

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом управління
соціального захисту населення
Слобожанської селищної ради

№29-к від 01.03.2024 року

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ сімейної та гендерної політики, запобігання та протидії** **домашньому насильству та торгівлі людьми**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ сімейної та гендерної політики, запобігання та протидії домашньому насильству та торгівлі людьми (далі – Відділ) управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради (далі – Управління) є структурним підрозділом Управління, що підпорядковується начальнику Відділу, діяльність якого спрямовується, координується і контролюється начальником Управління та його заступником.

1.2. Відділ утворено для реалізації державної політики, спрямованої на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального захисту сімей, надання методичної, практичної та консультативної допомоги з питань запобігання домашньому насильству і насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, протидії дискримінації за ознакою статі, протидії торгівлі людьми, опіки та піклування.

1.3. Положення про Відділ затверджується наказом начальника Управління за пропозицією начальника Відділу.

1.4. Положення є основним документом, що визначає правовий статус, цілі, завдання, функції, права та обов'язки Відділу, а також порядок організації його роботи і взаємодії з іншими структурними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями.

Положення розроблено з метою створення організаційно-правових засад діяльності Відділу, забезпечення оптимального розподілу функцій у ньому та визначення посадових обов'язків начальника Відділу.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, постановами та наказами Міністерства соціальної політики України, нормативно-правовими актами інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями селищної ради та виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, наказами начальника Управління, а також цим Положенням.

1.6. У межах повноважень, визначених Положенням, виконує вимоги, визначені Колективним договором Управління.

2. НАЙМЕНУВАННЯ, СТРУКТУРА ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ

2.1. Найменування: Відділ сімейної та гендерної політики, запобігання та протидії домашньому насильству та торгівлі людьми управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради.

Скорочено: *відділ СГП ЗПДН та ТЛ УСЗН ССР.*

2.2. Структура Відділу затверджується селищною радою за узгодженими начальником Управління пропозицій начальника Відділу.

2.3. Юридична адреса: 52005 Дніпропетровська область, Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вулиця Василя Сухомлинського, будинок 54-Б.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

3.1. Сприяє реалізації державної політики у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у всіх сферах суспільного життя та ефективної реалізації основних напрямів сімейної політики у громаді, зниження рівня домашнього насильства, насильства за ознакою статі, торгівлі людьми, опіки і піклування та захисту прав і інтересів постраждалих осіб від насильства, надання їм всебічної допомоги, нетерпимого ставлення до будь-яких проявів домашнього насильства та утвердження ненасильницького характеру приватних стосунків.

3.2. Виконання програм і заходів щодо комплексного інтегрованого підходу до гендерної рівності, запобігання та протидії домашньому насильству, насильства за ознакою статі, торгівлі людьми та захист прав постраждалих осіб, спрямованих на покращення становища осіб/сімей, забезпечення рівних прав і можливостей участі жінок і чоловіків у політичному, економічному та культурному житті.

3.3. Виконання власних та делегованих повноважень та функцій у сферах сімейної політики, гендерної рівності, запобігання та протидії домашньому насильству, насильства за ознакою статі, торгівлі людьми, опіки та піклування.

3.4. Розробка відповідних місцевих програм з питань гендерної рівності, запобігання та протидії домашньому насильству, насильства за ознакою статі, торгівлі людьми, визначення завдань та заходів з їх реалізації, спрямованих на задоволення виявлених потреб, визначення джерел фінансування таких програм, а також забезпечення виконання затверджених в установленому порядку місцевих програм.

3.5. Організація системи надання постраждалим особам від домашнього насильства та насильства за ознакою статі соціальних послуг, здійснення аналізу якості, вчасності, доступності, адресності, ефективності та актуальності в умовах сучасних викликів і потреб, а також пошук оптимальних рішень у цій сфері щодо підтримки за рахунок коштів селищного бюджету.

3.6. Реалізація заходів та програм, спрямованих на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального захисту сімей, надання методичної, практичної та консультативної допомоги з питань запобігання домашньому насильству і насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, протидії дискримінації за ознакою статі, протидії торгівлі людьми.

3.7. Координація діяльності та контроль за виконанням установами соціальної сфери, розташованими на території громади та за її межами, завдань і заходів, спрямованих на розв'язання питань соціального захисту населення з гендерної рівності, запобігання та протидії домашньому насильству, насильства за ознакою статі, торгівлі людьми.

