**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення міської ради**

**VІІ скликання**

**05.09.2017 № 875**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ДЕПАРТАМЕНТ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**(нова редакція)**

**1. ЗАГАЛЬHА ЧАСТИНА**

**1.1.** Департамент праці та соціального захисту населення Чернівецької міської ради є виконавчим органом Чернівецької міської ради.

**1.2.** Департамент праці та соціального захисту населення Чернівецької міської ради (далі – Департамент) створений відповідно до пункту 1 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та рішення міської ради VI скликання від 30.06.2015 р. № 1645 «Про структуру, загальну чисельність виконавчих органів Чернівецької міської ради, ліквідацію виконавчих органів районних в місті Чернівцях рад та підрозділів, створених при виконавчих органах районних в місті Чернівцях рад».

**1.3.** Утворення Департаменту є виключною компетенцією Чернівецької міської ради.

**1.4.** Департамент підконтрольний і підзвітний Чернівецькій міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, Чернівецькому міському голові, а з питань делегованих повноважень підконтрольний органам державної виконавчої влади.

**1.5.** Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи, власні бланки, рахунки в територіальних органах Державної казначейської служби.

**1.6.** Положення розроблено із врахуванням вимог:

**1.6.1.** Національного стандарту України ДСТУ 4163-2003 (Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації, затвердженої наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 р. № 55).

**1.6.2.** Положення про Міністерство соціальної політики України, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.06.2015 р. № 423.

**1.6.3.** Рекомендацій з організації праці державних службовців в органах виконавчої влади, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 28.01.2005 р. № 55.

**1.6.4.** Регламентів Чернівецької міської ради та її виконавчого комітету.

**1.6.5.**Інструкції з діловодства у Чернівецькій міській раді та її виконавчих органах.

**1.6.6.** Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого наказом Головного управління державної служби України від 29.12.2009 р. № 406.

**1.7.** Департамент проводить в життя державну політику в сфері соціального захисту працюючих, громадян похилого віку, інвалідів, учасників бойових дій, ветеранів війни та праці, репресованих, громадян, що постраждали від аварії на Чорнобильській АЕС, малозабезпечених сімей з дітьми, в першу чергу, багатодітних родин, сімей, в яких виховуються сироти, інваліди з дитинства, інших категорій соціально незахищених громадян, які потребують допомоги і соціальної підтримки з боку органів місцевого самоврядування.

**1.8.** Департамент в своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями обласної та Чернівецької міської рад, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Чернівецького міського голови, рішеннями виконавчого комітету Чернівецької міської ради, іншими нормативно-правовими актами, Регламентами Чернівецької міської ради та її виконавчого комітету, а також цим Положенням.

**1.9.** Департамент є правонаступником управлінь праці та соціального захисту населення міської та районних в місті рад.

**1.10.** Департаменту підпорядкований Чернівецький комунальний територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) «Турбота» (далі – територіальний центр «Турбота»). Скорочене найменування територіального центру як одержувача бюджетних коштів третього рівня: Чернівецький комунальний центр «Турбота».

**1.11.** Положення є новою редакцією Положення про управління праці та соціального захисту населення міської ради, затвердженого рішенням міської ради VІ скликання від 28.07.2011 р. № 234, зі змінами та доповненнями, внесеними рішенням міської ради VІ скликання від 31.01.2013 р. № 744, Положення про управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної у місті Чернівці ради, затвердженого рішенням Шевченківської районної у місті Чернівці ради VI скликання від 28.12.2012 р. № 121\13-VI, Положення про управління праці та соціального захисту населення Першотравневої районної у місті Чернівці ради, затвердженого рішенням Першотравневої районної у місті Чернівці ради VІ скликання від 23.12.2013 р. № 130, Положенняпро управлінняпраці та соціального захисту населення Садгірської районної у м. Чернівцях ради, затвердженого рішенням Садгірської районної у м. Чернівцях ради VI скликання 14.03.2014 р. № 133, Положення про департамент праці та соціального захисту населення Чернівецької міської ради, затвердженого рішенням міської ради VII скликання від 17.05.2016 р. № 202.

**1.12.** Положення, як організаційний документ, в обов’язковому порядку проходить процедуру затвердження Чернівецькою міською радою.

**1.13.** Це Положення набирає чинності з дня його державної реєстрації.

**1.14.** Місцезнаходження Департаменту: 58029, м. Чернівці, вул. Героїв Майдану, 176.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

**2.1.** Забезпечення на території міста реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці, зайнятості, соціального захисту населення.

