



Україна
Місцеве самоврядування

Слобожанська селищна рада
Дніпровського району Дніпропетровської області
Тринадцята сесія восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження Положення про
відділ соціального захисту населення
Слобожанської селищної ради у новій редакції

Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанов Кабінету Міністрів України від 28.10.2020 № 1035 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», від 06.10.2021 № 1035 «Деякі питання здійснення державного контролю/моніторингу за дотриманням вимог законодавства під час надання соціальної підтримки, соціальних послуг та за дотриманням прав дітей», розпорядження Кабінету Міністрів України від 26.08.2020 № 1057-р «Про схвалення Концепції реалізації державної політики щодо соціального захисту населення та захисту прав дітей», керуючись наказом Міністерства соціальної політики України від 30.12.2020 № 868 «Деякі питання адміністрування надання місцевими державними адміністраціями і територіальними громадами соціальної підтримки у сферах соціального захисту населення та захисту прав дітей», з метою підвищення якості надання соціальних послуг та удосконалення механізму взаємодії структурних підрозділів з питань соціального захисту населення та органів місцевого самоврядування, враховуючи висновки постійної комісії з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, Слобожанська селищна рада **ВИРШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ соціального захисту населення Слобожанської селищної ради у новій редакції, що додається.
2. Дане рішення набирає чинності з моменту оприлюднення на офіційному веб-сайті Слобожанської громади.
3. Координацію за виконанням даного рішення покласти на начальника відділу соціального захисту населення Слобожанської селищної ради.
4. Контроль за виконання цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА
Згідно:
Секретар селищної ради
смт Слобожанське
16 грудня 2021 року
1630-13/VIII

І. КАМІНСЬКИЙ
Л. Лагода

Додаток
до рішення 13 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 16.12.2021 року № 1630-13/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ
соціального захисту населення
Слобожанської селищної ради
у новій редакції

смт Слобожанське

2021 рік

I. Загальні положення.

1.1. Засновником відділу соціального захисту населення (далі – Відділ) є Слобожанська селищна територіальна громада Дніпровського району Дніпропетровської області в особі Слобожанської селищної ради (далі-Засновник).

Найменування: відділ соціального захисту населення Слобожанської селищної ради
Скорочено: ВСЗН ССР

Юридична адреса: 52005 Дніпропетровська область, Дніпровський район, смт Слобожанське, вулиця Василя Сухомлинського, будинок 36.

Фактична адреса: 52005 Дніпропетровська область, Дніпровський район, смт Слобожанське, вулиця Будівельників, будинок 18.

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

1.3. Відділ є юридичною особою, має печатку та штампи зі своєю назвою, бланки організаційно-розпорядної документації, необхідні для організації своєї роботи, кутовий штамп, інші необхідні реквізити, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства. Має право укладати угоди, виступає позивачем і відповідачем у судах, несе відповідальність за своїми зобов'язаннями згідно із чинним законодавством України.

1.4. Працівники Відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування. Положення про відділ та його структура, за пропозицією начальника відділу, затверджуються рішенням Слобожанської селищної ради.

1.5. Відділ підпорядковується селищному голові Слобожанської селищної ради, заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів та секретарю селищної ради (виконкому).

1.6. Кошторис, штатний розклад та фонд оплати праці працівників затверджує Засновник.

1.7. Відділ фінансується з бюджету Слобожанської селищної територіальної громади.

1.8. Контроль за забезпеченням збереження та ефективністю використання майна Відділу здійснює начальник Відділу.

1.9. Відділ утворюється для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері запобігання домашньому насильству, забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, заходів реалізації соціального забезпечення населення та соціального захисту пенсіонерів, осіб та дітей з інвалідністю, одиноких непрацездатних громадян, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, одиноких матерів, багатодітних, а також малозабезпечених сімей з дітьми, внутрішньо переміщених осіб, молодих сімей, інших соціально-незахищених громадян, які потребують допомоги та соціальної підтримки.

II. Основні завдання.

2.1. Забезпечення, в межах своїх повноважень, реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, дітей, осіб з інвалідністю, внутрішньо переміщених осіб, підтримки сімей, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних, молодих сімей, запобігання домашньому насильству, забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, виконання програм і заходів у цій сфері.

2.2. Надання консультацій та роз'яснень громадянам з питань застосування законодавства, пов'язаних із соціальною підтримкою населення.

