИ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕПАРТАМЕНТУ

1. Структура Департаменту формується директором Департаменту з урахуванням виконання покладених завдань і функцій у межах граничної чисельності з управлінь, відділів та секторів (далі – структурні підрозділи), які очолюють заступники директора Департаменту – начальники управлінь, начальники управлінь, відділів і завідувачі секторів, та інших штатних одиниць.

До структури Департаменту входять такі управління:

– Управління державних соціальних програм;

- Управління соціальних гарантій та розвитку соціальної сфери;
- Управління соціальних виплат та персоніфікованого обліку;
- Управління у справах ветеранів.

Структурні підрозділи Департаменту діють на підставі положень, які затверджує директор Департаменту.

Структурні підрозділи Департаменту підконтрольні та підзвітні директору Департаменту, його заступнику, заступникам директора Департаменту – начальникам управлінь, начальникам управлінь відповідно до розподілу обов'язків та делегованих повноважень, визначених директором Департаменту.

2. Управління, що входять до структури Департаменту, не мають статусів юридичних осіб, мають печатки, кутові штампи, бланки зі своїм найменуванням та реквізитами Департаменту, в межах наданих повноважень, передбачених чинним законодавством України та цим Положенням.

3. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови, відповідно до чинного законодавства України.

4. Директор Департаменту:

1) очолює Департамент, керує його діяльністю, забезпечує виконання завдань та функцій Департаменту;

2) несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

3) видає в межах повноважень організаційно-розпорядчі документи, що стосуються діяльності Департаменту, організовує та контролює їх виконання;

4) розробляє та подає на затвердження міському голові, штатний розпис Департаменту та зміни до нього (за погодженням із начальником Управління бюджету і фінансів);

5) затверджує посадові інструкції працівників Департаменту;

6) відкриває і закриває рахунки в органах Державного казначейства України, має право першого підпису на банківських документах; підписує документи, які стосуються діяльності Департаменту, та делегує право підпису посадовим особам щодо окремих фінансових операцій;

7) забезпечує виконання функції головного розпорядника бюджетних коштів у сфері соціальної, сімейної і ветеранської політики та розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису Департаменту;

8) подає пропозиції щодо планування та передбачення коштів у бюджеті Рівненської міської територіальної громади на виконання повноважень Департаменту та підпорядкованих установ / закладів;

9) забезпечує формування кадрової політики за напрямками діяльності Департаменту, в тому числі з внесенням на розгляд міському голові кандидатури для призначення на посади керівників підпорядкованих установ / закладів, які входять до сфери управління Департаменту, та укладає з ними контракти;

10) затверджує штатні розписи підпорядкованих установ / закладів, які входять до сфери управління Департаменту, та зміни до штатних розписів;

- 11) видає довіреності в межах своїх повноважень;
- 12) укладає договори, угоди, меморандуми, необхідні для забезпечення діяльності Департаменту;
- 13) приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Департаменту, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства;
- 14) бере участь у пленарних засіданнях сесій Рівненської міської ради, засіданнях постійних комісій Рівненської міської ради та в засіданнях виконавчого комітету Рівненської міської ради, нарадах міського голови, комісіях, радах і робочих групах, утворених міською радою, її виконавчим комітетом, міським головою та здійснює іншу представницьку діяльність, що стосується компетенції Департаменту;
- 15) здійснює підготовку проєктів рішень Рівненської міської ради і її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови в межах наданих йому повноважень та забезпечує контроль за їх виконанням;
- 16) у межах своїх повноважень представляє Департамент у відносинах із органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, діє від імені Департаменту без довіреності (в тому числі в судових та правоохоронних органах);
- 17) координує діяльність працівників Департаменту, контролює якість та своєчасність виконання ними посадових обов'язків, забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього службового та трудового розпорядку в Департаменті, загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і виконавської дисципліни;
- 18) заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності працівників Департаменту (крім заступників директора Департаменту / начальників управлінь) та керівників підпорядкованих установ;
- 19) організовує діловодство та інформування з питань, віднесених до компетенції Департаменту;
- 20) вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту, планує роботу Департаменту, подає пропозиції щодо поточних планів роботи Рівненської міської ради та її виконавчого комітету;
- 21) здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Департаменту;
- 22) вживає заходів щодо запобігання та протидії корупції;
- 23) вирішує інші питання для реалізації завдань і функцій Департаменту;
- 24) здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства України.

5. Обов'язки директора Департаменту визначаються в цьому Положенні, а обов'язки заступника директора Департаменту, заступників директора

Департаменту – начальників управлінь – у посадових інструкціях, затверджених міським головою.

6. Директору Департаменту підпорядковуються його заступник, заступники директора Департаменту – начальники управлінь, що діють відповідно до посадових інструкцій, затверджених міським головою, та начальники управлінь і керівники структурних підрозділів Департаменту, що діють відповідно до посадових інструкцій, затверджених директором Департаменту.

7. На час відсутності директора Департаменту (відпустки, відрядження тощо) або неможливості здійснення ним своїх повноважень його обов'язки виконує заступник директора Департаменту відповідно до повноважень або інший виконувач обов'язків директора Департаменту, визначений згідно з розпорядженням міського голови.

