

П О Л О Ж Е Н Н Я

про Відділ

соціального захисту населення

Слобожанської селищної ради

сmt Слобожанське

2018 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

Місце знаходження: 52005 Дніпропетровська область, Дніпровський район, смт Слобожанське, вулиця Василя Сухомлинського, будинок 36.

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. Відділ набуває права юридичної особи з моменту його державної реєстрації в установленому законом порядку.

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 голові Слобожанської селищної ради 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 ради.

1.8. Контроль за забезпеченням збереження та ефективністю використання майна Відділу здійснює виконавчий комітет Слобожанської селищної ради.

1.9. Відділ утворюється для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері соціального забезпечення населення та соціального захисту пенсіонерів, осіб та дітей з інвалідністю, одиноких непрацездатних громадян, дітей-сиріт, одиноких матерів, багатодітних, а також малозабезпечених сімей з дітьми, інших соціально-незахищених громадян, які потребують допомоги та соціальної підтримки.

II. Основні завдання.

2.1. Забезпечення в межах своїх повноважень виконання державних програм, спрямованих на соціальний захист населення.

2.2. Прийом громадян з питань надання адміністративних послуг соціального характеру.

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

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

2.5. Прийом та опрацювання документів:

- з питань щодо опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна діяльність яких обмежена;
- для забезпечення санаторно-курортними путівками;
- для надання одноразової матеріальної допомоги, яка фінансується за рахунок коштів об'єднаної територіальної громади;
- для надання адміністративних послуг соціального характеру згідно з переліком, затвердженим розпорядженням Кабінету Міністрів України від 11.10.2017 року №782-р та інших послуг соціального характеру.

2.6. Визначення потреб громади в соціальних послугах та організація їх надання.

III. Функції.

3.1. Проводить роботу по прийому громадян з питань надання адміністративних послуг соціального характеру, послуг із соціальної підтримки населення та інших виплат відповідно до діючих нормативно-правових актів, а саме:

- допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами;
- допомоги при народженні дитини;
- допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування;
- допомоги на дітей самотніми матерями;
- допомоги при усиновленні дитини;
- соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошове забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам (дитячі будинки сімейного типу та прийомні сім'ї);
- державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам і надбавки на догляд за ними;
- допомоги на поховання інвалідів з дитинства та дітей-інвалідів;
- тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме;
- державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;
- компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги;

- державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам;
- державної соціальної допомоги на догляд саодиноким малозабезпеченим особам та малозабезпеченим інвалідам 1 групи;
- допомоги на поховання особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам;
- компенсаційної виплати особі, яка здійснює догляд за інвалідом 1 групи або особою, яка досягла 80 років;
- щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом 1 чи 2 групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним;
- тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату;
- одноразової винагороди жінці, якій присвоєно почесне звання України «Мати-Героїня»;
- одноразової матеріальної допомоги особі, яка постраждала від торгівлі людьми;
- одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю;
- компенсаційних виплат та допомоги громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.
- інформації про включення до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги;
- пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу;
- субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;
- інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України.

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

- учасникам та інвалідам бойових дій на території інших держав;
- учасникам бойових дій та особам, 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, інвалідам та потерпілим від ЧАЕС;
- інвалідам, учасникам та вдовам 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 матерям та жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»;
- особам з інвалідністю (дітям до 18 років та молодь віком до 35 років);

- до Дня Усиновлення: дітям-сиротам, позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, для забезпечення належних умов для їх навчання, виховання та розвитку;
- до Дня Знань: дітям-сиротам та дітям, позбавлених батьківського піклування, які навчаються в загальноосвітніх закладах на придбання шкільної і спортивної форми;
- до Дня Усиновлення: дітям-сиротам та дітям, позбавлених батьківського піклування, які навчаються в закладах спеціальної, професійної та вищої освіти;
- дітям-сиротам та дітям, позбавлених батьківського піклування, після досягнення 18-ти річного віку;
- на поховання непрацюючим громадянам, особі, яка зобов'язалась поховати померлого;
- 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.

3.3. Забезпечує облік окремих категорій осіб, які потребують санаторно-курортного лікування та видає санаторно-курортні путівки.

3.4. Здійснює прийом документів для надання всіх видів державної допомоги, соціальних виплат, пільг, компенсацій, для забезпечення санаторно-курортними путівками, одноразовою матеріальною допомогою, яка фінансується за рахунок коштів об'єднаної територіальної громади та проводить їх реєстрацію у встановленому порядку.

3.5. Формує особові справи отримувачів державної допомоги та соціальних виплат, а також пакет документів на розгляд комісії з питань, пов'язаних з наданням населенню соціальної допомоги та житлових субсидій.

3.6. Здійснює перевірку щодо повноти поданих заявниками документів, правильності їх оформлення.

3.7. Визначає необхідність проведення обстеження матеріально-побутових умов проживання сім'ї фахівцями Комунального закладу «Милосердя Слобожанської селищної ради».

3.8. Передає особові справи отримувачів державних соціальних допомог, пільг, субсидій та компенсацій до управління соціального захисту населення Дніпровської районної державної адміністрації для їх опрацювання.

3.9. Видає повідомлення про призначення усіх видів соціальної допомоги (або відмову в її призначенні).

3.10. Готує клопотання та подає до виконавчого комітету Слобожанської селищної ради документи для надання одноразової грошової матеріальної допомоги та компенсації незахищеним верствам населення.

3.11. Проводить інформаційно-просвітницьку роботу серед населення, спрямовану на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту.

3.12. Проводить моніторинг та оцінювання якості надання соціальних послуг населенню громади.

3.13. Визначає потреби громади у надавачах соціальних та реабілітаційних послуг та проводить підготовку необхідного обґрунтування для прийняття рішення про створення або залучення відповідних надавачів

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

3.15. Забезпечує захист персональних даних громадян, які отримують державні допомоги або соціальні виплати.

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

3.17. Здійснює в межах компетенції заходи щодо запобігання та протидії корупції.

3.18. Виконує інші функції, передбачені законодавством України або покладені на Відділ головою селищної ради 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 головою селищної ради.

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 (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Відділу або інша посадова особа, визначена головою селищної ради.

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 іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, органами місцевого самоврядування, управлінням соціального захисту населення та іншими підрозділами Дніпровської районної державної адміністрації, суб'єктами надання соціальних послуг, управлінням Пенсійного фонду України, робочими органами Фонду соціального страхування України та органами державної служби зайнятості.

VIII. Заключні положення.

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

Секретар селищної ради (виконкому)

Л.В. Лагода