**2.2.** Розробка обґрунтованих пропозицій щодо поліпшення соціального захисту верств населення, вказаних у пункті 1.7 цього Положення, підготовка цільових програм соціального захисту чернівчан та контроль за їх виконанням.

**2.3.** Впровадження в життя державної політики з соціального захисту малозабезпечених громадян, організація роботи з надання найбільш соціально незахищеним верствам населення додаткових до встановлених законодавством допомог і пільг за рахунок можливостей місцевого самоврядування.

**2.4.** Співпраця з громадськими організаціями з питань, вказаних у пунктах 2.1 - 2.3 цього Положення.

**2.5.** Проведення роз’яснювальної роботи серед громадян міста з питань праці та соціального захисту.

**2.6.** Здійснення прийому документів, призначення та проведення виплати державних соціальних допомог, компенсацій та інших соціальних виплат, передбачених чинним законодавством, надання субсидій для відшкодування витрат з оплати за житлово-комунальні послуги, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

**2.7.** Забезпечення ведення бази даних адресних соціальних допомог (АСОПД); Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП); централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ); інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики України.

**2.8.** Надання пільг з оплати за житлово-комунальні послуги окремим категоріям населення та відшкодування підприємствам – надавачам послуг витрат, пов’язаних з наданням пільг.

**2.9.** Здійснення контролю відповідно до чинного законодавства за

цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України.

**2.10.** Виконання функцій головного розпорядника коштів місцевого бюджету, в тому числі на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенції з державного бюджету.

**2.11.** Забезпечення доступу до публічної інформації та системного і оперативного оприлюднення інформації з питань, що належать до компетенції Департаменту на офіційному веб-порталі Чернівецької міської ради.

**3. ФУНКЦІЇ ДЕПАРТАМЕНТУ**

**3.1.** Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян.

**3.2.** Надання найбільш соціально незахищеним верствам населення додаткових до встановлених законодавством допомог і пільг за рахунок фінансових можливостей місцевого самоврядування.

**3.3.** Вивчення стану матеріально-побутового забезпечення та потреби громадян, які потребують соціального захисту; прогноз обсягів та форм допомоги малозабезпеченим верствам населення за рахунок міського бюджету і підготовка відповідних пропозицій.

**3.4.** Проведення роботи з надання додаткових до встановлених законодавством соціальних допомог і пільг громадянам, вказаним в пункті 1.7 цього Положення, за рахунок міського бюджету, благодійних спонсорських надходжень на міську благодійну акцію «Милосердя» та інших джерел не заборонених законодавством.

**3.5.** Організація проведення міської благодійної акції «Милосердя», наданняблагодійної допомоги соціально незахищеним громадянам.

**3.6.** При формуванні міського бюджету подання бюджетних запитів щодо фінансування місцевих програм соціального захисту населення.

**3.7.** Подання пропозицій Чернівецькій міській раді, її виконавчому комітету, Чернівецькому міському голові щодо діяльності закладів соціального захисту населення, зміцнення їх матеріально-технічної бази, надання ними соціальних послуг.

**3.8.** Формування бази даних громадян, яким надана соціальна підтримка, вид і розмір наданої їм допомоги.

**3.9.** Вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду, впровадження прогресивних методів роботи в діяльності Департаменту та територіального центру «Турбота». Надання практичної та організаційно-методичної допомоги з питань праці та соціального захисту населення відповідним виконавчим органам Чернівецької міської ради.

**3.10.** Сприяння громадським і релігійним організаціям, товариствам, благодійним фондам, окремим підприємствам, установам та організаціям у наданні допомоги малозабезпеченим непрацездатним громадянам, сім’ям з дітьми, громадянам, що опинилися в складних життєвих обставинах.

**3.11.** Вжиття заходів для надання послуг соціально незахищеним громадянам, у тому числі інвалідам, організація роботи зі створення в місті   
мережі установ і закладів з надання соціальних послуг; координація роботи з цих питань територіального центру «Турбота», центрів ресоціалізації для осіб без постійного місця проживання та обліку бездомних громадян.

**3.12.** Сприяння інтеграції в суспільство бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі, їх соціальній адаптації.

**3.13.** Сприяння волонтерським організаціям та окремим волонтерам у   
наданні допомоги соціально незахищеним громадянам.

**3.14.** Координація та організаційно-методичне забезпечення роботи територіального центру «Турбота», внесення пропозицій щодо удосконалення його діяльності. Організація роботи щодо взяття на соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) відділеннями соціальної допомоги вдома територіального центру «Турбота» громадян похилого віку та інвалідів.