2.3. Забезпечення прав та соціальних гарантій мешканцям громади з питань надання послуг із соціальної підтримки населення.

2.4. Забезпечення надання соціальних послуг особам/сім'ям відповідно до їх потреб на території громади.

2.5. Визначення потреб населення громади в соціальних послугах та організація їх надання.

2.6. Забезпечення роботи «Мобільного соціального офісу» для комплексного виїзного обслуговування населення громади.

2.7. Забезпечення медичної підтримки пільговим категоріям громади (зубопротезування, ендопротезування).

2.8. Виконання заходів державної політики з метою забезпечення вирішення питань щодо установа 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;

2.9. Реалізація державної політики у сфері оздоровлення та відпочинку дітей, розроблення/участь та виконання відповідних місцевих та регіональних програм;

2.10. Реалізація державної політики у сфері оздоровлення осіб з інвалідністю, громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни (в тому числі учасників АТО/ООС), осіб, на яких поширюється дія закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

2.11. Надання матеріальної підтримки (одноразової, щомісячної) найбільш вразливим верствам населення, яка фінансується за рахунок коштів Слобожанської селищної територіальної громади.

2.12. Надання допомоги на поховання деяких категорій осіб, відшкодування витрат, пов'язаних з похованням учасників АТО/ООС, які загинули під час несення військової служби, які фінансуються за рахунок коштів Слобожанської селищної територіальної громади.

2.13. Організація забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення.

2.14. Виконання заходів щодо підвищення рівня забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб, які потребують поліпшення житлових умов, шляхом створення фонду житла для тимчасового проживання.

III. Функції.

3.1. Забезпечення надання та виплати матеріальної допомоги, грошової винагороди, компенсації незахищеним верствам населення Слобожанської громади:

- учасникам бойових дій, в тому числі особам з інвалідністю внаслідок війни, на території інших держав;

- учасникам бойових дій, в тому числі особам з інвалідністю внаслідок війни, які безпосередньо брали участь в АТО/ООС;

- членам сім'ї загиблого, який безпосередньо брав участь в АТО/ООС;

- громадянам, які брали участь у ліквідації Чорнобильської катастрофи, (ліквідаторам, особам з інвалідністю внаслідок війни та потерпілим від ЧАЕС);

- учасникам бойових дій та учасникам II Світової війни;

- ювілярам, яким у поточному році виповнилося (75, 80, 85, 90 і старше років);

- переміщеним особам з тимчасово окупованої території України та районів проведення АТО/ООС;

- багатодітним сім'ям, вдовам та жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»;

- особам з інвалідністю (дітям до 18 років та молодь віком до 35 років);

- сім'ям усиновителів;

- сім'ям опікунів та піклувальників на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

- дітям-сиротам та дітям, позбавлених батьківського піклування, після досягнення 18-ти річного віку;

- особам, які мають почесне звання «Почесний громадянин Слобожанської селищної ради»;
- волонтерам;
- на поховання непрацюючим громадянам, особі, яка зобов'язалась поховати померлого;
- на поховання одиноких та самотньо проживаючих осіб;
- на відшкодування витрат, пов'язаних з похованням учасників АТО/ООС, які загинули під час несення військової служби;
- працівникам селищної ради, комунальних закладів та підприємств, що знаходяться у власності територіальної громади та депутатам, які потрапили у скрутне матеріальне становище;
- незахищеним верствам населення громади за клопотанням депутата селищної ради.

3.2. Виявлення осіб/ сімей, які належать до вразливих категорій населення або перебувають під впливом чинників, що можуть зумовити потрапляння у складні життєві обставини.

3.3. Здійснення заходів щодо формування та розвитку соціальних послуг.

3.4. Планування заходів щодо організації надання соціальних послуг населенню громади.

3.5. Здійснення прийому документів для надання соціальних послуг.

3.6. Аналізування отриманих документів, уточнення необхідної інформації, в тому числі шляхом перевірки даних щодо отримувачів державної допомоги, пільг тощо, наявних в інформаційних системах.

3.7. Проведення розрахунку середньомісячного сукупного доходу сім'ї для визначення права на отримання соціальних послуг.

3.8. Визначення надавачів соціальних послуг, залучення соціального менеджера/ фахівця із соціальної роботи для оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах.

