



Україна

Місцеве самоврядування

Слобожанська селищна рада
Дніпровського району Дніпропетровської області
Четверта сесія восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

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

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постановою Кабінету Міністрів України від 28.10.2020р. № 1035 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», наказом Міністерства соціальної політики України від 14.06.2018р. № 890 «Про деякі питання діяльності об'єднаної територіальної громади щодо соціальної підтримки населення та захисту 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. Начальнику відділу соціального захисту населення Слобожанської селищної ради провести в установленому чинним законодавством України реєстрацію даного Положення.
3. Дане рішення набирає чинності з моменту оприлюднення на офіційному веб-сайті Слобожанської громади.
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
04 лютого 2021 року
208-4/VIII

І.КАМІНСЬКИЙ

Л.Лагода

Додаток
до рішення 4 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 04.02.2021 року № 208-4/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

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

Місце знаходження: 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 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 начальник Відділу.

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 реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, виконання державних програм, дотримання законодавства про працю, зайнятість та соціальний захист населення.

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

2.6. Забезпечення медичної підтримки пільговим категоріям громади.

2.7. 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 забезпечення дітей путівками на оздоровлення та відпочинок;
- для надання матеріальної допомоги (одноразової, щомісячної), яка фінансується за рахунок коштів Слобожанської селищної ради;

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

III. Функції.

3.1. Забезпечення надання та виплати матеріальної допомоги та 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);
- особам з інвалідністю, 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 сім'ям 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 одиноко 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. Виявляє осіб/ сім'ї, які належать до вразливих категорій населення або перебувають під впливом чинників, що можуть зумовити потрапляння у складні життєві обставини.

3.3. Здійснює заходи щодо формування та розвитку соціальних послуг.

3.4. Планує заходи щодо організації надання соціальних послуг населенню громади.

3.5. Здійснює прийом документів для надання соціальних послуг.

3.6. Аналізує отримані документи, уточнює необхідну інформацію, в тому числі шляхом перевірки даних щодо отримувачів державної допомоги, пільг тощо, наявних в інформаційних системах.

3.7. Проводить розрахунок середньомісячного сукупного доходу сім'ї для визначення права на отримання соціальних послуг.

3.8. Визначає надавача соціальних послуг, залучає соціального менеджера/ фахівця із соціальної роботи для оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах.

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

3.10. Повідомляє особу або її законного представника та надавача соціальної послуги про прийняте рішення.

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

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

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

3.14. Здійснює заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

3.15. Забезпечує облік дітей пільгових категорій, які потребують оздоровлення та відпочинку та видає путівки.

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

3.17. Здійснює прийом документів для забезпечення санаторно-курортними путівками та путівками на оздоровлення та відпочинок дітей, матеріальної або іншої допомоги окремим категоріям осіб які фінансується за рахунок коштів Слобожанської селищної ради та проводить їх реєстрацію у встановленому порядку.

3.18. Реалізує заходи щодо медичної підтримки пільговим категоріям громадян.

3.19. Забезпечує фінансування компенсаційних виплат за пільговий проїзд окремих категорій громадян автомобільним транспортом на автобусних маршрутах.

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

3.21. Забезпечує реалізацію заходів щодо розподілу та надання внутрішньо переміщеним особам житла для тимчасового проживання, укладання договорів користування, моніторинг впровадження заходу.

3.22. Здійснює прийом документів та готує клопотання до виконавчого комітету Слобожанської селищної ради про розгляд кандидатур до присвоєння Почесного звання України «Мати-героїня».

3.23. Готує та подає до Дніпровської районної державної адміністрації Нагородний лист для представлення до відзначення державною нагородою України «Мати-героїня».

3.24. Визначає необхідність проведення обстеження матеріально-побутових умов проживання сім'ї фахівцями Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради.

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

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

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

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

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

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

3.31. 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 (відпустки, 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

Л.Лагода