**3.15.** Організація відповідно до законодавства впровадження нових соціальних послуг, у тому числі платних, узагальнення інформації про

потребу в наданні соціальних послуг відповідними установами, закладами та фізичними особами, подання міській раді пропозицій щодо створення ефективної системи надання соціальних послуг.

**3.16.** Організація роботи опікунської ради при виконавчому комітеті Чернівецької міської ради. За наслідками засідань опікунської ради підготовка на розгляд виконавчого комітету Чернівецької міської ради проектів рішень

про надання суду висновків органу опіки та піклування щодо доцільності призначення опікунів (піклувальників) над недієздатними (обмежено дієздатними) особами, поселення недієздатних осіб у спеціалізовані лікувальні заклади, надання дозволу на вчинення правочинів з нерухомим (рухомим) майном недієздатних (обмежено дієздатних) осіб.

**3.17.** Здійснення контролю за своєчасним та правильним застосуванням пенсійного законодавства при призначенні пенсій, їх перерахунками та виплатою Пенсійним фондом України в місті Чернівцях.

**3.18.** Прийом документів з подальшим поданням їх на розгляд комісії з встановлення пенсій за особливі заслуги перед Україною при облдержадміністрації та надання в разі необхідності організаційно-методичної допомоги заявникам в отриманні необхідних документів.

**3.19.** Відшкодування за рахунок коштів міського бюджету ритуальних послуг за поховання одиноких громадян міста Чернівців, осіб без певного місця проживання, невідомих.

**3.20.** У сфері соціально-трудових відносин, оплати та охорони праці здійснює:

**3.20.1.** Моніторинг у сфері праці, зайнятості, соціального захисту населення, аналізу та прогнозування розвитку процесів у соціально-трудовій сфері міста.

**3.20.2.** Організацію на засадах соціального партнерства проведення переговорів і укладення угоди між місцевими органами виконавчої влади, об'єднаннями роботодавців та профспілок, іншими уповноваженими представниками працівників.

**3.20.3.** Повідомну реєстрацію колективних договорів у порядку, визначеному законодавством.

**3.20.4.** Аналіз стану укладення колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях, надання сторонам переговорного процесу організаційно-методичної допомоги; забезпечення в межах своїх повноважень додержання законодавства з питань розв'язання колективних трудових спорів (конфліктів).

**3.20.5.** Внесення пропозицій до програм соціально-економічного розвитку міста; участь у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на реалізацію державної політики щодо соціального захисту населення; організація розробки та подання на розгляд міської ради цільових (комплексних) перспективних і поточних програм з питань, що належать до компетенції Департаменту.

**3.20.6.** Участь спільно з іншими виконавчими органами міської ради у розробці та реалізації заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, оплати та нормування.

**3.20.7.** Вивчення спільно з іншими виконавчими органами міської ради, міським центром зайнятості стану справ з використання трудових ресурсів, аналіз розвитку процесів, які відбуваються на ринку праці та у сфері професійного навчання; участь у розробці пропозицій щодо розвитку виробництва і створення робочих місць.

**3.20.8.** Здійснення контролю за охороною праці, забезпеченням соціального захисту працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності, у тому числі зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, за якістю проведення атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативно-правовим актам про охорону праці, за наданням працівникам відповідно до законодавства пільг та компенсацій за роботу в шкідливих умовах.

**3.20.9.** Участь у підготовці пропозицій щодо укладення (розірвання) і визначення умов контрактів з керівниками комунальних підприємств.

**3.20.10.** Сприяння інтеграції інвалідів у суспільство, їх працевлаштуванню, створенню для них робочих місць.

**3.20.11.**  Здійснення контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством.

**3.20.12.**  Накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством.

**3.21.** З питань реалізації заходів державної соціальної підтримки населення здійснює**:**

**3.21.1.** Прийом, призначення та виплату державної допомоги сім’ям з дітьми, малозабезпеченим сім’ям, державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, особам, які не мають права на пенсію та інвалідам, тимчасової допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, допомоги особі, яка здійснює догляд за психічно хворою особою, інвалідом 1 чи 2 групи, компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги, одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам, а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України.

**3.21.2.** Надання субсидій на оплату житлово-комунальних послуг, на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу.

**3.21.3.** Надання пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв’язку, інших пільг передбачених чинним законодавством та пільгового проїзду окремим категоріям громадян тощо.

**3.22.** У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

**3.22.1.** Надання установлених законодавством України пільг та здійснення заходів щодо соціального захисту інвалідів, ветеранів війни та праці, одиноких непрацездатних громадян, жертв політичних репресій, дітей-сиріт, одиноких матерів, сімей загиблих військовослужбовців, багатодітних сімей та інших категорій громадян.