8. Працівники Департаменту – посадові особи органів місцевого самоврядування призначаються та звільняються з посади розпорядженням міського голови в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

9. Представництво інтересів Департаменту в судових інстанціях, у тому числі через участь у відповідній справі, здійснює посадова особа Департаменту на підставі довіреності, виданої директором Департаменту або особою, що виконує його повноваження.

3. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ

1. Основною метою діяльності Департаменту є забезпечення (в межах, визначених законодавством) реалізації на території Рівненської міської територіальної громади державних гарантій у сфері соціальної, сімейної і ветеранської політики; дотримання вимог чинного законодавства про соціальний захист; виконання делегованих державою повноважень у сфері соціального захисту і відповідних державних цільових і регіональних програм; організація надання населенню соціальних і реабілітаційних послуг через надавачів цих послуг; реалізація власних (самоврядних) повноважень органів місцевого самоврядування, а також розроблення та організація виконання міських програм соціального характеру, спрямованих на реалізацію заходів підтримки різних за соціальною і віковою ознакою цільових груп населення.

2. Основними завданнями Департаменту є забезпечення на території Рівненської міської територіальної громади:

1) реалізації державної політики з питань соціального захисту, підтримки і надання соціальних послуг сім'ям та особам, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах, зокрема: особам похилого віку; дітям і особам з інвалідністю; громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; сім'ям з дітьми; малозабезпеченим і багатодітним сім'ям; внутрішньо переміщеним особам; іншим категоріям осіб, які згідно із законодавством мають право на пільги, компенсації, допомогу та інші заходи соціальної підтримки, а також ветеранам війни; постраждалим учасникам Революції Гідності, особам, які мають особливі

заслуги перед Батьківщиною, членам сімей таких осіб і членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни; Захисникам / Захисницям України та членам їхніх сімей, членам сімей Захисників / Захисниць України, які вважаються зниклими безвісти або перебувають у полоні, та членам сімей загиблих (померлих) Захисників / Захисниць України (далі в разі спільного згадування – цільові групи населення);

2) реалізації державної ветеранської політики шляхом визначення потреб ветеранів війни, постраждалих учасників Революції Гідності, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб і членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни; Захисників / Захисниць України та членів їхніх сімей, членів сімей Захисників / Захисниць України, які вважаються зниклими безвісти або перебувають у полоні, та членів сімей загиблих (померлих) Захисників / Захисниць України на території Рівненської міської територіальної громади; подання пропозицій щодо задоволення таких потреб відповідними органами місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства; забезпечення соціального захисту і організації надання соціальних і реабілітаційних послуг; створення умов для переходу від військової служби до цивільного життя; організації виконання державних програм і заходів у цій сфері;

3) реалізації державної політики з питань запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми в межах та у спосіб, визначений у чинному законодавстві;

4) реалізації державної політики у сфері оздоровлення осіб з інвалідністю; громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; ветеранів війни та сімей загиблих (померлих) ветеранів війни; Захисників / Захисниць України та членів сімей загиблих (померлих) Захисників / Захисниць України;

5) реалізації державної політики з питань сім'ї та дітей у здійсненні заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту сім'ї та дітей, оздоровлення та відпочинку дітей, розроблення та виконання відповідних місцевих програм та заходів;

6) призначення, нарахування та виплати соціальної допомоги, адресної грошової допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, установлених законодавством;

7) виконання функцій головного розпорядника коштів на здійснення заходів з виконання державних програм у сфері соціальної, сімейної і ветеранської політики за рахунок коштів державного та обласного бюджетів, субвенцій з державного бюджету та головного розпорядника коштів бюджету Рівненської міської територіальної громади на здійснення заходів із виконання міських програм соціального характеру;

8) створення умов для розвитку комплексних міських програм соціального характеру та реалізації їх заходів, спрямованих на:

– забезпечення всебічної підтримки постраждалих учасників Революції Гідності і осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та членів сімей

таких осіб; Захисників / Захисниць України та членів їхніх сімей, членів сімей Захисників / Захисниць України, які вважаються зниклими безвісти або перебувають у полоні, та членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України та членів їхніх сімей;

– реалізацію заходів із надання соціальної і матеріальної підтримки різним за соціальною і віковою ознакою мешканцям громади з числа дітей і осіб з інвалідністю, громадян старшого віку, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни та членів їхніх сімей, а також членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни та тих громадян, які опинились в складних життєвих обставинах; сприяння в отриманні ними виплат і послуг за місцем проживання / перебування;

– створення системи додаткової підтримки внутрішньо переміщених осіб, сприяння їх подальшій інтеграції;

– організацію оздоровлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки, і дітей з інвалідністю з особливими фізичними та психічними потребами, які не можуть перебувати в закладах оздоровлення та відпочинку самостійно, потребують індивідуального догляду та створення спеціальних умов;

– здійснення заходів із питань запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми;

– поліпшення становища соціально вразливих верств населення, розвиток мережі соціальних і реабілітаційних послуг, сприяння співробітництву для розвитку Рівненської міської територіальної громади та надання допомоги її мешканцям;

– вирішення гуманітарних потреб вразливих груп населення Рівненської міської територіальної громади та створення сприятливих умов для перебування громадян у громаді;

