

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
« 27 » жовтня 2022 року
№ 23/VIII – 5

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент соціальної політики
Чернігівської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Департамент соціальної політики Чернігівської міської ради (далі – Департамент) є виконавчим органом Чернігівської міської ради.

1.2. Департамент є юридичною особою (ідентифікаційний код юридичної особи в ЄДРПОУ : 43649464), має самостійний баланс, має право відкривати і закрити рахунки у територіальних органах Державної казначейської служби України та установах банків, має печатку із зображенням Державного Герба України і власним найменуванням, відповідні штампи та бланки.

1.3. Засновником Департаменту є Чернігівська міська рада (ідентифікаційний код юридичної особи в ЄДРПОУ 34339125) (далі – Засновник). Департамент утворюється, реорганізується та ліквідується за рішенням Чернігівської міської ради, є підконтрольним і підзвітним Чернігівській міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та Чернігівському міському голові.

З питань здійснення делегованих повноважень органами державної виконавчої влади у сфері соціального захисту населення Департамент підзвітний Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації.

1.4. Департамент безпосередньо підпорядковується посадовій особі, визначеній відповідно до розподілу функціональних повноважень.

1.5. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Чернігівської обласної державної адміністрації, наказами Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації, рішеннями Чернігівської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Чернігівського міського голови, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.6. Департамент утримується за рахунок коштів бюджету Чернігівської міської територіальної громади.

1.7. Місцезнаходження Департаменту: ідентифікаційний код юридичної особи в ЄДРПОУ: 43649464, юридична адреса: 14017, м. Чернігів, вул. Івана Мазепи, буд. 19, електронна адреса: e-mail:dp_sos@chernigiv-rada.gov.ua, телефон: +38(0462) 642-088.

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

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших, пов'язаних з ними, осіб.

Доходи (прибутки) Департаменту використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Департаменту, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

1.9. Ліквідація та реорганізація Департаменту здійснюється за рішенням Чернігівської міської ради або в іншому порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.10. У разі припинення юридичної особи (в результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передача активів, що залишились, здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям, які визначені засновником, або активи зараховуються до доходу бюджету Чернігівської міської територіальної громади.

Ліквідаційна комісія виступає у суді від імені Департаменту, що ліквідується.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Завданнями Департаменту є:

2.1.1. Забезпечення на території міста Чернігова реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати, охорони і належних умов праці, соціального захисту та соціального обслуговування населення.

2.1.2. Забезпечення у межах повноважень дотримання чинного законодавства про працю, охорону та оплату праці, соціальний захист населення міста.

2.1.3. Забезпечення контролю за цільовим використанням коштів, передбачених на соціальний захист населення.

2.1.4. Забезпечення призначення та виплати встановлених чинним законодавством України соціальних допомог, компенсацій, інших соціальних виплат.

2.1.5. Виконання функції головного розпорядника коштів бюджету Чернігівської міської територіальної громади на здійснення заходів із виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок державного бюджету, а також за визначеними у відповідних рішеннях Чернігівської міської ради програмах соціального захисту населення.

2.1.6. Участь у розробці програми соціально-економічного розвитку міста з питань, що стосуються соціального захисту населення, програми зайнятості населення міста, міської програми щодо надання додаткових пільг та соціальних гарантій окремим категоріям громадян.

2.2. Департамент відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

2.2.1. У межах компетенції розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

2.2.2. Забезпечує здійснення заходів, спрямованих на удосконалення організації, оплати праці, поліпшення стану охорони і умов праці.

2.2.3. Аналізує ситуацію в соціально-трудовій сфері, стан укладення колективних договорів на підприємствах, в установах, організаціях міста, проводить їх реєстрацію, веде облік і забезпечує зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них, дотримання у межах повноважень чинного законодавства України з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин, розв'язання колективних трудових спорів (конфліктів).

2.2.4. Сприяє реалізації заходів регіональних програм з питань охорони та умов праці.