**3.22.2.** Встановлення відповідного статусу особам, на яких поширюється чинність Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань», «Про соціальний захист

дітей війни» та «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

* + 1. Виплата разової грошової допомоги до 5 травня відповідно до

Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань», виплати винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня» та інші передбачені законодавством виплати.

* + 1. Забезпечення у встановленому законодавством порядку путівками на санаторно-курортне лікування інвалідів, ветеранів війни, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, отриманими з Департаменту соціального захисту населення Чернівецької обласної державної адміністрації та придбаними за рахунок коштів відповідної субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам, а також виплату грошових компенсацій за санаторно-курортні путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян.

**3.23.** Реалізація державної програми щодо компенсаційних виплат підприємствам перевізникам за пільговий проїзд окремих категорій громадян у транспорті міського та приміського залізничного сполучення.

* 1. Надання інвалідам, дітям-інвалідам направлення на безоплатне забезпечення технічними, іншими засобами реабілітації і виробами медичного призначення; формує документи на навчання та лікування в закладах профе-сійної, соціальної реабілітації інвалідів та дітей-інвалідів.

**3.25.** Організація через засоби масової інформації роз’яснення населенню міста нормативно-правових актів і рішень органів місцевого самоврядування щодо соціального захисту населення, питань праці. Забезпечення розміщення інформації з питань, що належать до компетенції Департаменту, на офіційному веб-порталі Чернівецької міської ради.

**3.26.** Здійснення підготовки до здачі в архівний відділ Чернівецької міської ради документів, що належать до компетенції Департаменту.

**3.27.** Здійснення інших передбачених законом повноважень.

1. **ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ**

**Департамент має права та обов’язки:**

**4.1.** Здійснювати контроль за наданням установлених пільг працюючим громадянам, інвалідам, ветеранам війни і праці, громадянам, що постраждали від аварії на Чорнобильській АЕС, сім'ям загиблих військовослужбовців, сім'ям з дітьми та іншим громадянам міста.

**4.2.** Здійснювати контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності вимог, встановлених чинним законодавством щодо порядку оформлення документів (у тому числі їх достовірність), необхідних для призначення державних соціальних допомог, компенсаційних виплат.

**4.3.** Подавати Чернівецькому міському голові пропозиції щодо розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міста, у разі систематичного порушення законодавстваусфері праці, зайнятості, соціального захисту.

**4.4.** Подавати пропозиції Чернівецькій міській раді, виконавчому комітету міської ради, Чернівецькому міському голові, Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації щодо поліпшення ситуації в місті у сфері праці, зайнятості, соціального захисту населення.

**4.5.** Залучати до розгляду питань та підготовки пропозицій інші виконавчі органи Чернівецької міської ради, підприємства, установи, організації та об'єднання громадян (за погодженням з їх керівниками).

**4.6.** Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Чернівецької міської ради, підприємств, установ і організацій усіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

**4.7.** Застосовувати визначені законом заходи до порушників чинного законодавства з питань, віднесених до компетенції Департаменту, у межах передбачених чинним законодавством.

**4.8.** Проводити в установленому порядку семінари, наради та конференції з питань, що належать до компетенції Департаменту.

**5. КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА**

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

**5.2.** Директор має заступників, які призначаються на посаду і звільняються з посади Чернівецьким міським головою за поданням директора Департаменту.

**5.3.** Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов’язки та права директора Департаменту визначаються цим Положенням, заступників директора Департаменту – посадовою інструкцією.

**5.4.** Структура, штатний розпис Департаменту та кошторис на його утримання затверджуються Чернівецьким міським головою.

**5.5.** Працівники Департаменту є посадовими особами місцевого само-врядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження, отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету, несуть персональну відповідальність за виконання посадових інструкцій.

**5.6.** Працівники призначаються на посади Чернівецьким міським головою за поданням директора Департаменту та погодженням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

**5.7.** Директор Департаменту відповідно до покладених на нього обов’язків:

**5.7.1.** Здійснює керівництво діяльністю Департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань, визначає ступінь відповідальності своїх заступників, працівників структурних підрозділів Департаменту.

**5.7.2.** Затверджує положення про його структурні підрозділи і посадові інструкції працівників Департаменту.

**5.7.3.** Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників Департаменту з посад.

**5.7.4.** Формує плани роботи Департаменту, організовує й контролює процес їх виконання.

**5.7.5.** Організовує підготовку проектів рішень Чернівецької міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Чернівецького міського голови з питань, віднесених до компетенції Департаменту.