9) організація надання соціальних послуг шляхом визначення потреб населення в соціальних послугах, планування заходів щодо формування та розвитку соціальних послуг, залучення недержавних надавачів соціальних послуг до їх надання, проведення моніторингу надання й оцінки якості соціальних послуг відповідно до законодавства; координацію діяльності суб'єктів системи надання соціальних послуг та співпрацю з територіальними громадами щодо розвитку соціальних послуг у громаді;

10) сприяння створенню умов для соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, їх безперешкодного доступу до об'єктів соціальної інфраструктури, послуг та інформації;

11) організація роботи з питань опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена;

12) здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України;

13) взаємодія з органами місцевого самоврядування та співпраця з благодійними, релігійними, волонтерськими, громадськими організаціями, (об'єднанням і фондами), установами та організаціями державної та недержавної форми власності, фізичними особами – підприємцями з питань надання соціальної підтримки та соціальних послуг мешканцям громади;

14) забезпечення діяльності робочих груп і комісій, координаційних рад у межах своїх повноважень та участь у їхній роботі;

15) проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед населення щодо системи соціального захисту та ветеранської політики;

16) реалізація наданих повноважень щодо забезпечення соціального захисту населення, визначених у законодавстві та делегованих відповідними рішеннями Рівненської міської ради та її виконавчого комітету.

3. Департамент реалізує також інші завдання і функції, що відповідають меті створення Департаменту.

4. ПОВНОВАЖЕННЯ І ФУНКЦІЇ ДЕПАРТАМЕНТУ

1. Відповідно до покладених на нього завдань Департамент виконує такі повноваження:

1.1. з організації основної діяльності:

1) виконує делеговані законодавством повноваження органів виконавчої влади з питань соціальної, сімейної і ветеранської політики;

2) аналізує стан реалізації на території Рівненської міської територіальної громади і тенденції державної соціальної, сімейної і ветеранської політики та вживає заходів щодо їх покращення;

3) проводить моніторинг проблемних питань у сфері соціальної, сімейної і ветеранської політики, готує та подає пропозиції щодо їх урегулювання;

4) готує в установленому законодавством порядку пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до компетенції Департаменту;

5) подає пропозиції щодо формування проекту бюджету Рівненської міської територіальної громади та зміни до нього;

6) проводить роботу, пов'язану зі зміцненням матеріально-технічної бази Департаменту та підпорядкованих установ / закладів, подає пропозиції щодо обсягів фінансування на їх утримання та розвитку діяльності;

7) подає заявки на фінансування виплат соціальної допомоги, адресної грошової допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат на підставах і в порядку, визначених у чинному законодавстві;

8) забезпечує реалізацію бюджетних програм, спрямованих на виконання завдань та заходів з розвитку ветеранської політики;

9) забезпечує ефективне та цільове використання бюджетних коштів, передбачених на реалізацію відповідних державних цільових, регіональних та місцевих програм соціального характеру;

10) забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Департаменту та дотримання бюджетного законодавства в разі взяття бюджетних зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих зобов'язань, достовірне та в повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності;

11) забезпечує виконання комплексних міських програм соціального характеру, спрямованих на:

- забезпечення всебічної підтримки постраждалих учасників Революції Гідності і осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та членів сімей таких осіб; Захисників / Захисниць України та членів їхніх сімей, членів сімей Захисників / Захисниць України, які вважаються зниклими безвісти або перебувають у полоні, та членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України та членів їхніх сімей;

- реалізацію заходів із надання соціальної і матеріальної підтримки різним за соціальною і віковою ознакою мешканцям громади з числа дітей і осіб з інвалідністю, громадян старшого віку, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни та членів їхніх сімей, а також членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни та тих громадян, які опинилися в складних життєвих обставинах; сприяння в отриманні ними виплат і послуг за місцем проживання / перебування;

- створення системи додаткової підтримки внутрішньо переміщених осіб, сприяння їх подальшій інтеграції;

- організацію оздоровлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки, і дітей з інвалідністю з особливими фізичними та психічними потребами, які не можуть перебувати в закладах оздоровлення та відпочинку самостійно, потребують індивідуального догляду та створення спеціальних умов;

- здійснення заходів із питань запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми;

- поліпшення становища соціально вразливих верств населення, розвиток мережі соціальних і реабілітаційних послуг, сприяння співробітництву для розвитку Рівненської міської територіальної громади та надання допомоги її мешканцям;

- вирішення гуманітарних потреб вразливих груп населення Рівненської міської територіальної громади та створення сприятливих умов для перебування громадян у громаді;

12) забезпечує в межах повноважень виконання державних та обласних цільових програм з питань соціальної, сімейної і ветеранської політики;

13) забезпечує надання додаткових соціальних гарантій окремим категоріям громадян;

14) надає безоплатну правову допомогу громадянам з питань, що належать до компетенції Департаменту;

15) готує в межах повноважень проекти нормативно-правових і розпорядчих актів (рішень Рівненської міської ради, виконавчого комітету Рівненської міської ради, розпоряджень міського голови тощо), угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп, бере участь у їх розробленні;

16) забезпечує підготовку та перевірку матеріалів для організації роботи утворених рад, міських комісій і робочих груп, організаційно-технічне забезпечення діяльності яких належить до повноважень Департаменту;

17) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Рівненської міської ради інформаційні та аналітичні матеріали, статистичну, оперативну звітність з питань, що належать до повноважень Департаменту, для подання міському голові та іншим органам виконавчої влади;

18) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань, що належить до компетенції Департаменту, вживає відповідних заходів щодо усунення причин виникнення скарг, надає консультації громадянам за напрямом діяльності Департаменту;

19) здійснює розгляд запитів підприємств, установ та організацій на інформацію з питань, що належать до компетенції Департаменту, та інформаційних запитів;

20) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

21) здійснює прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту;

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

23) забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів з питань діяльності Департаменту та інших актуальних питань соціального захисту населення і системи ветеранської політики на офіційних сайтах міської ради та Департаменту, а також у соціальних мережах;

24) здійснює нагляд за дотриманням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України, проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу;

25) у межах своєї компетенції бере участь у:

- розробленні та виконанні Стратегії розвитку Рівненської міської територіальної громади та планів заходів з її реалізації;

- підготовці пропозицій та розробки цільових програм соціально-економічного розвитку Рівненської міської територіальної громади;

- виконанні планів заходів з реалізації Стратегії зі створення безбар'єрного простору Рівненської міської територіальної громади;

- підготовці пропозицій щодо заходів регіонального розвитку;

26) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент;

27) забезпечує реалізацію заходів щодо запобігання корупції;

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

29) забезпечує захист персональних даних;

30) забезпечує в межах повноважень виконання завдань з мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

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

32) забезпечує ведення Централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ); Єдиної інформаційної системи соціальної сфери (ЄІССС); програмного комплексу "Інтегрована інформаційна система "Соціальна громада"; Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб (ЄІБДВПО); Державного реєстру майнових об'єктів оздоровлення та відпочинку дітей; Реєстру посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї; системи Електронної соціальної послуги відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років "муніципальна няня", автоматизованої системи обробки пенсійної документації – АСОПД/КОМТЕХ, Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг тощо;

33) підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент спільної мережі всіх структурних підрозділів Департаменту: Електронний реєстр звернень громадян, Комісії, Протоколи, Реєстри, Реєстр соціальних послуг, Санаторно-курортне лікування та оздоровлення, Реєстр недієздатних та обмежено дієздатних осіб, які потребують опіки та піклування, та перебувають на обліку, тощо;

34) співпрацює з благодійними, релігійними, волонтерськими, громадськими організаціями, (об'єднанням і фондами), установами та організаціями державної та недержавної форми власності, фізичними особами – підприємцями з питань надання соціальної підтримки та соціальних послуг мешканцям громади;

35) спільно з громадськими організаціями здійснює пошук та реалізацію програм міжнародних організацій та фондів соціальної спрямованості, націлених на залучення методичної та фінансової допомоги для вирішення завдань соціального захисту та підтримки;

36) взаємодіє в межах повноважень з організаціями, установами, навчальними закладами щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників установ системи соціального захисту населення;

37) забезпечує ведення претензійної, позовної та правової роботи в установленому законом порядку в частині:

– здійснення роботи щодо підготовки, укладення, правової оцінки та реєстрації договорів;

– підготовки позовів до суду та інших процесуальних документів по судових справах, що надійшли до Департаменту (відзиви, заперечення на

відзив, відповіді на заперечення на відзив, зустрічні позови, клопотання, апеляційні та касаційні скарги тощо);

– представлення в установленому законодавством порядку інтересів Департаменту під час розгляду справ у судах загальної юрисдикції та в інших органах під час розгляду правових питань і спорів, в порядку самопредставництва юридичної особи, передбаченому чинним законодавством України;

– розгляду позовних заяв, пред'явлених до Департаменту, та інших процесуальних документів у справах, що стосуються інтересів територіальної громади;

– сприяння належному виконанню постанов, ухвал та рішень судів у справах, стороною яких є Департамент;

– забезпечення взаємодії з органами державної виконавчої служби;

– проведення роботи, пов'язаної з підвищенням рівня правових знань посадових осіб Департаменту, сприяння ознайомленню ними з нормами чинного законодавства та внесеними змінами до них, надання роз'яснення або тлумачення норм чинного законодавства (в разі необхідності);

38) забезпечує діяльність робочих груп і комісій, координаційних рад у межах своїх повноважень та бере участь у їх роботі;

39) виконує повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

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

1) визначає право на встановлення громадянам статусу відповідно до Законів України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні", "Про жертви нацистських переслідувань", "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 років", "Про соціальний захист дітей війни", видає їм згідно з чинним законодавством посвідчення (довідки), що дають право на відповідні пільги;

2) видає посвідчення батьків та дитини з багатодітної родини, здійснює їх облік;

3) видає посвідчення особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю;

4) видає довідки для отримання пільг особам з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу;

5) проводить підготовку документів щодо визначення / підтвердження статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

6) забезпечує надання соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства;

7) здійснює підготовку клопотання про присвоєння почесного звання "Мати-героїня" та формує відповідний пакет документів;

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

9) проводить виплату грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, інших грошових компенсацій, передбачених законодавством;

10) здійснює оформлення документів для забезпечення осіб з інвалідністю допоміжними засобами реабілітації;