2.2.5. Вивчає стан використання трудових ресурсів, аналізує розвиток процесів, які відбуваються на ринку праці, готує відповідні пропозиції та прогнози, бере участь у здійсненні міської програми зайнятості населення, заходів, спрямованих на реалізацію довгострокової державної політики розвитку трудового потенціалу.

2.2.6. Здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства України про працю, оплату та охорону праці, за наданням працівникам пільг і компенсацій, передбачених чинним законодавством України.

2.2.7. Забезпечує соціальний захист працюючих, зайнятих на роботах із важкими та шкідливими умовами праці, вживає заходів щодо якісного проведення атестації робочих місць у відповідності з нормативно-правовими актами про охорону праці.

2.2.8. Бере участь відповідно до чинного законодавства України у розслідуваннях нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, веде їх облік та аналіз.

2.2.9. Надає методичну допомогу з питань охорони праці суб'єктам господарської діяльності міста.

2.2.10. Здійснює нагляд за дотриманням вимог чинного законодавства України під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій місцевим органом Пенсійного фонду України.

2.2.11. Організовує роботу, пов'язану із вирішенням питань соціального захисту громадян, наданням пільг ветеранам війни та праці, особам з інвалідністю, особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та іншим категоріям громадян, які мають право на пільги.

2.2.12. Аналізує стан здійснення комплексних програм, заходів щодо соціальної підтримки малозабезпечених верств населення та вносить на розгляд міської ради та її виконавчого комітету пропозиції з цих питань.

2.2.13. Веде облік осіб, у тому числі дітей, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи. Готує матеріали щодо встановлення статусу учасникам ліквідації аварії та потерпілим від Чорнобильської катастрофи для розгляду Департаментом соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації.

2.2.14. Організовує призначення і виплату допомоги, компенсації та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.2.15. Забезпечує призначення та виплату відповідно до чинного законодавства України державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю, а також інших видів соціальної підтримки громадян.

2.2.16. Організовує роботу з прийому громадян щодо надання пільг та житлових субсидій на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу.

2.2.17. Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги.

2.2.18. Здійснює контроль за цільовим використанням коштів бюджету Чернігівської міської територіальної громади, передбачених на соціальний захист населення.

2.2.19. Проводить обстеження матеріально - побутових умов сім'ї, обстеження сім'ї для підтвердження факту спільного проживання та догляду. Складає відповідні акти за результатами проведеного обстеження.

2.2.20. Організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплату грошових компенсацій замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян.

2.2.21. Здійснює оформлення документів для забезпечення осіб з інвалідністю технічними засобами реабілітації. Здійснює видачу направлень дітям з інвалідністю на проходження реабілітаційних послуг у центрах соціальної реабілітації. Готує документи для забезпечення осіб з інвалідністю та інших осіб технічним засобами реабілітації, протезно-ортопедичними виробами, автомобілями.

2.2.22. Співпрацює з Чернігівським міським центром зайнятості щодо питань працевлаштування осіб з інвалідністю. Організовує роботу щодо направлення осіб з інвалідністю до реабілітаційних центрів та дітей з інвалідністю на навчання до учбових закладів Міністерства соціальної політики України.

2.2.23. Подає у встановленому чинним законодавством України порядку заяву про визнання фізичної особи недієздатною, обмеження цивільної дієздатності фізичної особи, про скасування рішення суду про визнання фізичної особи недієздатною, обмеження цивільної дієздатності фізичної особи та поновлення цивільної дієздатності фізичної особи, клопотання про продовження строку дії рішення про визнання фізичної особи недієздатною.

2.2.24. Вносить у встановленому чинним законодавством України порядку подання про призначення опікуна, піклувальника у разі визнання фізичної особи недієздатною, обмеження її цивільної дієздатності та

встановлення над нею опіки, піклування; подає у встановленому чинним законодавством України порядку заяву про звільнення від повноважень опікуна, піклувальника; видає у встановленому чинним законодавством України порядку посвідчення опікуна, піклувальника.

