28 січня 2026 року № 128

Про затвердження Положення про
Департамент соціального захисту
населення Кам’янець-Подільської
міської ради

Відповідно до підпункту 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення 57 сесії міської ради VIII скликання від 04.09.2025 № 51/57 «Про внесення змін до структури виконавчих органів Кам’янець-Подільської міської ради», виконавчий комітет
ВИРІШИВ:
1. Затвердити Положення про Департамент соціального захисту населення Кам’янець-Подільської міської ради, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету від 12.10.2023 № 286 «Про затвердження Положення про Департамент соціального захисту населення Кам’янець-Подільської міської ради».
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря міської ради Ірину ШЕЛЕПНИЦЬКУ.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
28 січня 2026 № 128

ПОЛОЖЕННЯ
про Департамент соціального захисту населення
Кам'янець-Подільської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Департамент соціального захисту населення Кам'янець-Подільської міської ради (далі – Департамент) є виконавчим органом міської ради, утворюється нею, є підзвітним та підконтрольним їй та Департаменту соціального захисту населення Хмельницької обласної державної адміністрації (Хмельницької обласної військової адміністрації) в частині делегованих державою повноважень.

1.2. Департамент підпорядкований Кам'янець-Подільській міській раді, виконавчому комітету Кам'янець-Подільської міської ради, міському голові та профільному заступнику міського голови або секретарю міської ради, відповідно до розподілу обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради, взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, а також з іншими органами виконавчої влади при виконанні делегованих повноважень.

1.3. Департамент є юридичною особою публічного права, наділяється цивільною правоздатністю і дієздатністю, може бути позивачем та відповідачем у суді, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи та інші реквізити, власні бланки, має самостійний баланс, рахунки в казначействі та банківських установах та є головним розпорядником коштів, виділених з відповідного бюджету.

1.4. Департамент забезпечує на території Кам'янець-Подільської міської територіальної громади реалізацію державної політики з питань соціальної підтримки і надання соціальних послуг сім'ям та особам, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах (зокрема особам похилого віку, особам з інвалідністю, ветеранам війни та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисникам та Захисницям України, військовослужбовцям, які звільнені з військової служби та членів їх сімей/комісованим військовослужбовцям та членам їх сімей, членам сімей зниклих безвісти за особливих обставин та військовополонених, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, сім'ям з дітьми, малозабезпеченим особам, багатодітним, внутрішньо переміщеним особам, дітям, іншим категоріям осіб), які згідно із законодавством мають право на пільги (крім пільг з оплати житлово-комунальних послуг, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу) соціальної і професійної адаптації військовослужбовців, які звільняються з військової служби, волонтерської діяльності, оздоровлення та відпочинку дітей, а також з питань запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, протидії торгівлі людьми, забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок.

1.5. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної держадміністрації, рішеннями виконавчого комітету Кам'янець-Подільської міської ради та міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами директора Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, а також цим Положенням.

1.6. Працівники Департаменту виконують свої обов'язки та завдання, визначені їх посадовими інструкціями, цим Положенням, дорученнями міського голови, секретаря

міської ради, заступників міського голови, керуючого справами та відповідно до чинного законодавства України.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ

1. Основним завданням Департаменту є забезпечення реалізації державної соціальної політики Кам'янець-Подільської міської територіальної громади у сфері соціального захисту населення, що включає:

1) Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, підтримки сім'ї, попередження домашньому насильству, забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

2) Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки роботодавців і працівників міста, належних умов праці, соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, та тих, які підлягають звільненню із Збройних сил України та інших військових формувань.

3) Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки сімей та осіб, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах (зокрема особам похилого віку, особам з інвалідністю, ветеранам війни та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисникам та Захисницям України, військовослужбовцям, які звільнені з військової служби та членам їх сімей/комісованим військовослужбовцям та членам їх сімей, членам сімей зниклих безвісти за особливих обставин та військовополонених, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, сім'ям з дітьми, малозабезпеченим, багатодітним, внутрішньо переміщеним особам, дітям, іншим категоріям осіб), які згідно із законодавством мають право на пільги (крім пільг з оплати житлово-комунальних послуг, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу), соціальної і професійної адаптації військовослужбовців, які звільняються з військової служби, волонтерської діяльності.