11) організовує забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни та членів сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни України, жертв нацистських переслідувань, а також проводить виплату грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства;

12) забезпечує направлення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності, а також інших осіб до установ, які надають реабілітаційні послуги;

13) веде облік заяв та організовує оздоровлення та відпочинок дітей пільгових категорій, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки, у відповідних закладах відповідно до Закону України "Про оздоровлення і відпочинок дітей", забезпечує реалізацію відповідних програм;

14) веде облік заяв та організовує оздоровлення дітей з інвалідністю з особливими фізичними та психічними потребами, які не можуть перебувати в закладах оздоровлення та відпочинку самостійно, потребують індивідуального догляду та створення спеціальних умов;

15) організовує та в межах своєї компетенції здійснює роботу щодо складання актів обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства / фактичного місця проживання особи, за умови відсилання згідно з чинним законодавством до такої правосуб'єктності, що здійснюється на рівні виконавчих органів міської ради та/або щодо яких передую звернення уповноваженого державного органу з відповідною предметністю порушених питань, за виключенням правомочностей, вирішення яких покладено на інші структурні підрозділи міської ради;

16) надає допомогу з бюджету Рівненської міської територіальної громади на поховання деяких категорій осіб згідно із Законом України "Про поховання та похоронну справу";

17) проводить відшкодування коштів, витрачених на поховання учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни, за рахунок коштів обласного бюджету;

18) організовує та здійснює роботу виїзних комісій щодо складання акта про встановлення факту здійснення догляду та акта про встановлення факту здійснення особою постійного догляду;

19) бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення;

1.3. у сфері надання соціальних послуг, проведення соціальної роботи:

- 1) організовує в межах своєї компетенції надання соціальних послуг відповідно до Закону України "Про соціальні послуги";
- 2) координує та організовує роботу Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) м. Рівного, Рівненського міського центру комплексної реабілітації осіб і дітей з інвалідністю з порушенням опорно-рухового апарату "Крок", Комунального закладу "Будинок ветеранів" Рівненської міської ради, Рівненського міського центру соціальних служб та здійснює організаційно-методичне забезпечення їхньої діяльності;
- 3) проводить моніторинг надання соціальних послуг, оцінює їх якість, контролює роботу комунальних надавачів соціальних послуг (підпорядкованих установ / закладів), вживає заходів з покращення якості надання соціальних послуг;
- 4) приймає рішення про надання чи відмову в наданні соціальних послуг за рахунок бюджетних коштів;
- 5) забезпечує облік осіб, які звертаються до Департаменту з питання направлення їх в установи / заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні відповідних документів цим особам;
- 6) забезпечує збір, аналіз та поширення відповідно до законодавства інформації щодо надання соціальних послуг, сприяє впровадженню успішного досвіду надання соціальних послуг;
- 7) організовує роботу з визначення потреби мешканців територіальної громади в соціальних послугах та планує заходи щодо організації надання соціальних послуг населенню громади;
- 8) вживає заходів із розвитку і покращення якості надання соціальних послуг, їх доступності через мережу надавачів соціальних послуг державного / комунального сектору, або залучення надавачів соціальних послуг недержавного сектору (шляхом закупівель, соціального замовлення, державно-приватного партнерства, конкурсу соціальних проєктів, соціальних програм тощо), або на умовах договору;
- 9) приймає рішення про:
 - включення надавача чи отримувача соціальних послуг у громаді до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг або виключення його з цього реєстру;
 - зміну відомостей про надавача чи отримувача соціальних послуг у громаді в Реєстрі надавачів та отримувачів соціальних послуг;
- 10) сприяє впровадженню нових соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до чинного законодавства України;
- 11) інформує про надавачів соціальних послуг і послуги, що ними надаються;
- 12) сприяє впровадженню нових соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до законодавства;
- 13) забезпечує доступність громадян до соціальних послуг і своєчасність їх надання відповідно до законодавства;

14) здійснює заходи для підтримки діяльності недержавних надавачів соціальних послуг;

15) веде облік фізичних осіб, які надають послуги з догляду та мають довідку про проходження навчання та/або складення іспиту, для подальшого залучення їх до надання послуг з догляду;

16) веде облік організацій, які здійснюють навчання фізичних осіб, які надають соціальні послуги, та видає направлення на навчання для фізичних осіб, які надають соціальні послуги;

17) забезпечує (в разі потреби) підготовку документів і видачу направлень для подальшої можливості поселення в будинок-інтернат громадян похилого віку, осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю;

18) вживає заходів щодо профілактики бездомності, соціального захисту і підтримки осіб, звільнених від відбування покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, та осіб без певного місця проживання;

19) виявляє вразливі групи населення та осіб / сім'ї, які опинились у складних життєвих обставинах, та сприяє їх подоланню і вирішенню проблемних питань;

20) у межах своєї компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам і сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

21) сприяє благодійним, релігійним і волонтерським організаціям, окремим громадянам та їхнім об'єднанням у роботі, пов'язаній із наданням допомоги (гуманітарної, благодійної) та соціальних послуг соціально незахищеним громадянам і особам / сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

22) співпрацює з громадськими організаціями ветеранів та осіб з інвалідністю, координує їхню роботу та залучає до виконання соціальних програм і відповідних заходів;

