

Додаток 1
до рішення сесії міської ради
від _____ 2021 № _____

СТАТУТ
позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку «Чайка»
Хмельницької міської ради

м. Хмельницький

1. Загальні положення

1.1. Позаміський дитячий заклад оздоровлення та відпочинку «Чайка» Хмельницької міської ради (далі –Заклад) – є позаміським закладом оздоровлення та відпочинку, постійно діючий, призначений для оздоровлення, відпочинку та розвитку дітей. Знаходиться у міській комунальній власності територіальної громади міста Хмельницького.

1.2. Найменування Закладу:

українською мовою: Позаміський дитячий заклад оздоровлення та відпочинку «Чайка» Хмельницької міської ради;

англійською мовою: Children recreation camp «Chayka» of the Khmelnytsky city council.

1.3. Юридична адреса позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку «Чайка» Хмельницької міської ради: 29013, м. Хмельницький, вул. Гагаріна, 33, тел.65-41-42.

1.4. Позаміський дитячий заклад оздоровлення та відпочинку «Чайка» Хмельницької міської ради є юридичною особою і діє на підставі статуту. Заклад має печатку, кутовий штамп, рахунки в банківських установах, бланки установленого зразку та ідентифікаційний код.

1.5. Засновником Закладу є Хмельницька міська рада.

1.6. Заклад безпосередньо підпорядковується управлінню праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради (далі Орган управління).

1.7. Основним напрямом діяльності Закладу є надання послуг з оздоровлення та відпочинку дітей відповідно до державних соціальних стандартів.

1.8. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Типовим Положенням про дитячий заклад оздоровлення та відпочинку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 квітня 2009 року № 422, власним статутом.

2. Організаційно-правові засади діяльності

2.1. Заклад діє на основі статуту, який затверджено Хмельницькою міською радою.

2.2. Період оздоровчої та відпочинкової змін визначається законодавством у сфері оздоровлення та відпочинку дітей.

2.3. Заклад приймає на оздоровлення та відпочинок дітей віком від 7 до 18 років, які перебувають у зазначеному закладі самостійно. Також можуть бути організовані спеціальні зміни оздоровлення та відпочинку для дітей віком від 4 до 6 років, які перебувають із батьками або іншими законними представниками. Приймання дітей до дитячого закладу здійснюється з урахуванням віку та стану здоров'я дитини.

2.4. Засновник Закладу забезпечує його функціонування, комплектування інвентарем, технічним та іншим обладнанням відповідно до державних соціальних стандартів оздоровлення та відпочинку дітей.

3. Порядок прийому дітей до дитячого закладу

3.1. До Закладу діти можуть прибувати з батьками або іншими законними представниками чи у складі груп з особами, які їх супроводжують.

3.2. Приймання дітей до Закладу здійснюється на підставі путівки та за наявності медичної довідки встановленого зразка, затвердженого Міністерством охорони здоров'я України.

3.3. Путівка до Закладу - це документ, який засвідчує право дитини на отримання послуг з оздоровлення та відпочинку, умови перебування в оздоровчому закладі і визначає вартість та перелік послуг з оздоровлення та відпочинку для однієї дитини.

3.4. З урахуванням віку та інтересів дітей у Закладі можуть створюватися групи (загони), наповнюваність яких визначається типовими штатними нормативами та державними санітарними правилами і нормами улаштування, утримання і організації режиму діяльності дитячих закладів.

3.5. Оздоровчо-виховний процес та процес відпочинку у Закладі здійснюється з урахуванням індивідуальних можливостей, інтересів і здібностей дітей, їх віку, психофізичних особливостей та стану здоров'я.

3.6. Відрахування дитини з Закладу здійснюється за бажанням батьків або інших законних представників чи на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що унеможлиблює її перебування в закладі.

Негайне відрахування дитини із Закладу та відправлення до місця постійного проживання здійснюється за рахунок батьків або інших законних представників на підставі рішення педагогічної ради Закладу у разі неодноразового та/або грубого порушення вимог внутрішнього розпорядку закладу.

4. Організація оздоровчо-виховного процесу та процесу відпочинку, харчування та медичного обслуговування

4.1. Працівники Закладу відповідно до своїх функціональних повноважень несуть відповідальність за збереження життя та здоров'я дітей, які перебувають в ньому.

4.2. Надання дітям та працівникам Закладу медичної допомоги на дошпитальному етапі, лікування здійснюється медичними працівниками закладу.

Надання дітям та працівникам Закладу невідкладної медичної допомоги, зокрема стаціонарної, здійснюється територіальним лікувально-профілактичним закладом, закріпленим за Закладом.

4.3. Споруди, будівлі та інші приміщення Закладу повинні відповідати санітарно-гігієнічним нормам та вимогам пожежної безпеки.

У кожному приміщенні на видному місці розміщується план евакуації у разі пожежі чи стихійного лиха, затверджений директором Закладу.

4.4. Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку, із дотриманням вимог щодо якості та безпеки продукції, визначених нормативними документами.

4.5. Заклад може організовувати роботу гуртків, груп та інших творчих об'єднань за межами закладу у місцях, призначених для перебування дітей (спортивні бази, стадіони).

4.6. У Закладі створюються безпечні умови перебування дитини, забезпечується охорона її життя і здоров'я, особистого майна, надання медичної допомоги, страхування від нещасного випадку, виконання освітніх програм, організація змістовного дозвілля тощо.

5. Управління та кадрове забезпечення

5.1. Заклад очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до законодавства України.

5.2. Директор здійснює безпосереднє керівництво та контроль за діяльністю дитячого закладу.

5.3. Директор Закладу:

- затверджує календарний план роботи, режим дня та правила внутрішнього розпорядку для дітей та працівників дитячого закладу;

- організовує інструктаж працівників дитячого закладу з техніки безпеки, профілактики травматизму, запобігання нещасним випадкам з дітьми, дотримання санітарно-гігієнічних норм і правил, а також надання першої невідкладної допомоги;

- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки;

- здійснює контроль за оздоровчо-виховним процесом та процесом відпочинку, забезпечує створення належних умов для оздоровлення та відпочинку дітей;

- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дитячого закладу, укладає договори, відкриває рахунки в банках або органах Державного казначейства;

- представляє інтереси дитячого закладу на підприємствах, в установах та організаціях;

- звітує перед Хмельницькою міською радою про результати діяльності дитячого закладу;

- видає в межах своїх повноважень накази та розпорядження, організовує і контролює їх виконання;

- несе відповідальність за якість послуг, які надає такий заклад, та за збереження життя і здоров'я дітей, які перебувають у такому закладі, відповідно до закону;