2.2.25. Приймає та розглядає звернення з питань опіки та піклування; безпосередньо веде справи щодо опіки і піклування; веде облік осіб, які потребують опіки (піклування); здійснює нагляд за діяльністю опікунів і піклувальників; розглядає скарги на дії опікунів (піклувальників); вживає заходи щодо захисту прав осіб, які перебувають під опікою (піклуванням).

2.2.26. Бере участь у розгляді судами справ, пов'язаних із захистом прав осіб, які перебувають під опікою (піклуванням) або щодо яких вирішуються питання опіки (піклування).

2.2.27. Готує проекти рішень виконавчого комітету Чернігівської міської ради з питань опіки та піклування, зокрема, про:

- надання дозволу опікуну недієздатної особи на укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації;

- зняття з реєстрації місця проживання осіб, стосовно яких встановлено опіку чи піклування;

- встановлення опіки над майном особи, над якою встановлено опіку чи піклування;

- влаштування до психоневрологічного інтернату;

- реєстрацію помічника за заявою дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права, виконувати обов'язки та потребує допомоги.

2.2.28. Забезпечує, у разі потреби, влаштування до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю.

2.2.29. Вживає заходи щодо соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених із місць позбавлення волі.

2.2.30. Видає посвідчення ветеранам війни та праці, особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, іншим категоріям громадян у межах повноважень Департаменту.

2.2.31. Забезпечує підготовку та перевірку матеріалів для роботи міських комісій та координаційних рад, організація роботи яких відноситься до повноважень Департаменту.

2.2.32. Організовує роботу з визначення потреби у соціальних послугах, готує та подає пропозиції щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби, створення установ, закладів та служб соціального захисту населення та здійснення соціального замовлення на надання необхідних соціальних послуг недержавними організаціями.

2.2.33. Здійснює організаційно-методичне забезпечення та контроль за додержанням чинного законодавства України при наданні соціальних послуг територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

2.2.34. Готує проекти рішень Чернігівської міської ради щодо призначення та звільнення керівника територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Чернігівської міської ради; затвердження положення про територіальний центр, за погодженням із Департаментом соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації.

2.2.35. Готує проекти розпоряджень Чернігівського міського голови про надання відпусток, направлення у відрядження, накладення стягнень тощо стосовно керівника територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Чернігівської міської ради.

2.2.36. Вносить у встановленому порядку Чернігівському міському голові пропозиції стосовно затвердження за погодженням із Департаментом соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації структури; преміювання керівника територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Чернігівської міської ради.

2.2.37. Організовує виконання заходів із соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції (крім військовослужбовців, звільнених у запас або відставку).

2.2.38. Сприяє здійсненню заходів, спрямованих на виконання державних і регіональних програм соціально - економічного розвитку, захист конституційних прав і законних інтересів внутрішньо переміщених осіб.

2.2.39. Здійснює призначення та виплату адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам на проживання.

2.2.40. Здійснює виплату матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби.

2.2.41. Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують допомогу та компенсації, у встановленому чинним законодавством України порядку.

2.2.42. Залучає підприємства, громадські, релігійні організації, благодійні фонди, окремих громадян для надання соціальної допомоги ветеранам війни та праці, особам з інвалідністю, громадянам похилого віку.

2.2.43. Забезпечує ведення Єдиної інформаційно-аналітичної системи соціального захисту населення; Єдиної інформаційної бази про внутрішньо переміщених осіб; централізованого банку даних з проблем інвалідності, інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики України, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Міністерства соціальної політики України та власний сегмент локальної мережі.

2.2.44. Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".

2.2.45. Веде бухгалтерський і статистичний облік, складає звіти у визначені строки, подає у встановленому порядку відповідним органам звітність з усіх видів діяльності за затвердженими формами, несе відповідальність за їх достовірність.

2.2.46. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.2.47. Аналізує матеріали, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, у межах компетенції сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

2.2.48. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації, на зустрічах із трудовими колективами міста з питань, віднесених до повноважень Департаменту.