3.8. Розгляд звернень громадян, опрацювання запитів на доступ до публічної інформації, звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.9. Прийом громадян, надання консультацій та роз'яснень громадянам з питань застосування законодавства, пов'язаних із соціальною підтримкою населення щодо забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, гендерної рівності, запобігання та протидії домашньому насильству, насильства за ознакою статі, торгівлі людьми.

3.10. Проведення інформаційно-просвітницької роботи серед населення, спрямованої на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, гендерної рівності, запобігання та протидії домашньому насильству, насильства за ознакою статі, торгівлі людьми та інформування населення громади про виконання своїх повноважень, питань, що належать до компетенції Відділу, у тому числі через засоби масової інформації.

3.11. Методичне забезпечення та координація:

- обстеження та підтримка постраждалих осіб від домашнього насильства, насильства за ознакою статі та торгівлі людьми, надання їм необхідних соціальних послуг комунальним закладом “Центр надання соціальних послуг” Слобожанської селищної ради.

3.12. Виконання заходів державної політики з поліпшення становища сімей (у тому числі сімей з дітьми, багатодітних і молодих сімей), запобігання домашньому насильству і насильству за ознакою статі, забезпечення гендерної рівності, протидії торгівлі людьми, встановлення опіки та піклування, створення інших передбачених законодавством умов для охорони та захисту прав повнолітніх недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена, і задоволення потреб таких осіб.

3.13. Участь у роботі комісій, групах, радах з питань рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, гендерної рівності, запобігання та протидії домашньому насильству, насильства за ознакою статі, торгівлі людьми, опіки та піклування, утворених при селищній раді та її структурних підрозділах.

3.14. Координація роботи мобільної бригади соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі.

3.15. Листування з питань, що належать до повноважень Відділу, з відповідними органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності та підпорядкованості, територіальними органами поліції, громадським та волонтерським організаціям, об'єднанням громадян.

3.16. Сприяння організаціям, установам та підприємствам, усіх форм власності та підпорядкованості, територіальними органами поліції громадським та волонтерським організаціям, об'єднанням громадян - у проведенні ними роботи з питань рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, гендерної рівності, запобігання та протидії домашньому насильству, насильства за ознакою статі, торгівлі людьми, опіки та піклування.

4. ФУНКЦІЇ

4.1. Організація заходів з виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики з питань соціального захисту населення, сімейної політики, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, гендерної рівності, запобігання та протидії домашньому насильству, насильства за ознакою статі, торгівлі людьми, опіки та піклування та забезпечення контролю за їх реалізацією.

4.2. Здійснення аналізу стану і тенденцій соціального розвитку сімейної політики, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, гендерної рівності, запобігання та протидії домашньому насильству, насильства за ознакою статі, торгівлі людьми, опіки та піклування на території громади та вжиття заходів для усунення недоліків.

4.3. Участь у підготовці пропозицій з питань діяльності Відділу та у межах повноважень:

- проектів розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету селищної ради;
- проекту програм соціально-економічного розвитку громади та заходів щодо регіонального розвитку;
- проекту місцевого бюджету щодо передбачення у складі видатків коштів на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення, на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги;
- звітів селищного голови для їх розгляду на сесії селищної ради;
- проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп, їх розробленні.

4.4. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами селищної ради інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.5. Розгляд звернень громадян, в установленому законодавством порядку, опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань сімейної політики, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, гендерної рівності, запобігання та протидії домашньому насильству, насильства за ознакою статі, торгівлі людьми, опіки та піклування.

4.8. Організація та здійснення контролю щодо додержання вимог інструкції з діловодства Управління, складання номенклатури справ та збереження архівних справ Відділу. Проведення відповідної навчально-методичної та довідково-кодифікаційної роботи.

4.9. Визначення необхідності проведення обстеження матеріально-побутових умов проживання сім'ї фахівцями Комунального закладу "Центр надання соціальних послуг" Слобожанської селищної ради з питань випадків домашнього насильства, насильства за ознакою статі, торгівлі людьми, опіки та піклування.