- несе відповідальність відповідно до закону за неподання у строк, визначений цим Законом, або подання не в повному обсязі відомостей про майнові об'єкти оздоровлення та відпочинку дітей, якими користується такий заклад, до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері оздоровлення та відпочинку

дітей, для внесення до Державного реєстру майнових об'єктів оздоровлення та відпочинку дітей;

– подає до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері оздоровлення та відпочинку дітей, майнові об'єкти оздоровлення та відпочинку дітей якими користується Заклад для внесення до Державного реєстру майнових об'єктів оздоровлення та відпочинку дітей протягом одного місяця з дня отримання документів на право власності на зазначені майнові об'єкти відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України;

– забезпечує раціональний підбір і розстановку кадрів, затверджує посадові інструкції працівників дитячого закладу та штатний розпис за погодженням із Орган управління;

– вживає заходів заохочення та дисциплінарного впливу до працівників дитячого закладу;

– несе відповідальність за виконання покладених на дитячий заклад завдань та за результатами фінансово-господарської діяльності дитячого закладу.

5.4. У Закладі утворюється педагогічна рада, яку очолює директор.

5.5. Педагогічна рада Закладу розробляє календарний план роботи, розглядає питання щодо поліпшення роботи закладу, аналізує роботу членів педагогічного колективу, підбиває підсумки оздоровчих, відпочинкових змін, приймає рішення про відрахування дітей із дитячого закладу за порушення вимог внутрішнього розпорядку.

5.6. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб закладу. Засідання педагогічної ради проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на зміну.

5.7. На посади педагогічних працівників приймаються особи, які мають педагогічну освіту.

5.8. Лікарі та медичні працівники, які направляються на роботу в Заклад, повинні мати відповідну кваліфікацію, підготовку та стаж практичної роботи не менш як три роки.

5.9. Для роботи в Закладі в літній період та під час канікул можуть залучатися студенти педагогічних, медичних та інших навчальних закладів.

5.10. Під час оформлення на роботу працівники Закладу проходять інструктаж з техніки безпеки, профілактики травматизму, запобігання нещасним випадкам з дітьми.

5.11. З кожним працівником Закладу укладається трудовий договір згідно із законодавством.

Умови і розмір оплати праці працівників Закладу визначаються законодавством.

Управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради має право встановлювати розмір оплати праці працівників Закладу відповідно до галузевих тарифних ставок.

6. Учасники процесу оздоровлення та відпочинку

6.1. До учасників процесу оздоровлення та відпочинку дітей належать діти, їх батьки або інші законні представники, працівники Закладу, представники підприємств, установ та організацій, представники професійних спілок та інших об'єднань громадян.

6.2. Працівники Закладу мають право на:

– внесення пропозицій щодо поліпшення оздоровчо-виховного процесу та процесу відпочинку;

– вибір форм підвищення кваліфікації, необхідної для продовження трудової діяльності у такому закладі;

– участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, інших органів самоврядування дитячого закладу, у заходах, пов'язаних з організацією оздоровчо-виховного процесу та процесу відпочинку;

– вибір педагогічно-обґрунтованих форм, методів, засобів роботи з дітьми;

– соціальне та матеріальне заохочення за сумлінне виконання покладених обов'язків;

– об'єднання у професійні спілки, участь у громадських організаціях, діяльність яких не заборонена законодавством.

6.3. Працівники Закладу зобов'язані:

– педагогічні та медичні працівники - перед початком роботи пройти спеціальну підготовку в порядку, встановленому чинним законодавством України;

- під час прийняття на роботу подати документ про проходження обов'язкового медичного огляду, який дає право працювати з дітьми та медичну книжку встановленого зразка;
- дотримуватися вимог статуту Закладу, виконувати правила внутрішнього розпорядку та посадові обов'язки;
- берегти життя та здоров'я дітей, захищати їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя;
- виконувати накази і розпорядження директора дитячого закладу.

6.4. Діти під час перебування у Закладі мають право:

- на захист прав і свобод, визначених Конвенцією ООН про права дитини, на охорону життя, здоров'я і власного майна, повагу до їх гідності, вільне висловлювання власних поглядів і переконань;
- на кваліфіковану медичну допомогу в разі захворювання або травмування;
- самостійно обирати види діяльності, дозвілля, участь в освітніх, оздоровчих програмах та програмах відпочинку закладу;
- отримувати зазначені в путівці послуги з оздоровлення та відпочинку, зокрема платні;
- на раціональне харчування;
- брати участь в управлінні закладом;
- звертатися до адміністрації Закладу для отримання інформації стосовно побуту, харчування, медичної допомоги, змісту освітніх, оздоровчих програм та програм відпочинку;
- у разі виникнення конфліктної ситуації вимагати вжиття дієвих заходів, зокрема заміни вихователя.

Діти під час перебування у Закладі зобов'язані виконувати правила внутрішнього розпорядку закладу.

6.5. Батьки або інші законні представники дітей мають право:

- ознайомитися із статутом Закладу, правилами перебування дитини у закладі, змістом освітніх, оздоровчих, медичних програм або програм відпочинку, в яких братиме участь дитина;
- захищати права та законні інтереси дитини;
- звертатися до адміністрації Закладу, Хмельницької міської ради та її виконавчих органів, утворених ними комісій, інших органів з питання поліпшення роботи дитячого закладу.

6.6. Батьки або інші законні представники дітей зобов'язані:

- забезпечити дитину на час перебування у Закладі необхідним одягом, взуттям, засобами гігієни;
- провести з дитиною превентивну роботу із запобігання шкідливим звичкам;
- забезпечити проходження дитиною медичного обстеження;
- подавати інформацію працівникам Закладу, особам, які супроводжують дітей, про індивідуальні особливості дитини;
- відвідувати дитину в дитячому закладі та у строк, визначений у путівці, забрати її з дитячого закладу;
- відшкодувати заподіяні дитячому закладу збитки внаслідок недисциплінованої поведінки дитини;
- у разі прийняття рішення педагогічною радою Закладу про дострокове відправлення дитини до місця постійного проживання за порушення вимог внутрішнього розпорядку дитячого закладу та у разі неможливості батьків або інших законних представників забрати дитину з дитячого закладу відшкодувати витрати, понесені Закладом, на супроводження дитини до місця постійного проживання.

6.7. У Закладі може бути утворений орган громадського самоврядування, до складу якого входять представники управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради, адміністрація закладу, батьки та діти.

6.8. У Закладі можуть функціонувати методичні об'єднання, до складу яких входять учасники оздоровчо-виховного процесу та процесу відпочинку та спеціалісти певного професійного напрямку.

7. Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база

7.1. Фінансово-господарська діяльність дитячого закладу провадиться відповідно до його статуту та законодавства.

7.2. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

7.3. Заклад у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- самостійно розпоряджатися коштами, які надійшли на його рахунок;
- користуватися земельною ділянкою, на якій він розташований, розвивати та утримувати матеріально-технічну базу, володіти, користуватися і розпоряджатися майном виключно в інтересах дітей відповідно до законодавства та власного статуту;

- надавати платні послуги після отримання в установленному порядку відповідних ліцензій.

7.4. Закладу заборонено здійснювати розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів, працівників позашкільного закладу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

7.5. Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами (Статутом).

7.6. Порядок ведення діловодства та бухгалтерського обліку в закладі визначається чинним законодавством України.

7.7. Порядок підготовки Закладу до нового оздоровчого та відпочинкового періоду затверджується відповідно до чинного законодавства України.

7.8. Майно дитячого закладу оздоровлення та відпочинку не може бути об'єктом звернення стягнення за борговими зобов'язаннями та не може передаватися у заставу.

7.9. Майнові об'єкти оздоровлення та відпочинку дітей обов'язково вносяться до Державного реєстру майнових об'єктів оздоровлення та відпочинку дітей.

8. Державний контроль за діяльністю

8.1. Контроль за діяльністю Закладу здійснюють Хмельницька міська рада, управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради та інші органи державної влади у межах повноважень, передбачених законодавством України.

8.2. Формою державного контролю за діяльністю Закладу є державна атестація закладу, яка проводиться згідно чинного законодавства України.

У разі виникнення порушень, що можуть вплинути на стан здоров'я дітей, атестація проводиться позачергово.

За результатами атестації закладу присвоюється вища, перша, друга або третя категорія. Порядок присвоєння категорій визначається законодавством України.

9. Міжнародне співробітництво

9.1. Заклад за наявності відповідної матеріально-технічної та методичної бази може брати участь у міжнародних заходах щодо оздоровлення та відпочинку дітей.

9.2. Заклад за згодою Хмельницької міської ради може укладати договори з іноземними юридичними і фізичними особами стосовно надання послуг з оздоровлення та відпочинку дітям іноземних держав.

9.3. Кошти, що надходять від надання послуг з оздоровлення та відпочинку дітям іноземних держав, використовуються Закладом «Чайка» згідно із законодавством.

10. Припинення діяльності

10.1. Припинення Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або шляхом ліквідації за рішенням засновника у порядку, встановленому чинним законодавством України.

10.2. У разі припинення своєї діяльності (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) Заклад всі свої активи повинен передати іншій або декільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахувати їх до доходу міського бюджету.

10.3. При реорганізації Закладу, засновник або уповноважений ним орган вирішує питання щодо подальшого використання та збереження майна.

10.4. При ліквідації Закладу засновник або уповноважений ним орган визначає особу, відповідальну за збереження майна дитячого закладу оздоровлення та відпочинку, та порядок його подальшого використання.

10.5. Реорганізація або ліквідація Закладу допускається виключно за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері оздоровлення та відпочинку дітей.

11. Чинність статуту та внесення змін до статуту

11.1. Статут набуває чинності після його реєстрації згідно з чинним законодавством.

11.2. У випадках змін чинного законодавства України, відповідні пункти статуту підлягають змінам.

11.3. Зміни та доповнення до статуту вносяться шляхом викладення його у новій редакції за погодженням з Органом управління, затверджуються Засновником та реєструються в установленому законодавством порядку.

Секретар міської ради

В. ДІДЕНКО

Директор Департаменту

Н. БАЛАБУСТ

ПОЛОЖЕННЯ
про Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради
(нова редакція)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради (далі – Департамент) є виконавчим органом Хмельницької міської ради, створений Хмельницькою міською радою, є її самостійним структурним підрозділом, підзвітним і підконтрольним міській раді, виконавчому комітету міської ради, міському голові та його заступникам, а з питань здійснення делегованих йому повноважень підконтрольний Департаменту освіти і науки Хмельницької обласної державної адміністрації.

1.2. Юридична адреса Департаменту: 29000, м. Хмельницький, вул. Грушевського, 53.

1.3. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби України, круглу печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, кутовий штамп, бланки зі своїми реквізитами.

1.4. Департамент у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями Хмельницької обласної державної адміністрації, Наказами Департаменту освіти і науки Хмельницької обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.5. Департамент також керується політикою якості, яка затверджується міською радою відповідно до міжнародних стандартів якості.

1.6. Департамент фінансується за рахунок коштів бюджету Хмельницької міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством України. Майно, яке знаходиться на балансі Департаменту, є комунальною власністю територіальної громади міста Хмельницького та перебуває в оперативному управлінні Департаменту.

1.7. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Департаменту та видатки на його утримання встановлюються міською радою відповідно до чинного законодавства.

Структура і штатний розпис Департаменту затверджуються міським головою за поданням директора Департаменту.

1.8. Департаменту підпорядковані заклади дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти комунальної форми власності Хмельницької міської територіальної громади (далі – заклади освіти), заклади освіти іншої форми власності підконтрольні Департаменту в частині дотримання законів у сфері освіти, Хмельницький інклюзивно-ресурсний центр № 1, Хмельницький інклюзивно-ресурсний центр № 2, Центр професійного розвитку педагогічних працівників (далі – Центри).

1.9. Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради є правонаступником прав і обов'язків управління освіти Хмельницької міської ради.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ

2.1. Реалізація державної політики у сфері освіти і виховання, наукової, науково-технічної діяльності, що забезпечує інноваційний, соціальний, економічний і культурний розвиток на території Хмельницької міської територіальної громади.

2.2. Забезпечення якості освіти на території Хмельницької міської територіальної громади.

2.3. Аналіз та вивчення стану освіти в Хмельницькій міській територіальній громаді, прогнозування розвитку загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти.

2.4. Планування, формування, утримання та забезпечення розвитку мережі дошкільної, початкової, базової та профільної середньої освіти, позашкільної освіти Хмельницької міської територіальної громади відповідно до освітніх, культурних, духовних потреб та запитів населення.

2.5. Розробка та організація виконання програми розвитку освіти Хмельницької міської територіальної громади, визначення пріоритетних напрямів діяльності у сфері освіти.

2.6. Створення умов для здобуття та забезпечення доступності дошкільної, початкової та базової середньої освіти, позашкільної освіти для всіх громадян, які проживають на території Хмельницької міської територіальної громади, вжиття заходів для забезпечення потреби у дошкільній та позашкільній освіті.