2.2.49. Забезпечує функціонування архіву в Департаменті, підтримує в актуальному стані ведення архівної справи, організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

2.2.50. Бере участь через своїх представників у роботі комісій, утворених при Чернігівській міській раді, її виконавчого комітету та інших органів з питань, віднесених до компетенції Департаменту.

2.2.51. Здійснює своєчасний розгляд депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції Департаменту.

2.2.52. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до компетенції Департаменту, та надання відповідей на такі запити в порядку та строки, визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

2.2.53. Виконує у межах компетенції розпорядження та доручення Чернігівського міського голови, рішення Чернігівської міської ради та її виконавчого комітету.

2.2.54. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів у Департаменті. Забезпечує у межах компетенції та у випадках, передбачених чинним законодавством України, роботу з інформацією, що має гриф обмеження "Для службового користування" та "Для службового користування літер "М".

2.2.55. У межах компетенції виконує інші функції згідно з чинним законодавством України.

III. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1. Структура Департаменту, чисельність його працівників, штатний розпис затверджуються Чернігівським міським головою, Положення про Департамент – Чернігівською міською радою. Вищим органом департаменту є засновник.

3.2. До структури Департаменту входять: відділ фінансового забезпечення, відділ реалізації соціальних програм, відділ правової та кадрової роботи, відділ організаційної роботи та документообігу, відділ праці, відділ програмного та комп'ютерного забезпечення, господарський відділ, управління соціального захисту населення Деснянського району, управління соціального захисту населення Новозаводського району, які діють на підставі положень про них, затверджених директором департаменту за погодженням

із посадовою особою, визначеною відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3.3. Посадові інструкції працівників Департаменту в установленому порядку затверджуються директором департаменту за погодженням із посадовою особою, визначеною відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3.4. Департамент очолює директор департаменту, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняється з посади Чернігівським міським головою. На час відсутності директора департаменту – Департамент очолює один із заступників директора департаменту – начальників управлінь соціального захисту населення.

3.5. На посаду директора департаменту призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільним володінням державною мовою, стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

3.6. Директор департаменту:

3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю Департаменту, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на Департамент завдань.

3.6.2. У межах компетенції безпосередньо розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

3.6.3. У межах компетенції видає накази, контролює їх виконання.

3.6.4. Вносить Чернігівському міському голові пропозиції щодо структури та штатного розпису Департаменту.

3.6.5. Затверджує положення про структурні підрозділи Департаменту, посадові інструкції працівників Департаменту за погодженням із посадовою особою, визначеною відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3.6.6. Розпоряджається бюджетними коштами у межах затвердженого кошторису. Має право першого підпису фінансових документів.

3.6.7. Забезпечує підготовку матеріалів з питань, що належать до компетенції Департаменту, на розгляд Чернігівської міської ради, її виконавчого комітету, Чернігівського міського голови та посадової особи, визначеної відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3.6.8. Затверджує плани роботи Департаменту.

3.6.9. Бере участь у межах компетенції Департаменту у процесі розробки проєктів комплексних регіональних, місцевих програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій тощо.

3.6.10. Укладає договори, спрямовані на виконання завдань та функцій Департаменту.

3.6.11. Забезпечує співробітництво з іншими виконавчими органами Чернігівської міської ради та її виконавчим комітетом, органами державної

влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

3.6.12. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Департаменту, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції Департаменту.

3.6.13. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до компетенції Департаменту, та надає відповіді на такі запити у порядку та строки, визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

3.6.14. Подає згідно з чинним законодавством України пропозиції Чернігівському міському голові щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Департаменту, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння чергових рангів, заохочення, накладення стягнень тощо.

3.6.15. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисциплін в Департаменті.

3.6.16. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту чинного законодавства про працю України та чинного законодавства України з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.

3.6.17. Аналізує результати роботи працівників Департаменту, вживає заходів щодо підвищення її ефективності.

3.6.18. Інформує Чернігівського міського голову та посадову особу, визначену відповідно до розподілу функціональних повноважень, про стан виконання завдань та функцій, покладених на Департамент.

3.6.19. Звітує про роботу Департаменту перед Чернігівським міським головою.