3.9. Приймання рішення про надання чи відмову в наданні соціальних послуг.

3.10. Повідомлення особи або її законного представника та надавача соціальної послуги про прийняте рішення.

3.11. Видача направлення на отримання соціальних послуг.

3.12. Проведення моніторингу та оцінювання якості надання соціальних послуг населенню громади.

3.13. Визначення потреби громади у надавачах соціальних та реабілітаційних послуг та проведення підготовки необхідного обґрунтування для прийняття рішення про створення або залучення відповідних надавачів.

3.14. Відповідає за збір, аналіз та підготовку пропозицій на основі результатів визначених потреб.

3.15. Здійснення заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

3.16. Реєстрація повідомлень про порушення прав дитини та інформування відповідних органів.

3.17. Реєстрація звернень і повідомлень про дискримінацію за ознакою статі, жорстоке поводження з дітьми та вчинення домашнього насильства.

3.18. Забезпечення оздоровленням та відпочинком дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки шляхом проведення відшкодування витрат за самотійно проведене оздоровлення та відпочинок.

3.19. Забезпечення санаторно-курортним лікуванням окремих пільгових категорій осіб шляхом проведення відшкодування витрат за самотійно проведене санаторно-курортне лікування.

3.20. Здійснення прийому документів для проведення відшкодування витрат за самотійно проведене санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок дітей, матеріальної або іншої допомоги окремим категоріям осіб які фінансуються за рахунок коштів Слобожанської селищної територіальної громади та проводить їх реєстрацію у встановленому порядку.

3.21. Реалізація заходів щодо медичної підтримки пільговим категоріям громадян (зубопротезування, ендопротезування).

3.22. Забезпечення фінансування компенсаційних виплат за пільговий проїзд окремих категорій громадян автомобільним транспортом на автобусних маршрутах.

3.23. Ведення реєстру громадян (внутрішньо переміщених осіб), що потребують надання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання на території Слобожанської селищної ради.

3.24. Забезпечення реалізації заходів щодо розподілу та надання внутрішньо переміщеним особам житла для тимчасового проживання (видача ордерів, укладання договорів користування, моніторинг впровадження заходу).

3.25. Здійснення прийому документів та підготовка клопотання до виконавчого комітету Слобожанської селищної ради про розгляд кандидатур до присвоєння Почесного звання України «Мати-героїня».

3.26. Підготовка та подання до Дніпровської районної державної адміністрації Нагородного листа для представлення до відзначення державною нагородою України «Мати-героїня».

3.27. Організація роботи із встановлення статусу та видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї.

3.28. Проведення виплати за рахунок коштів місцевого бюджету, компенсації за догляд фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги.

3.29. Здійснення виплати за рахунок коштів місцевого бюджету, пільг окремим категоріям громадян з оплати послуг зв'язку та компенсаційних виплат за пільговий проїзд окремих категорій громадян на залізничному транспорті.

3.30. Визначення необхідності проведення обстеження матеріально-побутових умов проживання сім'ї.

3.31. Складання актів обстеження матеріально-побутових умов для визначення права при призначенні /відновленні житлової субсидії, при наданні компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги.

3.32. Підготовка клопотання та подання до виконавчого комітету Слобожанської селищної ради документів для надання матеріальної допомоги, грошової винагороди, компенсації незахищеним верствам населення.

3.33. Приймання документів та їх опрацювання з метою прийняття у визначеному законодавством порядку рішень/висновків щодо встановлення опіки чи піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена.

3.34. Видача дозволу опікуну недієздатної особи та піклувальнику особи, цивільна дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину.

3.35. Складання висновку про можливість призначення особи опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена.

3.36. Проведення інформаційно-просвітницької роботи серед населення, спрямованої на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту.

3.37. Підготовка та подання в установленому порядку аналітичних матеріалів і статистичної звітності з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.38. Забезпечення захисту персональних даних громадян, які отримують державні допомоги або соціальні виплати.

3.39. Приймає участь у підготовці, в межах своєї компетенції, відповідних проектів розпоряджень та рішень селищної ради та її виконавчого комітету з питань надання соціальних послуг.

3.40. Здійснення, в межах компетенції, заходів щодо запобігання та протидії корупції.

3.41. Виконання інших функцій, передбачених законодавством України або покладених на Відділ селищним головою або секретарем селищної ради (виконкому).