2.7. Створення належного фінансового, кадрового, матеріально-технічного забезпечення та забезпечення розумного пристосування закладів освіти Хмельницької міської територіальної громади та Центрів.

2.8. Комплектування закладів освіти комунальної форми власності педагогічними працівниками, в тому числі керівними кадрами; вдосконалення їх професійної кваліфікації, перепідготовки та атестації у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

2.9. Організація проведення конкурсів на посади керівників закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності, директорів та педагогічних працівників Центрів, конкурсних відборів на заміщення вакантних посад керівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти, фінансування яких здійснюється з бюджету Хмельницької міської територіальної громади.

2.10. Забезпечення створення в закладах освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу відповідно до законодавства, зокрема для забезпечення прав і можливостей осіб з особливими освітніми потребами для здобуття ними освіти з урахуванням їхніх індивідуальних потреб, можливостей, здібностей та інтересів.

2.11. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності в освітньому процесі закладів освіти Хмельницької міської територіальної громади.

2.12. Сприяння в організації та проведенні етапів Малої академії наук України, створення сприятливих умов для проведення наукових досліджень учнів закладів загальної середньої освіти.

2.13. Впровадження інформаційно-комунікативних технологій та наукових досягнень в освіту, проведення експериментальних педагогічних наукових досліджень, впровадження пілотних педагогічних проєктів.

2.14. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників освітнього процесу, створення інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування в закладах освіти Хмельницької міської територіальної громади.

2.15. Забезпечення рівних умов розвитку закладів освіти усіх форм власності.

2.16. Здійснення міжнародного співробітництва у сфері освіти.

ІІІ. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ДЕПАРТАМЕНТУ

3.1. Організовує мережу та здійснює управління закладами дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти Хмельницької міської територіальної громади:

3.1.1. Визначає потребу у закладах освіти та подає пропозиції до міської ради щодо розвитку та удосконалення мережі закладів освіти відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів тощо.

3.1.2. Формує мережу закладів освіти та забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі, сприяє їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню.

3.1.3. Закріплює за закладами початкової та базової середньої освіти території обслуговування.

3.1.4. Здійснює моніторинг дотримання закладами освіти вимог щодо змісту, рівня та обсягу освітніх програм.

3.1.5. Вивчає потребу щодо утворення інклюзивних або спеціальних груп (класів) для навчання дітей з особливими освітніми потребами.

3.1.6. Вивчає потребу та вносить пропозиції до міської ради про утворення закладів освіти для дітей, які потребують соціальної допомоги та соціальної реабілітації, організує їх навчання (у тому числі індивідуальне) та виховання у закладах загальної середньої освіти.

3.1.7. Вивчає потребу та вносить пропозиції до міської ради щодо створення закладів освіти, центрів, комунальних установ передбачених чинним законодавством, сприяє їх матеріальній підтримці.

3.1.8. Погоджує у межах своїх повноважень проекти будівництва закладів освіти, сприяє їх раціональному розміщенню.

3.1.9. Веде облік дітей дошкільного та шкільного віку відповідно до чинного законодавства.

3.2. Організовує нормативно-правове забезпечення дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти Хмельницької міської територіальної громади:

3.2.1. Забезпечує дотримання закладами освіти усіх типів і форм власності законодавства у сфері освіти, державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання, системи забезпечення якості освіти, академічної доброчесності, вивчає потребу варіативної складової змісту загальної середньої освіти на території міста.

3.2.2. Забезпечує виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками повної загальної середньої освіти.

3.2.3. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України та законів України щодо функціонування української мови як державної в закладах і установах освіти Хмельницької міської територіальної громади.

3.2.4. Сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин, надає можливість навчатись рідною мовою чи вивчати рідну мову в закладах освіти комунальної власності.

3.2.5. Здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладами освіти, Центрами.

3.2.6. Контролює недопущення привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

3.3. Сприяє навчально-методичному та науково-методичному забезпеченню закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти Хмельницької міської територіальної громади.

3.4. Проводить роботу спрямовану на виявлення, підтримку, розвиток обдарованих дітей, організовує проведення олімпіад, турнірів, конкурсів, змагань, виставок, фестивалів творчості, форумів, інших заходів спрямованих на підвищення культурно освітнього рівня здобувачів освіти.

3.5. Формує замовлення на видання підручників, бланків документів про освіту, забезпечує ними заклади освіти.

3.6. Консультує з питань виконання освітніх програм закладами освіти відповідно до Державних стандартів освіти.

3.7. Сприяє впровадженню експериментальних науково-педагогічних проєктів у закладах освіти Хмельницької міської територіальної громади, затверджених Міністерством освіти і науки України, науково-дослідницькій та експериментальній роботі з впровадження інноваційних освітніх і технологій, нових програм та підручників.

3.8. Організовує та проводить науково-практичні семінари, конференції та інші заходи.

3.9. Сприяє фінансовому забезпеченню закладів освіти Хмельницької міської територіальної громади комунальної форми власності, закладів професійної (професійно-технічної) освіти, фінансування яких здійснюється з бюджету Хмельницької міської територіальної громади, Центрів у випадках, передбачених законодавством:

3.9.1. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів освіти, які перебувають у комунальній власності, аналізує їх використання.

3.9.2. Координує формування та використання закладами освіти Хмельницької міської територіальної громади, Центрами та закладом оздоровлення та відпочинку видатків міського бюджету, а також коштів залучених закладами з інших джерел, не заборонених законодавством.

3.9.3. Контролює фінансово-господарську діяльність закладів освіти Хмельницької міської територіальної громади та закладів професійної (професійно-технічної) освіти, фінансування яких здійснюється з міського бюджету та Центрів здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань і витрачанням ними бюджетних коштів відповідно до чинного законодавства.

3.9.4. Здійснює аналіз ефективності формування штатних розписів закладів освіти Хмельницької міської територіальної громади та Центрів.

3.9.5. Забезпечує утримання та розвиток матеріально-технічної бази підпорядкованих закладів освіти, закладів професійної (професійно-технічної) освіти, фінансування яких

здійснюється з міського бюджету та Центрів на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов.

3.9.6. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню закладів освіти, Центрів, введенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками тощо.

3.9.7. Організовує підготовку закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень.

3.9.9. Здійснює контроль за дотриманням відповідальними особами правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарних норм і правил в закладах освіти міста, установах та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.

3.9.10. Здійснює контроль за організацією матеріально-технічного та фінансового забезпечення закладів освіти, Центрів у випадках, передбачених законодавством.