**5.7.6.** Розпоряджається коштами у межах затверджених кошторисів Департаменту.

**5.7.7.** Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

**5.7.8.** Приймає, здійснює та контролює виконання коригуючих і попереджувальних заходів в Департаменті в ході його роботи.

**5.7.9.** Забезпечує взаємодію Департаменту з іншими виконавчими органами Чернівецької міської ради, Департаментом соціального захисту населення Чернівецької обласної державної адміністрації.

**5.7.10.** Вносить в установленому порядку пропозиції Чернівецькому міському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Департаменту.

**5.7.11.** Організовує розгляд звернень, скарг, запитів і пропозицій громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо в Департамент.

**5.7.12.** Контролює дотримання працівниками Департаменту вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

**5.7.13.** Забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов’язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Департаменту.

**5.7.14.** Визначає потребу і розподіляє надані Департаменту комп’ютерну техніку, програмне забезпечення, інші матеріальні цінності, майно, необхідні для функціонування Департаменту, контролює правильність їх утримання та списання.

**5.7.15.** Забезпечує належні умови працівникам Департаменту для виконання функціональних обов’язків та здійснює контроль за дотриманням режиму роботи, додержанням порядку в службових приміщеннях.

**5.7.16.** Здійснює керівництво за організацією роботи із забезпечення безпеки праці, дотримання чинного законодавства про охорону праці.

**5.7.17.** Формує кадровий резерв для служби в Чернівецькій міській раді та подає його Чернівецькому міському голові на затвердження.

**5.7.18.** Виконує інші завдання, визначені керівництвом Чернівецької міської ради.

**5.7.19.** Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності Департаменту, організовує приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників.

**5.8.** Директор Департаменту повинен знати законодавство України з питань, що стосуються діяльності Управління, служби в органах місцевого самоврядування; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, фінансів, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби; державну, ділову мову.

**5.9.**  Кваліфікаційні вимоги до посади директора Департаменту: вища освіта професійного спрямування – «Соціальний захист населення», «Економіка і підприємництво», «Менеджмент», «Право» за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років. Післядипломна освіта у галузі знань „Державне управління”.

**5.10.** Директор Департаменту відповідає за:

**5.10.1.** Виконання покладених на Департамент завдань і здійснення ним своїх функціональних обов’язків відповідно до цього Положення.

**5.10.2.** Відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

**5.10.3.** Виконання рішень Чернівецької міської ради, її виконавчого комітету, доручень та розпоряджень Чернівецького міського голови.

**5.10.4.** Своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Департаменту, стан діловодства.

**5.10.5.** Розгляд запитів на інформацію, що надійшли усно, електронною поштою, факсом, телефоном або поштою, якщо у такій кореспонденції зазначено, що це запит на інформацію відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації”.

**5.10.6.** Організацію роботи Департаменту, стан службової та виконавської дисципліни, дотримання законності в службовій діяльності працівників Департаменту.

**5.11.** За відсутності директора Департаменту його обов’язки виконує один із заступників директора.

**6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ, ЗВ’ЯЗОК**

**6.1.** Департамент при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з іншими виконавчими органами Чернівецької міської ради,

Департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації, громадськими благодійними організаціями, співпрацює з постійною комісією Чернівецької міської ради з питань гуманітарної політики в порядку, який визначається цим Положенням та Положеннями інших виконавчих органів Чернівецької міської ради.

**7. МАЙНО І КОШТИ**

**7.1.** Департамент утримується за рахунок коштів міського бюджету.

**7.2.** Оплата праці працівників Департаменту здійснюється згідно з чинним законодавством.

**7.3.** Департамент є головним розпорядником бюджетних коштів.

**7.4.** Департамент має відповідні рахунки в територіальному відділенні Державного казначейства. Скорочене найменування Департаменту як розпорядника бюджетних коштів: Департамент ПСЗ Чернівецької МР.

**7.5.** За сприяння Чернівецького міського голови відповідні виконавчі органи Чернівецької міської ради створюють умови для нормальної роботи Департаменту, забезпечують його приміщеннями, телефонним зв’язком, засобами оргтехніки, а також законодавчими та іншими нормативними актами з питань служби в органах місцевого самоврядування.

**8. ЗАКЛЮЧНА ЧАСТИНА**

**8.1.** Покладання на Департамент обов’язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не стосуються питань соціального захисту населення та праці, не допускається.

**8.2.** Ліквідація і реорганізація Департаменту проводиться Чернівецькою міською радою в порядку, визначеному чинним законодавством України.

**Чернівецький міський голова О. Каспрук**