3.6.20. Організовує контроль за виконанням рішень Чернігівської міської ради та її виконавчого комітету з питань, віднесених до компетенції Департаменту.

3.6.21. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів у Департаменті. Забезпечує у межах компетенції та у випадках, передбачених чинним законодавством України, роботу з інформацією, що має гриф обмеження "Для службового користування" та "Для службового користування літер "М".

3.6.22. У межах компетенції виконує інші функції, передбачені чинним законодавством України.

3.7. Самопредставництво Департаменту:

3.7.1. Департамент бере участь у будь-яких справах, спорах, процесях та провадженнях у судах через директора департаменту та/або головного спеціаліста – юрисконсульта відділу правової та кадрової роботи Департаменту (головних спеціалістів – юрисконсультів відділу правової та кадрової роботи Департаменту).

3.7.2. Посадові особи Департаменту, які здійснюють самопредставництво Департаменту відповідно до даного Положення, уповноважені діяти від імені Департаменту без будь-якого додаткового уповноваження та наділяються усіма

правами, які належать Департаменту як учаснику справ, спорів, процесів та проваджень.

IV. ПРАВА

Департамент має право:

4.1. Одержувати від органів державної виконавчої влади, виконавчих органів Чернігівської міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та господарювання, громадських та релігійних організацій інформацію з питань, що належать до компетенції Департаменту.

4.2. Представляти Департамент у відносинах з органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та в судах загальної юрисдикції.

4.3. У разі необхідності, за погодженням із керівниками органів державної виконавчої влади, виконавчих органів Чернігівської міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, залучати їхніх працівників для розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту.

4.4. Вносити на розгляд Чернігівської міської ради та її виконавчого комітету проекти рішень з питань, що належать до компетенції Департаменту.

4.5. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції Департаменту.

4.6. Надавати Чернігівській міській раді пропозиції щодо поліпшення ситуації у соціально-трудовій сфері міста.

4.7. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів державної виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

4.8. Вивчати стан безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на виробничих об'єктах, надавати керівникам об'єктів, що вивчаються, пропозиції щодо усунення виявлених недоліків.

4.9. Рекомендувати посадовим особам відстороняти від роботи працівників, які не пройшли медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або порушують вимоги нормативно-правових актів про охорону праці.

4.10. Надавати органам державного нагляду за охороною праці пропозиції про притягнення до відповідальності працівників підприємств, установ та організацій, які не дотримуються вимог нормативно-правових актів про охорону праці.

4.11. Надавати виконавчому комітету Чернігівської міської ради та Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції Департаменту.

4.12. Здійснювати контроль за своєчасним проведенням атестації робочих місць працівників, зайнятих на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

4.13. Проводити обстеження умов життя заявника (за його згодою) для визначення складу сім'ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для існування сім'ї шляхом опитування осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням соціальної допомоги, родичів, інших осіб у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосуються справи.

4.14. Має інші права, пов'язані з виконанням покладених на Департамент завдань і функцій, які регулюються чинним законодавством України.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Всю повноту відповідальності за належне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на Департамент завдань та функцій несе директор Департаменту.

5.2. Відповідальність працівників настає у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, закріплених за працівниками Департаменту їхніми посадовими інструкціями.

5.3. Притягнення до відповідальності здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

VI. ВЗАЄМОДІЯ

6.1. З метою реалізації покладених на Департамент завдань та функцій, виконання посадових завдань та обов'язків працівниками Департаменту, доручень керівництва, у межах компетенції, взаємодіє з працівниками виконавчих органів Чернігівської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності міської ради, представниками місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, територіальних представництв центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, громадських об'єднань, надає та отримує від них необхідну інформацію, а також, у межах компетенції, за дорученням безпосереднього керівника, взаємодіє з представниками засобів масової інформації, силових структур, правоохоронних, наглядових, контролюючих та судових органів тощо.

6.2. Подає в повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень безпосереднього керівника.

Директор департаменту
Чернігівської міської ради

Ірина МАРЧУК