3.9.11. Забезпечує створення матеріально-технічних умов, необхідних для функціонування інклюзивно-ресурсних центрів міста та організації інклюзивного навчання.

3.10. Організація діяльності учасників освітнього процесу в закладах освіти Хмельницької міської територіальної громади та забезпечення їх соціального захисту:

3.10.1. Надає допомогу органам опіки і піклування у влаштуванні дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування до інтернатних закладів і в сім'ї під опіку (піклування), на усиновлення, вживає заходів для захисту особистих і майнових прав цієї категорії дітей.

3.10.2. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у закладах освіти міста, здійснює соціально-педагогічний патронаж.

3.10.2.1. Координує роботу закладів освіти, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням дітей, організацією їх дозвілля.

3.10.3. Сприяє діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств.

3.10.4. Забезпечує створення та функціонування психологічної служби в закладах освіти Хмельницької міської територіальної громади.

3.10.5. Координує роботу, пов'язану із здійсненням у закладах освіти професійної орієнтації учнів.

3.10.6. Організовує харчування дітей у закладах освіти Хмельницької міської територіальної громади за рахунок коштів бюджету Хмельницької міської територіальної громади та залучених коштів, не заборонених законодавством України.

3.10.7. Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей та учнів у закладах освіти Хмельницької міської територіальної громади, здійснення оздоровчих заходів.

3.10.8. Прогнозує потребу Хмельницької міської територіальної громади у педагогічних працівниках і спеціалістах, у разі необхідності, укладає договори з вищими закладами освіти на їх підготовку.

3.10.9. Сприяє наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вживає заходів до соціального захисту учасників освітнього процесу.

3.10.10. Організовує проведення атестації педагогічних і керівних кадрів закладів освіти відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.10.11. Розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти.

3.10.12. Сприяє розвитку самоврядування у закладах дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти міста усіх типів та форм власності.

3.10.13. Організовує підготовку фахівців для роботи з особами з особливими освітніми потребами в закладах освіти міста, роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників та керівників закладів освіти.

3.10.14. Вживає заходів щодо забезпечення виховання дітей, молоді на засадах патріотизму, національної свідомості, гідності та міжнародної толерантності, розвитку лідерських якостей у дітей та молоді, залучення їх до участі у суспільних та державотворчих процесах.

3.11. Інша діяльність Департаменту:

3.11.1. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти в місті, організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних.

3.11.2. Взаємодіє з органами громадського самоврядування.

3.11.3. Забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи щодо усунення недоліків у роботі.

3.11.4. Надає та реалізує пропозиції по залученню додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.

3.11.5. Забезпечує організацію ведення бухгалтерського обліку, планування та економічного аналізу фінансово-господарської діяльності, узагальнення та аналіз представлених закладами освіти, закладами професійної (професійно-технічної) освіти, фінансування яких здійснюється з бюджету Хмельницької міської територіальної громади та Центрами даних бухгалтерського обліку, планування та звітності, необхідних розрахункових показників та реєстрів.

3.11.6. Здійснює видатки згідно з кошторисними призначеннями, нарахуваннями і виплатами заробітної плати у встановлені терміни працівникам закладів освіти, комунальних установ, які не ведуть самостійний бухгалтерський облік.

3.11.7. Сприяє організації інклюзивного навчання в закладах освіти Хмельницької міської територіальної громади, проводить моніторинг виконання рекомендацій, наданих інклюзивно-ресурсними центрами, підпорядкованими Департаменту закладами освіти Хмельницької міської територіальної громади.

IV. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТУ

4.1. Залучати до розроблення програми розвитку освіти та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів.

4.2. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації закладів і установ освіти всіх типів і форм власності.

4.3. Скликати конференції педагогічних працівників, проводити семінари, наради керівників закладів освіти з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування закладів освіти, Центрів та комунальних установ, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі міста.

4.5. Укладати угоди про співробітництво та встановлювати прямі зв'язки із закладами вищої освіти, закладами освіти зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами.

V. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТУ

5.1. До складу Департаменту входять:

5.1.1. Директор Департаменту.

5.1.2. Заступники директора Департаменту.

5.1.3. Відділ загальної середньої освіти без права юридичної особи, який діє відповідно до положення про нього.

5.1.4. Відділ дошкільної освіти без права юридичної особи, який діє відповідно до положення про нього.

5.1.5. Відділ позашкільної освіти та виховної роботи без права юридичної особи, який діє відповідно до положення про нього.

5.1.6. Відділ науки та педагогічних кадрів без права юридичної особи, який діє відповідно до положення про нього.

5.1.7. Фінансово-економічний відділ без права юридичної особи, який діє відповідно до положення про нього.

5.1.8. Структурні підрозділи при Департаменті:

5.1.8.1. Для здійснення бухгалтерського обліку, контролю, планування і звітності, виконання кошторисів видатків закладів освіти комунальної форми власності та закладів професійної (професійно-технічної) освіти, фінансування яких здійснюється з бюджету Хмельницької міської територіальної громади, структурних підрозділів Департаменту при Департаменті освіти та науки Хмельницької міської ради створюється служба бухгалтерського обліку, планування та звітності Департаменту без права юридичної особи.

5.1.8.2. Для обслуговування та ремонту будівель закладів освіти при Департаменті освіти та науки Хмельницької міської ради створюється господарська служба без права юридичної особи.

5.2. Положення про відділи затверджуються директором Департаменту за погодженням із заступником міського голови.

5.3. Заступники директора, начальники відділів, головні спеціалісти та спеціалісти Департаменту, які є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду і звільняються з посади відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.4. Начальники відділів:

5.4.1. Організують виконання доручень директора Департаменту.

5.4.2. Здійснюють безпосереднє керівництво підпорядкованими відділами Департаменту.

5.4.3. Здійснюють інші повноваження, визначені посадовими інструкціями.

5.5. Посадові обов'язки працівників Департаменту, які є посадовими особами органів місцевого самоврядування визначаються посадовими інструкціями, які погоджуються директором Департаменту та затверджуються заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

5.6. Посадові особи Департаменту зобов'язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

5.7. При Департаменті може створюватися Колегія. Склад Колегії затверджується міським головою за поданням директора Департаменту. Рішення колегії реалізуються наказами Департаменту.

VI. ПОВНОВАЖЕННЯ ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТУ

6.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою. Директор Департаменту у своїй діяльності підконтрольний та підзвітний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету та міському голові.