4) Виконання програм і заходів у сфері соціального захисту населення, спрямованих на покращення становища сімей, внутрішньо переміщених осіб, забезпечення оздоровлення та відпочинку дітей, забезпечення рівних прав і можливостей участі жінок і чоловіків у політичному, економічному та культурному житті, протидії дискримінації за ознакою статі та торгівлі людьми.

5) Призначення та виплата компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством та передбачених місцевими програмами.

6) Організація соціального обслуговування населення, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг.

7) Забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю.

8) Здійснення нагляду за дотриманням вимог законодавства щодо призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

9) Сприяння у розв'язанні питань соціально-економічного розвитку, громадським та іншим організаціям, волонтерам – у проведенні ними роботи з питань соціального захисту сімей, у тому числі сімей з дітьми, малозабезпечених, багатодітних, молодих сімей, дітей, осіб з інвалідністю, осіб похилого віку та інших вразливих категорій населення.

2.2. Забезпечення сприяння:

1) У вирішенні питань соціально-економічного розвитку громади.

2) Реалізації державної політики зайнятості, сприяння повній, продуктивній, вільно обраній зайнятості, зниженню рівня безробіття, у тому числі шляхом участі у розробленні та реалізації місцевих програм зайнятості населення.

3) Розвитку соціального партнерства, організації ефективного співробітництва з об'єднаннями громадян та організаціями роботодавців.

4) Громадським та іншим організаціям у проведенні ними роботи з питань соціального захисту сім'ї, дітей, осіб з інвалідністю, осіб похилого віку та інших вразливих верств населення.

2.3. Забезпечення реалізації на відповідному рівні міжнародних проєктів із соціальних питань.

2.4. Забезпечення організації прийому громадян та здійснення контролю за строками розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян.

2.5. Забезпечення чіткої організації діловодства та надання методичної допомоги з організації роботи по веденню діловодства.

2.6. Забезпечення своєчасного та якісного розгляду звернень громадян та службової кореспонденції.

3. ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ

3.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України та Національної соціальної сервісної служби України, та здійснює контроль за їх реалізацією.

3.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3.3. Сприяє тенденції соціального розвитку в Кам'янець-Подільській міській територіальній громаді.

3.4. Бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного розвитку Кам'янець-Подільської міської територіальної громади.

3.5. Вносить пропозиції щодо проєкту бюджету Кам'янець-Подільської міської територіальної громади.

3.6. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

3.7. Розробляє проєкти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету та міської ради, у визначених законодавством випадках.

3.8. Бере участь у погодженні проєктів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету та міської ради, розроблених іншими виконавчими органами міської ради, з питань, що належать до його компетенцій.

3.9. Бере участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії міської ради.

3.10. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

3.11. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.12. Готує (бере участь у підготовці) проєкти угод, договорів, меморандумів у межах своїх повноважень.

3.13. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.14. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної та місцевої ради.

3.15. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент.

3.16. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

3.17. Здійснює делеговані державою повноваження.

3.18. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

3.19. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

3.20. Забезпечує захист персональних даних.

3.21. Готує запити Національній соціальній сервісній службі України, Департаменту соціального захисту населення Хмельницької обласної державної адміністрації, іншим організаціям та установам, стосовно роз'яснення нормативно-правової бази з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.22. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.23. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціальної підтримки роботодавців та працівників міста:

1) Здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів підприємств, установ та організацій.

2) Аналізує стан укладення колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях, надає сторонам переговорного процесу організаційно-методичну допомогу.

3.24. Реалізовує заходи у сферах соціальної підтримки населення, забезпечення державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

1) Здійснює призначення та виплату:

- компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги відповідно до Закону;

- компенсації відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»;

- здійснює видачу одноразової натуральної допомоги «Пакунок малюка»;

2) Забезпечує організацію роботи, пов'язаної з обліком внутрішньо переміщених осіб.

