

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сесії селищної
ради

03 грудня 2020 року № 1/21

Положення про відділ соціального захисту населення
Мар'янівської селищної ради

1. Загальні положення та структура

1 Відділ соціального захисту населення Мар'янівської селищної ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом селищної ради, який утворюється селищною радою, є підзвітним, підконтрольним селищній раді та підпорядковується селищному голові.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, Указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», наказами Міністерства соціальної політики, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями селищного голови, рішеннями сесій селищної ради та виконавчого комітету, а також Положенням про відділ.

3. Структура, штатна чисельність та фонд оплати праці працівників Відділу затверджується рішенням Мар'янівської селищної ради у визначеному законом порядку. Внесення змін до структури і штатної чисельності працівників Відділу в межах фонду заробітної плати здійснюється розпорядженням голови селищної ради за поданням начальника Відділу.

4. Посадові особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами органу місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок коштів місцевого бюджету.

5. Відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади головою Мар'янівської селищної ради у визначеному законом порядку.

6. Положення про відділ затверджується розпорядженням селищного голови.

2. Основні завдання та функції Відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

1) забезпечення реалізації на території громади державної політики у сфері соціального захисту населення, з питань сім'ї та дітей, запобігання домашнього насильства, протидії торгівлі людьми, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, організації надання соціальних послуг особам,

окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самотійно їх подолати;

2) визначення та реалізація соціальних пріоритетів розвитку громади, розробка місцевих програм соціального спрямування, проєктів, програм та заходів щодо підтримки вразливих категорій населення;

3) запровадження та надання місцевих гарантій соціального захисту, соціальної підтримки мешканців громади;

4) організація здійснення соціальної роботи в громаді та надання соціальних послуг;

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує виконання законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що віднесені до його відання;

2) бере участь у стратегічному плануванні розвитку соціальної сфери громади, здійснює підготовку пропозицій до проєктів місцевих програм соціального розвитку, проєкту бюджету громади;

3) вирішує відповідно до законодавства питання щодо соціальної підтримки населення громади (прийому документів для призначення і виплати соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій, надання пільг, інших грошових соціальних виплат), в тому числі у співпраці з центром надання адміністративних послуг;

4) організовує здійснення відповідно до законодавства соціальної роботи в громаді, в тому числі виявлення осіб, сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

5) розробляє і здійснює самотійно або разом з відповідними відділами об'єднаної громади, заходи щодо забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей та здійснює контроль за виконанням цих заходів;

6) визначає потребу громади у соціальних та реабілітаційних послугах, встановлює надавачів цих послуг залежно від потреб громади у відповідних послугах, готує в установленому порядку пропозиції щодо створення, реорганізації і ліквідації закладів, установ і підприємств, які надають соціальні послуги та відносяться до комунальної власності територіальної громади;

7) веде облік багатодітних сімей, сімей/осіб, у тому числі сімей з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують соціальної підтримки, осіб з інвалідністю, осіб, які потребують постійної сторонньої допомоги, осіб, які повернулися з місць позбавлення волі, осіб, які не мають постійного місця проживання, осіб, які зазнали насилля в сім'ї, постраждали від торгівлі людьми;

8) здійснює планування соціальних та реабілітаційних послуг та видатків на їх надання, забезпечує встановлення тарифів за надання платних соціальних послуг;

9) приймає рішення щодо організації надання соціальних та реабілітаційних послуг, у тому числі із застосуванням механізмів співпраці та спів фінансування з іншими територіальними громадами, соціального замовлення у недержавних суб'єктів за рахунок бюджетних коштів, проведення конкурсу соціальних проєктів, залучення фізичних осіб та фізичних осіб-підприємців, а також інших форм, визначених законодавством;

10) веде базу даних суб'єктів, що надають соціальні послуги, які провадять діяльність на території громади, та соціальних послуг, які вони можуть надавати;

11) сприяє та забезпечує контроль за своєчасним підвищенням кваліфікації працівників сфери соціального захисту територіальної громади.

12) здійснює моніторинг, контроль та оцінювання якості надання соціальних послуг, інформує населення про соціальні та реабілітаційні послуги.

13) вживає заходи щодо надання соціальної допомоги та компенсацій вразливим верствам населення громади, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету;

14) вносить пропозиції щодо надання за рахунок коштів місцевого бюджету ритуальних послуг у зв'язку з похованням громадян у випадках, передбачених законодавством (у тому числі одиноких);

15) забезпечує захист прав і законних інтересів повнолітніх осіб, які потребують встановлення опіки або піклування, недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена;

16) вирішує відповідно до законодавства питання про надання допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти) військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу) або відставку, особам з інвалідністю з дитинства, багатодітним сім'ям у будівництві індивідуальних житлових будинків, проведенні капітального ремонту житла, у придбанні будівельних матеріалів; відведення зазначеним особам у першочерговому порядку земельних ділянок для індивідуального будівництва, садівництва та городництва;

17) вживає заходи щодо усунення дискримінації за ознакою статі відповідно до законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та протидії дискримінації;

18) здійснює профілактичні та інші заходи з питань попередження бездомності, реінтеграції бездомних осіб, соціального сирітства, жорстокого поводження з дітьми, насильства в сім'ї, торгівлі людьми, соціального патронажу осіб, звільнених з місць позбавлення волі, інших негативних явищ в соціальному середовищі територіальної громади;