23) надає консультативно-інформаційну підтримку щодо порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), які розроблені інститутами громадянського суспільства з питань соціальної і ветеранської політики, надання соціальних послуг, для реалізації яких надається фінансова підтримка з місцевого бюджету;

1.4. у сфері реалізації ветеранської політики:

1) забезпечує належний розгляд заяв та документів громадян під час визначення їхнього правового статусу відповідно до законодавства України;

2) видає окремим категоріям громадян відповідні посвідчення і довідки, які дають право на пільги згідно із законодавством України;

3) здійснює видачу листів-талонів, що дають право на придбання проїзних квитків зі знижкою, передбаченою законодавством України;

4) приймає рішення про надання, позбавлення статусу та видачі посвідчень ветеранам війни ("Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни", "Посвідчення учасника війни" і відповідні нагрудні знаки), членам сімей

загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників / Захисниць України ("Посвідчення члена сім'ї загиблого", "Посвідчення члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці України"), статусу ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України;

5) забезпечує збір, аналіз і надання даних та інформації, необхідної для формування і ведення Єдиного державного реєстру ветеранів у межах компетенції Департаменту;

6) здійснює призначення та виплати коштів (допомоги, компенсацій) для реалізації заходів із соціальної підтримки Захисників / Захисниць України, членів їхніх сімей та членів сімей загиблих (померлих, зниклих безвісти) Захисників / Захисниць України відповідно до законодавства;

7) організовує роботу щодо призначення та виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення деяким категоріям осіб у порядку та на умовах, визначених чинним законодавством України;

8) забезпечує надання консультацій Захисникам / Захисницям України, членам їхніх сімей та членам сімей загиблих (померлих, зниклих безвісти) Захисників / Захисниць України з питань надання соціальних гарантій, порядку надання пільг та допомоги, передбачених державними, обласними та місцевими програмами;

9) організовує виконання заходів із соціальної та професійної адаптації Захисників / Захисниць України, членів їхніх сімей та членів сімей загиблих (померлих, зниклих безвісти) Захисників / Захисниць України;

10) здійснює заходи щодо забезпечення Захисників / Захисниць України, членів їхніх сімей та членів сімей загиблих (померлих, зниклих безвісти) Захисників / Захисниць України санаторно-курортним лікуванням і відпочинком та організації надання психологічної реабілітації;

11) визначає потреби Захисників / Захисниць України, членів їхніх сімей та членів сімей загиблих (померлих, зниклих безвісти) Захисників / Захисниць України та подає пропозиції щодо задоволення таких потреб органами місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства;

12) здійснює моніторинг отримання Захисниками / Захисницями України, членами їхніх сімей та членами сімей загиблих (померлих, зниклих безвісти) Захисників / Захисниць України послуг та гарантій, визначених законодавством;

13) бере участь в організації надання соціальних послуг і проведення соціальної роботи шляхом надання пропозицій, визначених на основі потреб Захисників / Захисниць України, членів їхніх сімей та членів сімей загиблих (померлих, зниклих безвісти) Захисників / Захисниць України;

14) сприяє Захисникам / Захисницям України, членам їхніх сімей та членам сімей загиблих (померлих, зниклих безвісти) Захисників / Захисниць України в реалізації їхніх законних прав та інтересів;

15) забезпечує виконання державних, регіональних і місцевих програм з питань державної ветеранської політики та підготовку пропозицій щодо їх покращення;

16) забезпечує формування і підтримку в актуальному стані "Реєстру АТО / ООС" та базу даних про осіб з інвалідністю внаслідок війни, членів сімей загиблих (померлих, зниклих безвісти) Захисників / Захисниць України;

17) здійснює заходи, передбачені чинними нормативно-правовими актами та спрямованими на запровадження надання послуги з підтримки переходу від військової служби до цивільного життя учасникам переходу;

18) сприяє розвитку діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб;

19) бере участь в організації проведення тематичних культурних заходів (дозвілля) Захисників / Захисниць України, членів їхніх сімей та членів сімей загиблих (померлих, зниклих безвісти) Захисників / Захисниць України;

20) сприяє в запровадженні та розвитку ветеранського кейс-менеджменту як одного з інструментів реалізації ветеранської політики на рівні громади;

21) у межах свої компетенції бере участь в організації відзначення ювілейних, пам'ятних та історичних дат, міжнародних днів на державному рівні, пов'язаних із вшануванням Захисників / Захисниць України, захистом незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України;

22) сприяє в організації встановлення на території громади пам'ятних місць, присвячених Захисникам / Захисницям України, та проведення заходів щодо гідного вшанування їх пам'яті;

23) взаємодіє з Територіальним центром комплектування та соціальної підтримки, суб'єктами надання публічних (електронних публічних), соціальних, освітніх, реабілітаційних, психологічних та інших послуг, помічниками ветеранів у частині переходу ветеранів від військової служби до цивільного життя;

24) створює умови для реінтеграції Захисників / Захисниць України, їх успішної психосоціальної адаптації під час переходу від військової служби до цивільного життя;

25) забезпечує реалізацію державної ветеранської політики шляхом популяризації та забезпечення формування позитивного образу ветерана в суспільстві;

1.5. у сфері реалізації заходів щодо соціальної підтримки населення:

1) здійснює прийом документів, проводить призначення та виплату всіх видів соціальної допомоги та компенсацій (далі – соціальна допомога) з питань реалізації заходів соціальної підтримки населення відповідно до чинного законодавства України;

2) здійснює прийом документів, призначення та виплату компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній / непрофесійній основі відповідно до чинного законодавства України;

3) організовує прийом документів для призначення соціальної допомоги, надісланих поштою або в електронній формі [через офіційний вебсайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої

влади та органів місцевого самоврядування або єдиний державний вебпортал електронних послуг (у разі технічної можливості)], та забезпечує розгляд заяв і прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

4) взаємодіє з Центром надання адміністративних послуг у місті Рівному щодо приймання ним документів для надання соціальної допомоги, зокрема із застосуванням програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система "Соціальна громада"», та формування електронної справи;

5) забезпечує прийняття рішення про призначення (відмову в призначенні) заявнику соціальної допомоги та інформує про прийняте рішення;

6) сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів соціальної допомоги;

7) проводить комплексне визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду;

8) формує реєстр фізичних осіб, які надають послуги з догляду на непрофесійній / професійній основі, та підтримує його в актуальному стані;

9) здійснює перевірку достовірності інформації, поданої отримувачами соціальної допомоги, і цільового використання бюджетних коштів, спрямованих на цю мету;

10) здійснює опрацювання даних за результатами верифікації та моніторингу;

11) формує податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків, і сум утриманого з них податку отримувачів соціальної допомоги;

12) проводить інвентаризацію особових справ та особових рахунків осіб, які отримують соціальну допомогу, в установленому законодавством порядку;

13) проводить за результатами звірки даних відшкодування витрат за надані пільги з послуг зв'язку певним категоріям громадян Рівненської міської територіальної громади, які мають право на таку пільгу;

14) здійснює прийом документів та своєчасну їх передачу до Головного управління Пенсійного фонду України у Рівненській області з метою:

– призначення житлової субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

– призначення пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та послуг зв'язку особам, які мають на це право, та внесення їх до бази даних Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги;

15) забезпечує надання матеріальної допомоги громадянам з числа соціально вразливих верств населення та громадянам, які перебувають у складних життєвих обставинах, за рахунок коштів бюджету Рівненської міської територіальної громади;

16) проводить за рахунок коштів бюджету Рівненської міської територіальної громади виплати різних видів адресної допомоги і цільових соціальних виплат, передбачених у міських програмах;

1.6. у сфері надання соціальної підтримки внутрішньо переміщеним особам та їх інтеграції:

1) забезпечує організацію та координацію роботи, пов'язаної з обліком внутрішньо переміщених осіб в Рівненській міській територіальній громаді;

2) забезпечує ведення Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб;

3) здійснює формування та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб;

4) здійснює заходи з контролю за достовірністю подання внутрішньо переміщеними особами документів і дотриманням умов для отримання виплат;

5) проводить моніторинг та узагальнення проблемних питань внутрішньо переміщених осіб, визначає можливі шляхи і способи їх вирішення;

6) забезпечує проведення моніторингу стану влаштування місць тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб у громаді та вільних ліжко-місць у них;

7) здійснює перевірку фактичного місця проживання внутрішньо переміщених осіб;

8) забезпечує надання соціальних гарантій внутрішньо переміщеним особам;

9) здійснює організаційне забезпечення діяльності:

– координаційної ради з питань внутрішньо переміщених осіб при виконавчому комітеті Рівненської міської ради;

– робочої групи екстреного реагування на кризові ситуації / випадки внутрішньо переміщених осіб Рівненської міської територіальної громади;

– мобільної виїзної групи для комплексного вирішення питань щодо взяття на облік осіб, які перемістилися з територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, і які перебувають на території Рівненської територіальної громади та за станом здоров'я не в змозі самотійно звернутися до Департаменту;

1.7. у напрямку поліпшення становища сімей та формування суспільства, вільного від насильства:

1) проводить роботу, пов'язану із забезпеченням реалізації заходів у сфері запобігання протидії торгівлі людьми, домашньому насильству і насильству за ознакою статі;

2) забезпечує виконання програм і заходів щодо забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків, протидії дискримінації за ознакою статі;

3) забезпечує реалізацію заходів щодо запобігання домашньому насильству і насильству за ознакою статі;

4) забезпечує координацію діяльності та взаємодію суб'єктів, які розглядають заяви та повідомлення про вчинення домашнього насильства і насильства за ознакою статі, координує забезпечення застосування заходів для його припинення та надання допомоги постраждалим особам;

5) проводить моніторинг та аналіз ефективності проведення соціальної роботи із сім'ями / особами, надання їм соціальних послуг, спрямованих на запобігання потраплянню у складні життєві обставини, та прогнозування їхніх потреб у соціальній підтримці;

6) забезпечує взаємодію суб'єктів, що надають соціальні послуги сім'ям (особам), які перебувають у складних життєвих обставинах;

7) організовує проведення інформаційних кампаній з питань протидії торгівлі людьми;

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

9) розробляє та розповсюджує інформаційні матеріали, соціальну рекламу з питань рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

10) бере участь у виїздах щодо з'ясування обставин вчинення насильства в сім'ї або реальної загрози його вчинення;