6.2. Директор Департаменту:

6.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Департаменту та несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, обов'язків, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

6.2.2. Видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання. Накази директора Департаменту є обов'язковими до виконання працівниками Департаменту та керівниками закладів освіти.

6.2.3. Розпоряджається коштами, що виділяються на утримання Департаменту.

6.2.4. Відкриває рахунки у відділенні Державного казначейства, має право першого підпису.

6.2.5. Веде особистий прийом громадян.

6.2.6. Затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку за погодженням з профспілковим комітетом.

6.2.7. Інформує Хмельницьку міську територіальну громаду про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до своєї компетенції.

6.2.8. Без доручення діє від імені Департаменту, в тому числі з правом укладення договорів (угод), представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, органах державної влади, установах, організаціях, у відносинах з фізичними і юридичними особами.

6.2.9. Затверджує положення про відділи та відокремлені структурні підрозділи Департаменту за погодженням з заступником міського голови, а також функціональні обов'язки його працівників.

6.2.10. Вносить на розгляд міського голови пропозиції про встановлення та зміну рангів посадовим особам місцевого самоврядування - працівникам Департаменту.

6.2.11. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до посадової інструкції та діючого законодавства.

6.2.12. Відповідає за збереження переданого Департаменту Хмельницькою міською радою майна комунальної власності Хмельницької міської територіальної громади.

6.2.13. Планує роботу Департаменту і аналізує стан її виконання.

6.2.14. Приймає рішення про проведення конкурсів на заміщення вакантних посад

керівників закладів загальної середньої освіти, директорів Центрів, директорів закладів професійної (професійно-технічної) освіти, фінансування яких здійснюється з бюджету Хмельницької міської територіальної громади, та затверджує персональний склад конкурсних комісій у порядку, визначеному чинним законодавством.

6.2.15. Призначає на посади та звільняє з посад працівників Департаменту, які не є посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджує їх посадові інструкції.

6.2.16. Призначає на посади директорів закладів загальної середньої та професійної (професійно-технічної) освіти, фінансування яких здійснюється з бюджету Хмельницької міської територіальної громади, директорів Центрів за результатами конкурсу (конкурсного відбору) шляхом укладення строкових трудових договорів (контрактів).

6.2.17. Призначає на посади керівників закладів дошкільної, позашкільної освіти у порядку, визначеному законодавством.

6.2.18. Укладає та розриває строкові трудові договори (контракти) з керівниками закладів дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти, фінансування яких здійснюється з бюджету Хмельницької міської територіальної громади, позашкільної освіти, Центрів, обраними (призначеними) з підстав та у порядку, визначених законодавством.

6.2.19. Продовжує термін дії строкових трудових договорів (контрактів) або переукладає їх на новий термін з керівниками закладів професійної (професійно-технічної) освіти, фінансування яких здійснюється з бюджету Хмельницької міської територіальної громади, відповідно до чинного законодавства.

6.2.20. Звільняє з посад керівників закладів освіти, закладів професійної (професійно-технічної) освіти, фінансування яких здійснюється з бюджету Хмельницької міської територіальної громади та Центрів відповідно до чинного законодавства.

6.2.21. Затверджує посадові інструкції керівників закладів освіти, закладів професійної (професійно-технічної) освіти, фінансування яких здійснюється з бюджету Хмельницької міської територіальної громади та Центрів.

6.2.22. Заохочує, преміює та притягує до дисциплінарної відповідальності працівників Департаменту, які не є посадовими особами органів місцевого самоврядування, керівників закладів освіти, закладів професійної (професійно-технічної) освіти, фінансування яких здійснюється з бюджету Хмельницької міської територіальної громади та Центрів відповідно до чинного законодавства.

6.2.23. Затверджує мережу закладів освіти Хмельницької міської територіальної громади, вносить зміни до мережі закладів освіти.

6.2.24. Затверджує установчі документи закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, їх нову редакцію та зміни до них, забезпечує контроль за їх дотриманням.

6.2.25. Затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт закладів освіти у випадках та порядку, визначених законодавством.

6.2.26. Погоджує кошторис до ходів і видатків закладів професійної (професійно-технічної) освіти, фінансування яких здійснюється з бюджету Хмельницької міської територіальної громади.

6.2.27. Затверджує штатний розпис та режим роботи Центрів.

6.2.28. Погоджує залучення необхідних фахівців для надання психолого-педагогічної допомоги шляхом укладення цивільно-правових угод відповідно до запитів інклюзивно-ресурсних центрів.

6.2.29. Розглядає клопотання про нагородження грамотами, почесними грамотами та подяками педагогічних працівників закладів міста.

6.2.30. Розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників освіти державними нагородами, нагородами Хмельницької міської ради тощо.

6.2.31. Сприяє розвитку міжнародних зв'язків з питань освіти, виховання та науки.

6.3. Повноваження директора Департаменту під час його відсутності виконує особа, яка уповноважена виконувати обов'язки директора Департаменту згідно з розпорядженням міського голови.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Реорганізація та ліквідація Департаменту здійснюється за рішенням Хмельницької міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для їх

прийняття.

7.3. У разі ліквідації Департаменту його активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані в дохід міського бюджету.

Секретар міської ради

В. ДІДЕНКО

Директор Департаменту

Н. БАЛАБУСТ

**Положення
про управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради
(нова редакція)**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради (далі - управління) є виконавчим органом Хмельницької міської ради, підзвітне і підконтрольне міській раді, підпорядковане виконавчому комітету та міському голові. Управління утворюється міською радою у відповідності з вимогами Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", є самостійним управлінням Хмельницької міської ради.

1.2. Управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради створене в результаті зміни найменування управління праці, соціального захисту населення і охорони здоров'я Хмельницької міської ради та несе субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями, які згідно з розподільчим балансом перейшли до Управління охорони здоров'я Хмельницької міської ради, що утворилося внаслідок виділу.

1.3. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, рішеннями виконавчого комітету, наказами Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Хмельницькій області, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням.

1.4. Управління забезпечує в межах Хмельницької міської територіальної громади реалізацію державної політики з питань соціально-трудових відносин, зайнятості населення та трудової міграції; соціальної підтримки та надання соціальних послуг уразливим верствам населення, зокрема особам похилого віку, з інвалідністю, ветеранам війни, в тому числі учасникам антитерористичної операції та учасникам заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, сім'ям та особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, малозабезпеченим, внутрішньо переміщеним особам, іншим категоріям осіб, які згідно із законодавством України мають право на пільги та отримання житлових субсидій; забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків.

1.5. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в банках, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби, печатку із зображенням Державного Герба України із своїм найменуванням, штамп і відповідний бланк.