4.10. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям населення:

- аналіз стану виконання комплексних програм та реалізації заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення громади щодо сімейної політики, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, гендерної рівності, запобігання та протидії домашньому насильству, насильства за ознакою статі, торгівлі людьми, опіки та піклування;
- забезпечення соціальних гарантій з питань сімейної політики, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, гендерної рівності, запобігання та протидії домашньому насильству, насильства за ознакою статі, торгівлі людьми, опіки та піклування, відповідно до вимог законодавства ;

4.11. У сфері дотримання бюджетного законодавства, бухгалтерського обліку та звітності, господарсько-фінансової діяльності:

- забезпечення цільового та ефективного використанням фінансових, матеріальних/нематеріальних, інформаційних та трудових ресурсів, збереження майна.

4.12. У напрямках поліпшення становища сімей (у тому числі сімей з дітьми, багатодітних і молодих сімей), запобігання домашньому насильству і насильству за ознакою статі, забезпечення гендерної рівності, протидії торгівлі людьми:

- реалізація заходів та програм, спрямованих на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального захисту сімей, надання в межах компетенції підприємствам, установам, організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичної, практичної та консультативної допомоги з питань запобігання домашньому насильству і насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, протидії дискримінації за ознакою статі, протидії торгівлі людьми;

- взаємодія із структурними підрозділами Управління та селищної ради, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадянами, територіальними органами поліції, об'єднаннями громадян, недержавними організаціями і надання правової, методичної та організаційної допомоги з питань запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, протидії дискримінації за ознакою статі, протидії торгівлі людьми;

- виконання програм і заходів щодо забезпечення у громаді запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, дискримінації за ознакою статі, протидії торгівлі людьми;

- визначення та узгодження із Засновником потреби у створенні спеціалізованих служб підтримки постраждалих осіб від домашнього насильства чи насильства за ознакою статі та подальший контроль за їх створенням і діяльністю;

- проведення прийому і розгляду заяв та повідомлень про вчинення домашнього насильства і насильства за ознакою статі, забезпечення застосування відповідних заходів для його припинення та здійснення контролю за наданням допомоги постраждалим особам;

- забезпечення координації діяльності та взаємодії суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, протидії дискримінації за ознакою статі, протидії торгівлі людьми на території громади;

- інформування постраждалих осіб про права, заходи та соціальні послуги, якими вони можуть скористатися;

- проведення відповідно до законодавства збору, аналізу і поширення на території громади інформаційних кампаній щодо протидії домашнього насильства і насильства за ознакою статі, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, протидії дискримінації за ознакою статі, протидії торгівлі людьми;

- звітування центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, протидії дискримінації за ознакою статі, протидії торгівлі людьми про виконання повноважень у цій сфері в порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у цій сфері.

4.13. У виконанні повноважень опіки та піклування повнолітніх недієздатних осіб:

- організація роботи з питань опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена відповідно до вимог законодавства;

- прийом заяв і документів та їх опрацювання з метою прийняття рішень/висновків щодо встановлення опіки чи піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена;

- розгляд документів, підготовка та видача дозволу опікуну недієздатної особи та піклувальнику особи, цивільна дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину;

- видача подання про можливість призначення особи опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена.

4.18. Проведення інформаційно-просвітницької роботи серед населення, спрямованої на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту, сімейної політики, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, гендерної рівності, запобігання та протидії домашньому насильству, насильства за ознакою статі, торгівлі людьми, опіки та піклування та інформування населення громади про виконання своїх повноважень, питань, що належать до компетенції Відділу, у тому числі через засоби масової інформації.

4.19. Організація листування з питань, що належать до повноважень відділу, з відповідними органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності та підпорядкованості, територіальними органами поліції, громадським та волонтерським організаціям, об'єднаннями громадян.

4.20. Участь в міжнародних та інших проектах з питань сімейної політики, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, гендерної рівності, запобігання та протидії домашньому насильству, насильства за ознакою статі, торгівлі людьми, опіки та піклування та забезпечення їх реалізації у громаді.

4.21. Організація роботи та забезпечення в межах повноважень:

- цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та захист персональних даних;
- доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;
- проведення заходів щодо запобігання корупції.

4.22. Виконання інших функцій, передбачених законодавством або покладених на Відділ начальником Управління.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Відділ має право:

5.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України та захист своїх прав, свобод, честі та гідності і ділової репутації.