11) сприяє підготовці фахівців, до компетенції яких належать питання запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, в тому числі фахівців, які реалізують програми для кривдників;

12) здійснює організаційне забезпечення діяльності координаційної ради з питань сім'ї, рівності за ознакою статі, демографічного розвитку, запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та торгівлі людьми Рівненської міської територіальної громади;

13) бере участь в організації заходів, спрямованих на підвищення престижу сім'ї та утвердження пріоритетності сімейних цінностей;

14) вживає заходів щодо вдосконалення системи соціальної роботи із сім'ями, що мають дітей і опинилися в складних життєвих обставинах;

15) організовує проведення заходів, спрямованих на підвищення соціальної активності мешканців територіальної громади та пропагування європейської інтеграції суспільства;

1.8. з питань опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена:

1) організовує роботу з питань опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена (далі – недієздатні (обмежено дієздатні) особи);

2) здійснює ведення обліку недієздатних (обмежено дієздатних) осіб;

3) формує особові справи недієздатних (обмежено дієздатних) осіб та забезпечує їх зберігання;

4) здійснює підготовку висновків щодо доцільності призначення опікуна (піклувальника) особам, питання про цивільну дієздатність яких порушується у суді;

5) представляє інтереси органу опіки та піклування в суді;

6) вживає заходів з контролю за діяльністю опікунів і піклувальників недієздатних (обмежено дієздатних) осіб щодо виконання ними своїх обов'язків;

7) приймає звіти про виконання обов'язків опікуном / піклувальником недієздатної / обмежено дієздатної особи;

8) видає посвідчення опікуна / піклувальника;

9) проводить реєстрацію помічників дієздатних фізичних осіб, які за станом здоров'я не можуть самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки;

10) забезпечує організаційно-технічну діяльність опікунської ради з питань забезпечення прав недієздатних та обмежено дієздатних осіб, які потребують опіки та піклування.

2. Департамент під час виконання покладених на нього функцій взаємодіє з державними органами, іншими структурними підрозділами Рівненської міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їхніми об'єднаннями.

5. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТУ

1. Департамент має всі права та обов'язки юридичної особи, передбачені в чинному законодавстві України, в тому числі:

1) представляти в межах компетенції Рівненську міську раду та її виконавчий комітет у відносинах із державними органами влади та іншими органами місцевого самоврядування, трудовими колективами, об'єднаннями громад, підприємствами, організаціями, установами, а також у міжнародних відносинах відповідно до чинного законодавства України;

2) під час виконання повноважень, передбачених у цьому Положенні, здійснювати за дорученням представництво Рівненської міської ради та виконавчого комітету Рівненської міської ради в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів, які стосуються повноважень Департаменту;

3) одержувати від органів державної влади та органів місцевого самоврядування необхідну нормативно-методичну документацію та іншу інформацію з питань, що належать до компетенції Департаменту;

4) скликати наради, проводити зустрічі і конференції з питань, що належать до компетенції Департаменту;

5) утримувати Департамент за рахунок коштів бюджету Рівненської міської територіальної громади, відповідно до затверджених щорічних кошторисів та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України;

6) за погодженням із міським головою створювати в структурі Департаменту управління, відділи, сектори (відповідно до чинного законодавства України);

7) одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчих органів Рівненської міської ради, керівників підприємств, установ і організацій документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;

8) залучати за узгодженням із керівником виконавчого органу Рівненської міської ради відповідних спеціалістів, які йому підпорядковуються, для консультації щодо розробки нормативних та інших документів, а також для

розробки і здійснення заходів, які проводяться Департаментом відповідно до покладених на нього завдань;

9) надавати пропозиції щодо внесення до проектів рішень міської ради, виконавчого комітету і розпоряджень міського голови питань, що належать до компетенції Департаменту, та фінансування проектів, розробником яких є Департамент;

10) укладати угоди, меморандуми про співробітництво та встановлювати прямі зв'язки з міжнародними організаціями, фондами, громадськими та іншими організаціями;

11) залучати грантові та інвестиційні кошти для реалізації завдань Департаменту та підпорядкованих установ;

12) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та комунікації, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

13) готувати розпорядчі акти за напрямком діяльності;

14) брати участь у роботі засідань міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах та семінарах, які проводяться цими органами;

15) здійснювати в межах наданих повноважень перевірки звітів, планів, кошторисів, фінансово-бухгалтерських та інших документів, пов'язаних із зарахуванням, перерахуванням і використанням бюджетних коштів, виділених на виконання програм соціального захисту, а також отримувати від підпорядкованих установ / закладів та одержувачів бюджетних коштів необхідні пояснення, довідки і відомості з питань, що виникають у процесі перевірок;

16) контролювати та звітувати про хід виконання комплексних програм у галузі соціального захисту населення, сімейної і ветеранської політики.

2. Департамент користується також іншими правами, наданими законодавством, для реалізації повноважень та виконання покладених на Департамент завдань.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Припинення діяльності Департаменту здійснюється за рішенням міської ради чи іншим органом в установленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України. В разі припинення юридичної особи (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передбачається зарахування активів до бюджету Рівненської міської територіальної громади.

2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради

Віктор ШАКИРЗЯН