IV. Права та обов'язки.

4.1. Здійснювати, в межах своєї компетенції, заходи, спрямовані на реалізацію мети і предмету діяльності, що передбачені цим Положенням.

4.2. Укладати договори та угоди, що не суперечать чинному законодавству України з підприємствами, установами, організаціями та окремими громадянами.

4.3. Здійснювати захист своїх прав та інтересів у відповідних державних та міжнародних установах та закладах.

4.4. Своєчасно та належним чином виконувати покладені на Відділ завдання і функції.

4.5. Дотримуватись вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ.

4.6. Надавати достовірну звітність та інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.7. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та правил протипожежної та електробезпеки.

4.8. Погоджувати з Засновником пріоритетні перспективні напрямки діяльності Відділу.

4.9. Залучати інші підприємства, установи, організації та окремих спеціалістів для виконання робіт.

4.10. Брати участь у проектах, в тому числі міжнародних.

4.11. Направляти працівників Відділу на навчання, стажування, конференції, семінари.

4.12. Вчиняти інші дії, відповідно до чинного законодавства, спрямовані на виконання завдань Відділу.

4.13. Створювати належні умови для високопродуктивної праці своїх працівників, дотримуватися вимог чинного законодавства про працю, соціальне страхування.

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

4.15. Забезпечувати здійснення робіт, виконання доручень в межах повноважень Відділу, надавати послуги згідно з предметом діяльності.

V. Керівництво.

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільнюється з посади селищним головою.

5.2. На посаду начальника призначається особа, яка є громадянином України, володіє державною мовою, має відповідну вищу освіту, стаж роботи у соціальній сфері не менше ніж 3 роки або досвід роботи на керівних посадах не менше 5 років та відповідає іншим вимогам, встановленим чинним законодавством України.

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

5.4. Розподіляє функціональні обов'язки працівників Відділу.

5.5. Складає в установленому порядку та подає селищному голові штатний розпис та кошторис витрат Відділу.

5.6. Розробляє і подає на затвердження Слобожанській селищній раді зміни та доповнення до положення про Відділ.

5.7. Затверджує посадові інструкції працівників Відділу.

5.8. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників Відділу відповідно до діючого законодавства.

5.9. Приймає рішення щодо заохочення за успіхи в роботі, застосовує заходи дисциплінарного впливу за порушення працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, заповнює вакансії.

5.10. Видає в межах своїх повноважень накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує і контролює їх виконання.

5.11. Розпоряджається майном та коштами Відділу в межах затвердженого кошторису витрат та відповідно до їх цільового призначення.

5.12. Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, фізичними та юридичними особами в установленому порядку.

5.13. Організовує та проводить особистий прийом, консультації, технічні навчання та семінари із спеціалістами Відділу з метою підвищення професійних знань, вмінь та навичок та вжиття відповідних заходів для усунення причин, які викликають скарги від громадян.

5.14. Організовує вивчення, узагальнення та впровадження передового досвіду щодо методів та форм роботи.

5.15. На період відсутності начальника Відділу (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Відділу або інша посадова особа, визначена селищним головою.

VI. Організація роботи.

6.1. Відділ здійснює свою діяльність в межах, визначених цим Положенням та посадовими інструкціями, зміни і доповнення до цього Положення вносяться селищною радою.

VII. Взаємодія.

7.1. Відділ під час виконання покладених на нього функцій та завдань взаємодіє:

- з першим заступником селищного голови з питань організації роботи щодо здійснення повноважень Відділу на території сіл Олександрівка, Василівка, Балівка, Партизанське, Степове шляхом щомісячного подання заступником начальника Відділу звітів про результати зазначеної роботи та впровадження рекомендацій наданих першим заступником селищного голови щодо покращення роботи Відділу у цьому напрямку;

- з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, органами місцевого самоврядування, представницькими органами (депутатськими комісіями, депутатами селищної ради), управлінням соціального захисту населення та іншими підрозділами Дніпровської районної державної адміністрації, суб'єктами надання соціальних послуг, територіальним органом Нацсоцслужби, управлінням Пенсійного фонду України, територіальними органами Фонду соціального страхування, регіональними центрами зайнятості та їхніми філіями, соціальними закладами усіх форм власності, громадськими та волонтерськими організаціями.

VIII. Заключні положення.

8.1. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.