3) Здійснює приймання заяв і відповідних документів для призначення окремих видів державних допомог та передача їх в електронному вигляді до органів Пенсійного фонду України.

4) Видає посвідчення батьків багатодітної сім'ї, дитини з багатодітної сім'ї, ветеран праці.

5) Надає установлені законодавством пільги та реалізацію заходів щодо соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, одиноких непрацездатних громадян, жертв політичних репресій, депортованих за національною ознакою осіб, які повернулися в Україну, дітей-сиріт, сімей загиблих військовослужбовців, багатодітних сімей та інших вразливих категорій громадян.

6) Надає статус особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється дія законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»;

7) Видає пільгові посвідчення та листи талони на право одержання ветераном війни проїзних квитків на території України.

8) Забезпечує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни, постраждалих учасників Революції Гідності, членів сімей загиблих (померлих), членів сімей загиблих (померлих)Захисників чи Захисниць України; жертв нацистських переслідувань; громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплати грошових компенсацій замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян.

9) Подає пропозиції щодо кандидатур на призначення довічних стипендій учасникам бойових дій та особам, які зазнали переслідувань за правозахисну діяльність.

10) Забезпечує виплату довічних державних стипендій учасникам бойових дій, особам, які зазнали переслідувань за правозахисну діяльність, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, організовує своєчасне подання документів для призначення довічних державних стипендій учасникам бойових дій та особам, які зазнали переслідувань за правозахисну діяльність.

11) Забезпечує організацію щодо виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей, внутрішньо переміщених осіб та осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей та дітей-сиріт, позбавленого батьківського піклування, осіб з їх числа.

12) Забезпечує організацію розгляду заяв щодо надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території, відповідно до чинного законодавства України.

13) Формує податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку отримувачів компенсацій.

14) Проводить інвентаризацію майна та матеріальних цінностей в установленому законодавством порядку;

15) Проводить перевірки та обстеження, у випадках передбачених законодавством, та складає відповідні акти.

16) Здійснює виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

17) Бере участь у виконанні заходів державних програм соціальної і професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку зі Збройних Сил та інших військових формувань.

3.25. У сфері соціального обслуговування та надання соціальних послуг населенню:

1) Забезпечує реалізацію державної політики з питань надання соціальних послуг і соціальної роботи.

2) Інформує населення про перелік соціальних послуг, їх зміст і порядок надання у формі, доступній для сприйняття особами з будь-яким видом порушення здоров'я.

3) Забезпечує ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг.

4) Забезпечує виконання місцевих програм у частині задоволення потреб осіб/сімей у соціальних послугах, розроблених за результатами визначення потреб населення.

5) Координує діяльність суб'єктів системи надання соціальних послуг.

6) Забезпечує взаємодію надавачів соціальних послуг, органів, установ, закладів, фізичних осіб – підприємців, які в межах компетенції надають на місцевому рівні допомогу вразливим групам населення та особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, та / або здійснюють їх захист.

7) Забезпечує поширення відповідно до законодавства інформації щодо надання соціальних послуг, сприяння впровадженню успішного досвіду надання соціальних послуг.

8) Здійснює контроль за наданням соціальних послуг, у тому числі які надаються установами та закладами, переданими в управління Департаменту.

9) Забезпечує дотримання прав отримувачів соціальних послуг.

10) Готує направлення для влаштуванням осіб похилого віку, осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю до інтернатних установ.

11) Сприяє впровадженню нових соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до законодавства.

12) Співпрацює з недержавними надавачами соціальних послуг.

13) У межах компетенції координує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам і сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах.

14) Організовує роботу з визначення потреб громадян в соціальних послугах, забезпечує їх планування та надає пропозиції щодо обсягу видатків з місцевого бюджету

на організацію та здійснення соціального замовлення надання таких послуг, в тому числі закупівлі соціальних послуг.

3.26. З питань поліпшення становища сімей, оздоровлення та відпочинку дітей, запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статті, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми:

1) Забезпечує координацію та взаємодію діяльності суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі.