1.6. Управління має усі права юридичної особи у відповідності до чинного законодавства України.

1.7. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами, управліннями та департаментами Хмельницької міської ради, органами державної виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями та об'єднаннями громадян.

1.8. Управління є бюджетною установою та не має на меті одержання прибутку.

1.9. Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Положенням.

1.10. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) Управління або їх частини Засновником та працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ним осіб.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

2. Основними завданнями управління є:

2.1 здійснення у межах повноважень контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством;

2.2 удосконалення форм і засад соціального партнерства, організація співробітництва органів місцевого самоврядування з профспілками та організаціями роботодавців;

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

2.4 забезпечення реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки та надання соціальних послуг уразливим верствам населення, зокрема особам похилого віку, з інвалідністю, ветеранам війни (в тому числі учасникам антитерористичної операції та учасникам заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях), особам, на яких поширюється чинність законів України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", "Про жертви нацистських переслідувань", громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, сім'ям з дітьми, багатодітним, молодим сім'ям, сім'ям та особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, малозабезпеченим, внутрішньо перемішеним особам, іншим категоріям осіб, які згідно із законодавством України мають право на пільги та отримання житлових субсидій; забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, виконання програм і заходів у цій сфері; забезпечення організації відпочинку та оздоровлення дітей.

2.5 організація в межах компетенції надання громадянам соціальних послуг, в тому числі платних, суб'єктами, що надають соціальні послуги, забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги, координує та контролює діяльність зазначених суб'єктів;

2.6 призначення соціальної допомоги, компенсацій, за рахунок державних субвенцій та місцевого бюджету, та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України ;

2.7 здійснення контролю за цільовим використанням бюджетних коштів;

2.8 забезпечення здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;

2.9 забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

2.10 забезпечення захисту персональних даних;

2.11 забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об'єктів соціальної інфраструктури;

2.12 реалізація державної політики у сфері оздоровлення пільгових категорій громадян;

2.13 здійснює інші завдання, покладені на Управління відповідно до чинного законодавства України.

III. ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ

3. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.1 готує пропозиції до проектів міських цільових соціальних програм та проекту місцевого бюджету та забезпечує їх виконання;

3.2 аналізує стан використання трудових ресурсів, готує та подає на затвердження Хмельницькій міській раді програму зайнятості населення та заходи щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття, організовує їх виконання;

3.3 забезпечує реалізацію заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, оплати та нормування;

3.4 приймає участь у соціальному діалозі, веденні колективних переговорів, укладенні територіальних угод, здійсненні контролю за їх виконанням, вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) щодо підприємств, установ та організацій, розташованих на відповідній території; здійснює повідомну реєстрацію в установленому порядку колективних договорів і територіальних угод;

3.5 надає пропозиції щодо накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством;

3.6 здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) і виплати пенсій органами Пенсійного фонду України;

3.7 перевіряє правильність призначення (перерахунку) пенсій, правильність та своєчасність нарахування, виплати та припинення пенсій;

3.8 проводить призначення та виплату:

- державної допомоги сім'ям з дітьми;
- державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;
- державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю;
- тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме;
- щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним;
- щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;
- державної допомоги особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд;
- субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;
- щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за особою з інвалідністю I групи, а також за особою, яка досягла 80-річного віку;
- компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги;
- відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»;
- допомоги на дітей, які виховуються в багатодітних сім'ях, 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»;
- одноразової натуральної допомоги «Пакунок малюка»;
- компенсації за догляд фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній основі;
- інші соціальні виплати передбаченні чинним законодавством України.

3.9 веде облік внутрішньо переміщених осіб;

3.10 видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

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

3.12. бере участь в комісіях з розгляду соціальних питань до складу яких входить управління праці та соціального захисту населення;

3.13 здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державної соціальної допомоги та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;

3.14 здійснює контроль за правильністю надання державних соціальних допомог;

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

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

3.17 здійснює фінансування ритуальних послуг на поховання учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною;

3.18 здійснює виплату на поховання померлої особи, яка не застрахована в системі загальнообов'язкового державного страхування;

3.19 забезпечує збір інформації в межах проекту «Електронний квиток», ведення бази та внесення змін до персональних даних держателя «Електронного квитка»;

3.20 аналізує стан реалізації комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання пільг соціально незахищеним громадянам та подає пропозиції виконкому;

- 3.21 забезпечує своєчасне подання бухгалтерських звітів про витрати на заходи щодо соціального захисту населення за рахунок коштів Фонду України соціального захисту інвалідів, Пенсійного фонду, Фонду соціального страхування, державного, обласного, міського бюджетів;
- 3.22 забезпечує облік, збереження та своєчасну інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей, коштів та основних засобів Управління ;
- 3.23 приймає участь в розподіленні коштів, передбачених для заходів щодо соціального захисту населення;
- 3.24 сприяє роботі та координує діяльність Хмельницького міського центру соціальної підтримки та адаптації, Хмельницького міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг), Хмельницького міського центру соціальної реабілітації дітей з інвалідністю "Школа життя", Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю внаслідок інтелектуальних порушень "Родинний затишок", Рекреаційного центру сімейного типу по відновленню здоров'я дітей з інвалідністю та інших груп населення з обмеженими можливостями "Берег надії", позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку «Чайка» Хмельницької міської ради, пунктів харчування малозабезпечених громадян, в тому числі з наданням послуг на платній основі, контролює якість та своєчасність надання соціальних послуг; погоджує преміювання керівників та заступників даних установ;
- 3.25 сприяє благодійним, релігійним організаціям, окремим громадянам і об'єднанням у наданні соціальної допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку;
- 3.26 сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників Управління;
- 3.27 надає направлення особам з інвалідністю на навчання до реабілітаційних установ;
- 3.28 здійснює компенсаційні виплати особам з інвалідністю на бензин, технічне обслуговування та ремонт автомобіля та транспортне обслуговування, а також вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян визначеним чинним законодавством;
- 3.29 веде облік багатодітних сімей Хмельницької міської територіальної громади;
- 3.30 готує подання до Хмельницької облдержадміністрації для присвоєння почесного звання України «Мати - героїня» багатодітним жінкам Хмельницької міської територіальної громади;
- 3.31 веде облік та видає направлення на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації для людей з обмеженими фізичними можливостями;
- 3.32 веде облік і забезпечує санаторно-курортними путівками на лікування ветеранів та осіб з інвалідністю внаслідок війни, осіб з інвалідністю загального захворювання та з дитинства;
- 3.33 веде облік ветеранів праці для здійснення виплати компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування;
- 3.34 проводить відшкодування коштів особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, за безкоштовний проїзд один раз на рік до будь-якого пункту України і назад автомобільним або повітряним, або залізничним, або водним транспортом з правом першочергового придбання квитків;
- 3.35 вирішує питання про надання компенсацій і пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, організовує проведення систематичного медичного обстеження (диспансеризації) осіб, які брали участь у ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи, евакуйовані та відселені із зон відчуження;
- 3.36 розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції управління ;
- 3.37 здійснює контроль за документами в системі електронного документообігу для забезпечення електронного документообігу відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
- 3.38 видає довідки громадянам про перебування їх на обліку в управлінні праці та соціального захисту населення ;
- 3.39 організовує ведення діловодства та архівної справи;
- 3.40 роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління;

