

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 з організації та розвитку соціальних послуг

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з організації та розвитку соціальних послуг (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 у сфері соціального захисту населення та виконання завдань і заходів місцевого самоврядування щодо соціального захисту і підтримки населення та організації роботи з розвитку і надання соціальних послуг населенню громади.

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 з організації та розвитку соціальних послуг управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради.

Скорочено: Відділ з ОРСП 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. Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення, соціальної підтримки мешканців громади і надання соціальних послуг сім'ям та особам, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах, зокрема особам похилого віку, особам з інвалідністю, особам пільгової категорії, сім'ям з дітьми, малозабезпеченим, багатодітним, молодим сім'ям, внутрішньо переміщеним особам, іншим категоріям осіб, які згідно із законодавством мають право на пільги.

3.2. Виконання програм і заходів у сфері соціального захисту населення шляхом надання соціальних послуг, спрямованих на покращення становища осіб/сімей.

3.3. Виконання власних і делегованих повноважень та функцій у сфері соціального захисту, надання та розвитку надання соціальних послуг різним категоріям населення.

3.4. Розробка відповідних місцевих програм з питань надання та розвитку соціальних послуг у громаді, 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 соціальних послуг мешканцям громади, якості, вчасності, доступності та адресності, розвиток соціальних послуг, проведення соціальної роботи у громаді, здійснення аналізу ефективності та актуальності в умовах сучасних викликів і потреб, а також пошук оптимальних рішень у цій сфері щодо надання соціальних послуг.

3.6. Виконання вимог законодавства та відповідних заходів щодо призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній/професійній основі, здійснення контролю за наданням таких послуг.

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.

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 чинного законодавства, пов'язаних із соціальною підтримкою населення та надання соціальних послуг.

3.10. Проведення інформаційно-просвітницької роботи серед населення, спрямованої на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту 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 з питань надання та розвитку соціальних послуг:

- надання соціальних послуг комунальним закладом "Центр надання соціальних послуг" Слобожанської селищної ради;

- надання адміністративних послуг соціального характеру через Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради;

3.12. Виконання заходів державної політики з поліпшення становища осіб/сімей, задоволення їх соціальних потреб шляхом своєчасного надання необхідних соціальних послуг.

3.13. Участь у роботі комісій, групах, радах з питань соціального захисту населення різних категорій та надання соціальних послуг, утворених при селищній раді та її структурних підрозділах.

3.14. 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, громадським та волонтерським організаціям, об'єднанням громадян.

3.15. Сприяння організаціям, установам та підприємствам, усіх форм власності та підпорядкованості, громадським та волонтерським організаціям, об'єднанням громадян - у проведенні ними роботи з питань соціального захисту сімей, у тому числі сімей з дітьми, малозабезпечених, багатодітних, молодих сімей, дітей, осіб з інвалідністю, осіб похилого віку, інших вразливих категорій населення та надання соціальних послуг.

3.16. Організація безперебійної роботи Відділу, контроль, аналіз та оцінка стану справ з реалізації визначених повноважень.

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, надання і розвитку соціальних послуг та забезпечення контролю за їх реалізацією.

4.2. Здійснення аналізу стану і тенденцій соціального розвитку на території громади та вжиття заходів для усунення недоліків.

4.3. Участь у підготовці пропозицій з питань соціального напрямку 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. Забезпечення ефективного і цільового використання відповідних бюджетних коштів громади, здійснення відповідного фінансового моніторингу і контролю використаних коштів на надання соціальних послуг.

4.5. 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.

4.6. Розгляд звернень громадян, в установленому законодавством порядку, опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань соціального захисту населення та надання соціальних послуг.

4.7. Додержання вимог інструкції з діловодства Управління, складання номенклатури справ та збереження архівних документів Відділу. Проведення відповідної навчально-методичної та довідково-кодифікаційної роботи.

4.8. Складання актів обстеження для визначення права 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.

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

- забезпечення соціальних гарантій деяким категоріям населення відповідно до вимог законодавства;
- виконання і організація виконання програм та заходів соціального захисту населення на основі використання багатовимірною, комплексного підходу задля запобігання та усунення їхньої соціальної та економічної виключеності, допомоги та сприяння реінтеграції у громади, спільноти та родини;
- аналіз стану виконання комплексних програм та реалізації заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення громади.

4.10. У сфері дотримання бюджетного законодавства:

- забезпечення дотриманням бюджетного законодавства при використанні бюджетних коштів селищної ради;
- організація роботи та здійснення контролю за фінансуванням виплат за надані соціальні послуги населенню;
- забезпечення цільового та ефективного використанням фінансових, матеріальних/нематеріальних, інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна.