19) вживає заходи реагування на звернення та повідомлення про вчинення домашнього насильства, у тому числі організацію надання тимчасового притулку особам, які постраждали від домашнього насильства і торгівлі людьми;

20) здійснює консультування мешканців територіальної громади з питань застосування законодавства щодо соціальної підтримки населення, надання соціальних послуг, захисту соціальних прав, інших питань віднесених до його відання;

21) проводить інформаційно-просвітницьку роботу серед населення спрямовану на: підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми, жорстокому поводженню з дітьми, запобігання та протидії домашньому насильству; запобігання та подолання

споживацьких настроїв, формування сімейних цінностей, почуття причетності до розв'язання важливих соціальних завдань громади;

22) готує проекти розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету та селищної ради з питань, що входять до компетенції Відділу.

23) Виконує інші завдання та вказівки селищного голови, заступників селищного голови, секретаря селищної ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету та начальника відділу у межах повноважень Відділу.

3. Керівництво Відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням селищного голови на конкурсній основі або у іншому порядку, визначеному законодавством.

2. На посаду начальника відділу може бути призначена особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2-х років.

3. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо селищному голові.

4. Начальник відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

1) здійснює загальне керівництво роботою Відділу;

2) забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва селищної ради;

3) розробляє посадові інструкції працівників Відділу, визначає завдання, розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, погоджує їх з відповідними спеціалістами і подає селищному голові на затвердження;

4) вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення з посади працівників Відділу;

5) забезпечує взаємодію відділу з іншими відділами і структурними підрозділами селищної ради;

6) доводить до працівників Відділу зміст нормативних та розпорядчих документів;

7) вносить в установленому порядку пропозиції селищному голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу;

8) проводить особистий прийом громадян, розглядає скарги та заяви з питань, що належать до компетенції Відділу;

9) контролює дотримання працівниками Відділу вимог законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», законів України, що стосуються діяльності Відділу та інших нормативно-правових актів України;

10) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Відділу.

11) забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Відділу;

- 12) координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу;
- 13) координує діяльність працівників Відділу, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- 14) забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників Відділу;
- 15) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством;
- 16) у разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) – виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста Відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

4. Начальник відділу має право:

1. Вносити селищному голові пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.
2. В межах своїх повноважень давати доручення працівникам Відділу, які є обов'язковими до виконання.
3. Вносити керівництву ради пропозиції щодо заохочення працівників Відділу, надання їм матеріальної допомоги, накладення на них стягнень за порушення трудової та виконавчої дисципліни.
4. Подавати пропозиції щодо формування номенклатури справ.

5. Начальник Відділу повинен знати:

Закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, сучасні методи управління персоналом, трудового законодавства, психології праці, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, державну мову.

6. Права і обов'язки працівників Відділу

1. Працівники Відділу мають право:
 - 1) Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;
 - 2) на безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
 - 3) на соціальний і правовий захист;
 - 4) брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
 - 5) вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;
 - 6) вносити пропозиції щодо вдосконалення надання соціальних послуг та проведення соціальної роботи;
 - 7) подавати пропозиції до проекту бюджету селищної ради з питань, що належать до його компетенції;

8) залучати фахівців інших закладів, установ та організацій різних форм власності для надання соціальних послуг особам (сім'ям), які перебувають у складних життєвих обставинах;

9) одержувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій інформацію з питань, що належать до його компетенції;

10) вживати заходів для забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів осіб, сімей з дітьми та дітей;

11) здійснювати посередництво у представництві інтересів осіб, сімей з дітьми та дітей, порушувати клопотання про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні вимог законодавства з питань надання соціальних послуг та проведення соціальної роботи;

12) користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

2. Працівники Відділу зобов'язані:

1) дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України;

2) виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, дбайливо ставитися до майна ради та її виконавчих органів;

3) підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, закони України, що стосуються діяльності Відділу;

4) займатися самоосвітою, постійно підвищувати свій професійний рівень;

5) вивчати законодавство, положення, постанови та розпорядження вищих керівних органів з метою впровадження їх в роботу, згідно з функціональними напрямками роботи Відділу;

6) зобов'язані дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

7) не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

3. Працівникам Відділу забороняється:

1) діяти всупереч національним інтересам України.

2) використовувати своє службове становище в корисних цілях, а також вчиняти дії, які відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними;

3) проявляти упередженість до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

7. Відповідальність працівників Відділу:

1. Працівники Відділу несуть відповідальність в установленому законодавством порядку.

2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

8. Взаємовідносини

Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

9. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення Відділу

1. Відділ фінансується за рахунок коштів селищного бюджету, виділених на його утримання.
2. Відділ володіє і користується майном, що передано йому в користування.
3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10. Заключні положення

1. Структура Відділу утримується за рахунок місцевого бюджету.
2. Відділ веде діловодство відповідно до вимог Інструкції з діловодства.
3. Селищний голова створює належні умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, комп'ютерною технікою, відповідно обладнаними засобами збереження документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з напрямків діяльності Відділу.
4. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться за рішенням селищної ради в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар селищної ради

Ольга ВАСЮРЕНКО