- 3.41 здійснює підготовку, укладення всіх видів договорів з метою реалізації в повному обсязі повноважень управління;
- 3.42 здійснює заходи претензійно-позовного характеру щодо надміру виплачених коштів державних соціальних допомог, субсидій, компенсацій, адресних допомог тощо;
- 3.43 інформує населення з питань, що належать до компетенції управління через засоби масової інформації;
- 3.44 розробляє плани діяльності на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди;
- 3.45 організовує та забезпечує складання проекту кошторису та бюджетного запиту;
- 3.46 отримує бюджетні призначення, розподіляє та доводить у встановленому порядку обсяги бюджетних асигнувань до розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів;
- 3.47 затверджує кошториси розпорядників нижчого рівня та плани використання бюджетних коштів одержувачів бюджетних коштів;
- 3.48 здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань і витрачанням бюджетних коштів;
- 3.49 забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством;
- 3.50 забезпечує ведення:
- Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП);
 - централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ);
 - інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Мінсоцполітики,
 - підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі.
- 3.51 вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 3.52 співпрацює з громадськими об'єднаннями, проводить моніторинг здійснення такими організаціями заходів, аналізує їх ефективність;
- 3.53 сприяє громадським об'єднанням та благодійним організаціям у забезпеченні статутної та волонтерської діяльності;
- 3.54 вивчає потребу Хмельницької міської територіальної громади в соціальних послугах, готує та подає пропозиції виконавчому комітету Хмельницької міської ради щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби та створення ефективної системи надання соціальних послуг;
- 3.55 забезпечує у межах повноважень організацію соціального замовлення, бере участь в оцінюванні конкурсних пропозицій, які подають надавачі соціальних послуг недержавного сектору на конкурс на надання соціальних послуг за рахунок бюджетних коштів;
- 3.56 приймає рішення щодо направлення осіб, сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах до закладів, установ, служб, що надають соціальні послуги;
- 3.57 сприяє впровадженню нових соціальних послуг відповідно до чинного законодавства України;
- 3.58 забезпечує ведення реєстру суб'єктів, що надають та одержують соціальні послуги на території Хмельницької міської територіальної громади;
- 3.59 здійснює моніторинг надання соціальних послуг та оцінювання їхньої якості;
- 3.60 здійснює інші передбачені чинним законодавством України повноваження.

IV. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

4. Управління має право:

- 4.1 здійснювати контроль за наданням особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, учасникам бойових дій, сім'ям загиблих військовослужбовців, сім'ям з дітьми та іншим громадянам пільг, встановлених законодавством;
- 4.2 здійснювати контроль за дотриманням підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності встановленого порядку оформлення документів (у тому числі їх достовірності) для призначення державних пенсій, соціальних допомог, субсидій, компенсацій;

4.3 одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.4 подавати виконавчому комітету, Національній соціальній сервісній службі у Хмельницькій області пропозиції з питань, що належать до компетенції управління;

4.5 взаємодіяти з іншими виконавчими органами ради, а також з підприємствами, установами та організаціями, громадянами та їх об'єднаннями з метою виконання покладених на управління завдань, залучати спеціалістів інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

4.6 давати згідно із законодавством розпорядження керівникам підпорядкованих установ, їх філій, відділень з питань, що належать до його компетенції, порушувати питання про їх відповідальність у порядку, встановленому законом;

4.7 скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

4.8 вносити пропозиції міському голові про створення, реорганізацію, ліквідацію та перепрофілювання установ підпорядкованих управлінню;

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

4.10 здійснювати закупівлю товарів, робіт і послуг, відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі».

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

5.1 Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова у відповідності до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

5.2 Начальник управління має першого заступника та заступників, яких призначає на посаду і звільняє з посади міський голова у відповідності до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

5.3. До складу управління входять такі структурні підрозділи:

- відділ праці;
- відділ державних соціальних інспекторів;
- відділ персоніфікованого обліку;
- відділ бухгалтерського обліку та звітності;
- відділ пільг;
- відділ грошових виплат та компенсацій;
- загальний відділ;
- відділ програмного забезпечення та автоматизованої обробки інформації;
- відділ організаційно-інформаційної роботи та взаємодії з об'єднаннями громадян;
- відділ з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці;
- відділ з нагляду за правильністю призначення (перерахунку) і виплати пенсії;
- юридичний відділ.

VI. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ:

- здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;

- визначає ступінь відповідальності заступників начальника управління та керівників структурних підрозділів управління;

- подає на затвердження міському голові кошторис доходів і видатків та штатний розпис управління;

- затверджує положення про структурні підрозділи управління, погоджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;

- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
- подає міському голові пропозиції щодо присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування;
- розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління, здійснює контроль за їх цільовим призначенням;
- видає у межах своєї компетенції накази, розпорядження, організовує контроль за їх виконанням;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;
- погоджує призначення на посади та звільнення з посад керівників закладів соціальної сфери, що належать до сфери управління;
- розглядає і затверджує кошториси доходів і видатків, штатні розписи та баланси підвідомчих підприємств, установ та організацій соціальної сфери, забезпечує своєчасне подання фінансовим органам бухгалтерської і статистичної звітності;
- має право брати участь в засіданнях органів місцевого самоврядування та виступати на них з питань, що належать до його компетенції;
- постійно інформує населення про стан виконання повноважень, покладених на управління, у відповідних засобах масової інформації;
- здійснює контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством України.

7. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та асигнувань на утримання управління затверджує міський голова.

8. Припинення Управління проводиться міською радою у встановленому чинним законодавством порядку.

8.1 У разі припинення Управління (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду зараховані до доходу міського бюджету.

Секретар міської ради

В. ДІДЕНКО

Директор Департаменту

Н. БАЛАБУСТ