5.2. Отримувати в законодавчо встановленому порядку від службових осіб інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання визначених повноважень.

5.3. Залучати в установленому порядку фахівців відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників територіальних органів поліції для розгляду питань, що належать до повноважень Відділу.

5.4. Брати участь у здійсненні контролю (перевірки) виконання рішень селищної ради для забезпечення реалізації визначених законодавством повноважень у відповідній сфері підвідомчими підприємствами, установами та організаціями, в межах своїх повноважень.

5.5. Готувати проекти запитів на отримання статистичної інформації та інших даних від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій, територіальних органів поліції необхідної для виконання визначених повноважень, посадових обов'язків та завдань.

5.6. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.7. Представляти інтереси Відділу у відповідних органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень, брати участь у нарадах, колегіях, зборах, засіданнях з професійних питань у межах своїх компетенцій.

5.8. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень, в межах своїх повноважень.

5.9. Вимагати своєчасного, якісного та у повному обсязі виконання працівниками Відділу посадових обов'язків та завдань.

5.10. Брати участь у проектах, в тому числі міжнародних, з питань сімейної політики, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, гендерної рівності, запобігання та протидії домашньому насильству, насильства за ознакою статі, торгівлі людьми, опіки та піклування.

5.11. Направляти працівників Відділу на навчання, стажування, конференції, семінари з питань професійної діяльності.

5.12. Здійснювати заходи для матеріальної зацікавленості працівників Відділу як за результатами особистої праці, так у загальних підсумках роботи Управління.

5.13. Вносити начальнику Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу або реалізації відповідного напрямку діяльності.

Відділ зобов'язаний:

5.14. Виконувати вимоги Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики з питань соціального захисту населення, забезпечення прав і свобод громадян, своєчасно забезпечувати заходи та контроль за їх реалізацією.

5.15. Погоджувати з начальником Управління пріоритетні перспективні напрямки діяльності Відділу.

5.16. Сумлінно ставитися до виконання своїх обов'язків, суворо додержуватися у своїй роботі вимог чинного законодавства, інтересів та прав громадян.

5.17. Своєчасно і точно виконувати рішення державних органів чи посадових осіб, розпорядження і вказівки керівництва.

5.18. Дотримуватись вимог щодо збереження інформації з обмеженим доступом, що стала відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

5.19. Постійно підвищувати свій професійний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти.

5.20. Інформувати начальника Управління у випадках, коли посадові особи інших структурних підрозділів не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання завдання, покладеного на Відділ, а також коли стала відома інформація про порушення чинного законодавства працівниками Відділу або про загрозу законним інтересам Відділу, Управлінню чи селищній раді.

5.21. В порядку, визначеному начальником Відділу, замінювати інших працівників Відділу у разі їх відсутності.

5.22. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни, етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування, загальних правил етичної поведінки, заходів з цивільного захисту населення, вимог законодавства з охорони праці, протипожежної безпеки.

5.23. Здійснювати аналіз нормативних, методичних та довідкових документів, проводити моніторинг змін в діючому законодавстві з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту, що стосуються відповідного напрямку роботи.

6. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільнюється з посади начальником Управління.

6.2. На посаду завідуючого Відділом призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має відповідну вищу освіту, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

6.3. Начальник Відділу підпорядковується безпосередньо начальнику Управління та його заступнику.

6.4. Начальник Відділу відповідно до функціональних обов'язків здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає ступінь відповідальності спеціалістів.

Начальник Відділом:

6.5. Здійснює керівництво Відділом, розподіляє службові обов'язки та визначає ступінь їх відповідальності, забезпечує дотримання працівниками трудової та виконавської дисципліни.

6.6. Забезпечує виконання поставлених перед Відділом завдань щодо участі в реалізації політики у сфері забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, гендерної рівності, запобігання та протидії домашньому насильству, насильства за ознакою статі, торгівлі людьми, опіки та піклування.

6.7. Здійснює контроль та організацію роботи за виконанням законів України, постанов Кабінету Міністрів, рішень, наказів вищестоящих органів і прийнятих заходів, рішень та розпоряджень селищного голови з питань, що входять до компетенції Відділу та Управління.