2) Веде облік даних про суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі;

3) Веде інформаційно-просвітницьку діяльність щодо форм, причин і наслідків домашнього насильства і насильства за ознакою статі, формування нетерпимого ставлення громадян до насильницької моделі поведінки у приватних стосунках.

4) Проводить інформаційні кампанії з питань протидії торгівлі людьми.

5) Згідно із Законом України "Про протидію торгівлі людьми" та відповідно до визначеного Кабінетом Міністрів України порядку забезпечує функціонування взаємодії суб'єктів, які здійснюють заходи у сфері протидії торгівлі людьми.

6) Реалізує заходи, спрямовані на забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

7) Спрямовує та координує діяльність Кам’янець-Подільського міського Центру соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді, територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) «Турбота» та інших надавачів послуг, надає їм організаційну і методичну допомогу.

8) Організовує та контролює в межах повноважень проведення заходів, спрямованих на організацію оздоровлення та відпочинку дітей пільгових категорій.

9) Забезпечує підготовку документів для організації виїзду груп дітей на відпочинок та оздоровлення за кордон, відповідно до наданої інформації про туристичні подорожі управлінням гуманітарної політики.

3.27. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

1) Організовує роботу по направленню осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю до реабілітаційних установ для отримання ними реабілітаційних послуг.

2) Організовує роботу із забезпечення осіб з інвалідністю пільговим автотранспортом.

3) Здійснює прийняття документів щодо забезпечення окремих категорій населення допоміжними засобами реабілітації.

4) Веде облік осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю для забезпечення їх автомобілями (в тому числі безоплатного та пільгового) відповідно до законодавства.

5) Здійснює виплату компенсаційних виплат, передбачених законодавством;

6) Здійснює надання потреби в забезпеченні осіб з інвалідністю та інших окремих категорій населення автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, компенсаційними виплатами, передбаченими законодавством.

7) Бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

8) Забезпечує ведення Централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб, Єдиної інформаційної системи соціальної сфери, Реєстру посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї.

9) Виконує інші передбачені законодавством повноваження.

3.28. У сфері реалізації державних соціальних гарантій внутрішньо переміщених осіб:

1) Забезпечує взаємодію з установами та організаціями міста з питань забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб та координує їх дії для вирішення нагальних проблемних питань, які виникають при переміщенні.

2) Здійснює координацію взаємодії місцевих органів виконавчої влади, громадських організацій, благодійних фондів з питань соціального захисту внутрішньо переміщених осіб.

3) Взаємодіє з благодійними та громадськими організаціями, установами, закладами, фізичними особами - підприємцями, які в межах своєї компетенції, надають допомогу внутрішньо переміщеним особам.

4) Надає підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту внутрішньо переміщених осіб.

5) Сприяє соціальній інтеграції внутрішньо переміщених осіб, в тому числі із залученням громадських організацій, благодійних фондів недержавного сектору, що здійснюють надання послуг в даній сфері.

6) Готує статистичні та інформаційно-аналітичні матеріали щодо соціального захисту внутрішньо переміщених осіб.

7) Інформує та консультує внутрішньо переміщених осіб про актуальну соціальну підтримку, гуманітарну та благодійну допомогу в громаді та порядок її надання.

3.29. Виконує інші функції та повноваження відповідно до чинного законодавства, які не передбачені цим положенням та належать до компетенції Департаменту.

4. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТУ

4.1. Департамент має право:

1) Одержувати в установленому законодавством порядку від інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2) Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою).

3) Користуватись в установленому порядку інформаційними базами виконавчих органів міської ради, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.

4) Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

5) Департамент в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчих органів Кам’янець-Подільської міської ради, апаратом Хмельницької обласної держадміністрації, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТУ

5.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в установленому законодавством порядку.

5.2. Директор Департаменту:

1) Здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Департаменті.

2) Затверджує положення про структурні підрозділи Департаменту, погоджує посадові інструкції працівників Департаменту та розподіляє обов'язки між ними; вносить обґрунтовані подання міському голові щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Департаменту.

3) Подає на затвердження міському голові проєкт кошторису видатків на галузь «Соціальний захист населення та соціальне забезпечення».