6.8. Розробляє відповідні заходи на виконання рішень, постанов, наказів, листів вищестоящих органів, які затверджуються начальника Управління.

6.9. Розробляє і подає на затвердження начальнику Управління зміни та доповнення до посадових інструкцій спеціалістів Відділу та до положення про Відділ.

6.10. Надає начальнику Управління пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі працівників Відділу, застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, заповнення вакансій.

6.11. За напрямком діяльності Відділу, в межах своїх повноважень, розробляє проекти розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету/пленарних засідань селищної ради, які узгоджуються начальником Управління.

6.12. Розробляє та забезпечує виконання програм, порядків і заходів, спрямованих на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності з питань запобігання домашньому насильству і насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, протидії дискримінації за ознакою статі, протидії торгівлі людьми, опіки та піклування.

6.13. Надання в межах компетенції підприємствам, установам, організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичної, практичної та консультативної допомоги.

6.14. Аналізує у межах визначених повноважень стан і тенденції розвитку сфери сімейної політики, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, гендерної рівності, запобігання та протидії домашньому насильству, насильства за ознакою статі, торгівлі людьми, опіки та піклування, галузі суспільно-економічних відносин, хід виконання проектів і програм місцевого розвитку, контроль за виконанням яких віднесено до компетенції Відділу, вживає заходів щодо усунення негативних і розвитку позитивних тенденцій.

6.15. Забезпечує реалізацію державної та місцевої політики у сфері сімейної та гендерної політики, запобігання та протидії домашньому насильству та торгівлі людьми, опіки та піклування, здійснює організацію роботи та контроль щодо:

- підвищення обізнаності населення громади з питань прав та гарантій;
- виконання програм і заходів, власних та делегованих повноважень і функцій;
- визначення та узгодження з начальником Управління потреби у створенні спеціалізованих служб підтримки постраждалих осіб від домашнього насильства чи насильства за ознакою статі та подальший контроль за їх створенням і діяльністю;
- проведення прийому і розгляду заяв та повідомлень, забезпечення застосування відповідних заходів та здійснення контролю за наданням допомоги постраждалим особам;
- забезпечення координації діяльності та взаємодії суб'єктів, що здійснюють відповідні заходи на території громади;
- інформування постраждалих осіб про права, заходи та соціальні послуги, якими вони можуть скористатися;

- проведення відповідно до законодавства збору, аналізу і поширення на території громади інформаційних кампаній;
- звітування центральному органу виконавчої влади про виконання повноважень в порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у цій сфері;
- організації роботи з питань опіки та піклування, прийом заяв і документів та їх опрацювання з метою прийняття відповідних рішень/висновків;
- розгляду документів, підготовки та видачі дозволу опікуну недієздатної особи та піклувальнику особи, цивільна дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину;
- видачі подання про можливість призначення особи опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена;
- організації роботи та прийом документів щодо призначення та реєстрацію помічника дієздатній фізичній особі, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати свої обов'язки;
- прийому громадян, надання консультацій з питань соціальної підтримки, визначення потреби громадян у соціальній підтримці;
- взаємодії із структурними підрозділами громади, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, територіальними органами поліції, громадянами, об'єднаннями громадян, недержавними організаціями і надання правової, методичної та організаційної допомоги;
- інформаційно - просвітницьких заходів та роботи серед населення, спрямованих на підвищення;
- опитування, анкетування з метою визначення основних проблем та перспектив надання послуг із соціальної підтримки і виявлення сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах;
- підготовки та надання аналітичних матеріалів та статистичної звітності з питань, що належать до компетенції Відділу;
- додержання вимог інструкції з діловодства Управління, номенклатурних та архівних справ Відділу/Управління.

6.16. Розглядає в межах повноважень та організовує своєчасний і якісний розгляд звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань сімейної та гендерної політики, запобігання та протидії домашньому насильству та торгівлі людьми, опіки та піклування, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідей.

6.17. Організовує листування з відповідними органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, територіальними органами поліції з питань, що належать до повноважень Відділу.

6.18. Проводить навчально-методичну і довідково-кодифікаційну роботу.

6.19. Готує та надає на затвердження начальнику Управління плани роботи Відділу, організації нарад, навчань, семінарів, тощо та проводить навчання і семінари із спеціалістами з метою підвищення професійних знань, вмінь та навичок.

6.20. Регулює роботу Відділу щодо його ефективної взаємодії із структурними підрозділами селищної ради та райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, суб'єктами надання соціальних послуг, а також з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та підпорядкованості, територіальними органами поліції, громадськими та волонтерськими організаціями, об'єднаннями громадян.

6.21. За дорученням начальника Управління представляє інтереси Відділу та Управління у взаємовідносинах з органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, територіальними органами поліції, фізичними та юридичними особами в установленому порядку.

6.22. Організовує та проводить особистий прийом громадян з питань сімейної політики, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, гендерної рівності, запобігання та

протидії домашньому насильству, насильства за ознакою статі, торгівлі людьми, опіки та піклування питань та за необхідності вживає відповідні заходи для усунення причин, які викликають скарги від громадян.

6.23. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу, організовує вивчення, узагальнення та впровадження передового досвіду щодо методів і форм роботи.

6.24. В межах своєї компетенції приймає участь у:

- заходах та акціях селищної ради;
- заходах щодо запобігання та протидії корупції.

6.25. Виконує інші завдання та доручення з питань професійної діяльності Відділу начальника Управління та керівництва селищної ради.

6.26. На період відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст цього Відділу або інша посадова особа, визначена начальником Відділу або начальником Управління.

7. МАЙНО ТА ЗАСОБИ (КОШТИ)

7.1. Контроль за збереженням та ефективністю використання товарно-матеріальних цінностей, службового майна, побутового обладнання, раціонального використання витратних матеріалів, комп'ютерної, розмножувальної та іншої техніки виключно для виконання службових обов'язків здійснює начальник Відділу.

7.2. Відділ фінансується з бюджету Слобожанської селищної ради. Кошторис, штатний розклад та фонд оплати праці працівників затверджує селищна рада за пропозицією начальника Відділу та узгодження начальника Управління.

7.3. Контроль за цільовим використанням коштів селищного бюджету, передбачених на виконання програм та заходів з питань сімейної та гендерної політики, запобігання та протидії домашньому насильству та торгівлі людьми, опіки та піклування здійснює начальник Відділу.

8. КОНТРОЛЬ ТА ПЕРЕВІРКА ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Контроль за діяльністю Відділу, виконання покладених на Відділ завдань здійснює безпосередньо начальник Відділу, начальник Управління та селищна рада.

8.2. Контроль за законністю, своєчасністю та правильністю здійснення фінансування за рахунок коштів селищного бюджету з питань сімейної та гендерної політики, запобігання та протидії домашньому насильству та торгівлі людьми, опіки та піклування здійснює відділ фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку Управління.

8.3. Перевірка діяльності Відділу за напрямом роботи здійснюється структурними підрозділами селищної ради та іншими контролюючими органами відповідно до вимог чинного законодавства.

9. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ/ЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ ЮРИДИЧНИМИ ОСОБАМИ

9.1. У процесі виконання покладених завдань взаємодіє з Відділами Управління, з виконавчими органами та структурними підрозділами селищної ради, представницькими органами (депутатськими комісіями, депутатами селищної ради).

9.2. З метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передання інформації, необхідної для належного виконання визначених для нього завдань та проведення заходів взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, суб'єктами надання соціальних послуг, а також з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та підпорядкованості, територіальними органами поліції, громадськими та волонтерськими організаціями, об'єднаннями громадян.

10. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ

10.1. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно вимог чинного законодавства України.

10.2. Питання, пов'язані з розірванням трудового договору з ініціативи Слобожанської селищної ради або уповноваженого ним органу, вирішуються відповідно до положень Кодексу законів про працю України.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Умови робочого часу та режим роботи, затверджені Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Управління.

11.2. Для виконання покладених завдань Відділ забезпечується відповідними приміщеннями, комп'ютерною технікою, іншим обладнанням та матеріалами.

11.3. Зміни в положення про Відділ вносяться за рішенням начальника Управління.

11.4. Питання, не врегульовані цим положенням, регулюються відповідними актами чинного законодавства України.

Начальник відділу
сімейної та гендерної політики,
запобігання та протидії
домашньому насильству
та торгівлі людьми

Ірина ПЕТРОЧЕНКО