4) Має право першого підпису від головного розпорядника коштів, передбачених на галузь «Соціальний захист населення та Соціальне забезпечення».

5) Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

6) Забезпечує координацію роботи громадських організацій, які об'єднують осіб з інвалідністю, ветеранів, багатодітних та малозабезпечених громадян, а також тих, що надають соціальні послуги особам похилого віку та з особливими фізичними потребами.

7) Виконує інші доручення та обов'язки, передбачені розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради та виконавчого комітету.

8) Має право представляти (без довіреності) Департамент в органах місцевого самоврядування, виконавчої влади та в судових органах, а також підписувати довіреність іншій особі на право такого представництва.

9) Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до його компетенції та організовує розгляд звернень громадян працівниками Департаменту.

10) Бере участь у координаційних радах, комісіях, робочих групах, до складу яких входить.

11) Планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчих органів міської ради;

12) Вживає заходів для удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту.

13) Звітує перед міським головою про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи.

14) Подає на затвердження міському голові проєкти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

15) Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису Департаменту.

16) Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Департаменту.

17) Подає міському голові пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади працівників у порядку, передбаченому чинним законодавством, присвоєння працівникам рангів.

18) Забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

19) Здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.3. Накази директора Департаменту, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані міським головою.

5.4. Директор Департаменту має заступників, які призначаються на посади та звільняються з посад міським головою в установленому законом порядку.

5.5. Для розроблення рекомендацій і пропозицій щодо основних напрямів діяльності Департаменту, обговорення найважливіших програм та вирішення інших питань в Департаменті можуть утворюватися комісії та робочі групи, склад яких затверджує директор Департаменту.

5.6. Структура та гранична чисельність Департаменту затверджується відповідно до чинного законодавства.

5.7. Штатний розпис та кошторис затверджує міський голова за погодженням профільного заступника або секретаря міської ради, відповідно до розподілу обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради, та пропозиціями директора Департаменту відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Директор Департаменту несе відповідальність за:

1) Виконання покладених на Департамент завдань та здійснення ним функцій і повноважень відповідно до цього Положення та законодавства України.

2) Відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства України.

3) Виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, доручень та розпоряджень міського голови, а також доручень заступників міського голови, секретаря міської ради та керуючого справами.

4) Своєчасну та достовірну інформацію та надання звітів з питань, що входять до повноважень Департаменту.

5) Стан діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в Департаменті.

6) Своєчасний та якісний розгляд звернень громадян та службової кореспонденції.

6.2. Працівники Департаменту відповідно до чинного законодавства несуть відповідальність за:

1) за порушення виконавської та трудової дисципліни;

2) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, доручень міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради та директора Департаменту;

3) за своєчасний та якісний розгляд звернень громадян та службової кореспонденції;

4) за порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;

5) за розголошення відомостей, що містяться у службових документах;

6) за достовірність, правильність та об'єктивність підготовлених документів, аналітичних матеріалів, інформацій, звітів тощо;

7) за збереження документів у належному стані;

8) за дотримання норм і вимог з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

7. ФІНАНСУВАННЯ

7.1. Утримання Департаменту здійснюється за рахунок коштів бюджету Кам'янець-Подільської міської територіальної громади.

7.2. Штатний розпис Департаменту затверджується міським головою в межах установленої штатної чисельності та фонду оплати праці.

7.3. Фонд оплати праці Департаменту складається з :

1) Річного фонду заробітної плати.

2) Преміального фонду.

3) Фонду матеріальної допомоги.

4) Інших виплат, передбачених законодавством.

7.4. Виплата матеріального стимулювання директору Департаменту, його заступникам, керівникам структурних підрозділів, працівникам Департаменту здійснюється на підставі розпорядження міського голови.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Припинення діяльності Департаменту здійснюється в результаті ліквідації чи реорганізації відповідно до чинного законодавства України на підставі рішення Кам'янець-Подільської міської ради.

8.2. Зміни до Положення про Департамент вносяться в тому ж порядку, в якому затверджується Положення, відповідно до чинного законодавства.