4.11. У сфері надання соціальних послуг населенню громади та проведення соціальної роботи:

- організація роботи із визначення потреби громади у соціальних послугах, підготовка та подання пропозицій щодо організації надання базових соціальних послуг відповідно до потреби, співпраці з комунальними установами, закладами і службами - надавачами соціальних послуг державних та недержавних, формування соціального замовлення на надання необхідних соціальних послуг недержавними організаціями; узагальнення інформації щодо визначення потреб населення громади у соціальних послугах;
- розробка та виконання програм надання соціальних послуг, розроблених за результатами визначення потреб населення громади у соціальних послугах;
- затвердження, за результатами визначення потреб, Переліку соціальних послуг, які надаються в громаді особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;
- планування надання соціальних послуг мешканцям громади із зазначенням необхідних видатків та контроль за своєчасним фінансуванням та наданням соціальних послуг;
- здійснення моніторингу надання соціальних послуг, оцінки їх якості та контролю за дотриманням вимог, встановлених законодавством про соціальні послуги;
- підтримка в актуальному стані автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг на рівні громади;
- забезпечення доступності громадян до соціальних послуг, контроль за їх якістю і своєчасністю надання відповідно до законодавства;
- міжвідомча взаємодія з виявлення та організації надання соціальних послуг дітям/особам/сім'ям громади та співпраця з відповідними закладами, установами і службами, які надають соціальні послуги, залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги
- взаємодія з територіальним органом Пенсійного фонду України у питаннях надання соціальних послуг потерпілим внаслідок нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання відповідно до законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- розгляд заяв осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, про отримання соціальних послуг, проведення розрахунку середньомісячного сукупного доходу сім'ї для

визначення права на отримання соціальних послуг, організація та прийняття відповідного рішення щодо їх надання;

- повідомлення особи або її законного представника та надавача соціальної послуги про прийняте рішення, видача направлення на отримання соціальних послуг;

- спрямування, координація і контроль діяльності комунального закладу “Центр надання соціальних послуг”, вжиття заходів з покращення якості надання соціальних послуг та сприяння впровадженню нових соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до законодавства;

- здійснення моніторингу та аналізу ефективності проведення у громаді соціальної роботи із сім'ями/особами, надання їм соціальних послуг, спрямованих на запобігання потраплянню в складні життєві обставини, та прогнозування їхніх потреб у соціальній підтримці;

- за необхідності створення комісії для розгляду справ стосовно підтримки сімей/осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі щодо супроводу таких сімей/осіб, прийняття відповідних рішень, моніторингу якості соціального супроводу;

- впровадження мультидисциплінарного підходу для надання соціальних послуг вразливим групам населення громади;

- визначення пріоритетів соціального замовлення та організація його проведення;

- здійснення оцінки конкурсних пропозицій соціальних проектів, які подаються недержавними суб'єктами, що надають соціальні послуги, на конкурс із залучення бюджетних коштів громади для надання соціальних послуг;

- здійснення контролю, моніторингу і оцінки якості соціальних послуг;

- сприяння волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам, які потребують волонтерської допомоги, та в поширенні інформації про організації та установи, що залучають до своєї діяльності волонтерів, фізичних осіб, організації та установи;

- здійснення контролю за організацією роботи, пов'язаної з наданням благодійної/гуманітарної допомоги соціально незахищеним громадянам і сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

- сприяння благодійним, релігійним волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам в наданні соціальної допомоги та соціальних послуг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, особам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

- вживання заходів щодо соціального захисту бездомних осіб і запобігання бездомності та соціального патронажу осіб, звільнених від відбування покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк.

4.12. Проведення інформаційно-просвітницької роботи серед населення, спрямованої на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту та інформування населення громади про виконання своїх повноважень, питань, що належать до компетенції Відділу, у тому числі через засоби масової інформації.

4.13. 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, громадським та волонтерським організаціям, об'єднаннями громадян.

4.14. Участь в міжнародних та інших проектах із соціальних питань та забезпечення їх реалізації у громаді.

4.15. 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.

4.16. 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) 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, 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 соціального захисту населення та надання соціальних послуг.

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 про випадки, 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, заміщувати 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 начальника Відділу призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, 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 Відділу:

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 соціального захисту населення за напрямком діяльності.

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 начальником 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, щодо додержання вимог законодавства з питань поліпшення становища соціально вразливих верств населення, осіб/сімей, які опинились у складних життєвих обставинах, сприяє в отриманні ними соціальних виплат і послуг за місцем проживання.

6.13. Аналізує у межах визначених повноважень стан і тенденції розвитку сфери соціального захисту населення, 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.

6.14. Забезпечує реалізацію державної та місцевої політики у сфері соціального захисту населення та надання соціальних послуг, здійснює організацію роботи та контроль щодо:

- реалізації державної політики з питань надання соціальних послуг різним верствам населення громади;

- підвищення обізнаності населення з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту та соціальних послуг;

- забезпечення цільового та ефективного використанням фінансових, матеріальних/нематеріальних, інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна, організацією роботи та фінансування виплат за кошти селищного бюджету за надані соціальні послуги населенню;

- виконання вимог законодавства та відповідних заходів щодо призначення, перерахунку і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду шляхом відпрацювання заяв і документів у програмному комплексі “Інтегрована інформаційна система „Соціальна громада”;

- своєчасного реагування на виявлені факти щодо неправомірного отримання фізичними особами компенсацій на догляд та фінансове звітування про виплачені кошти до відповідних органів;

- визначення потреби громади у соціальних послугах, підготовка та подання пропозицій щодо організації надання базових соціальних послуг відповідно до потреби, співпраці з комунальними установами, закладами і службами - надавачами соціальних послуг державних та недержавних, формування соціального замовлення на надання необхідних соціальних послуг недержавними організаціями;

- узагальнення інформації щодо визначення потреб населення громади у соціальних послугах;

- підготовки, за результатами визначення потреб, Переліку соціальних послуг, які надаються в громаді особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

- планування надання соціальних послуг мешканцям громади із зазначенням необхідних видатків;

- підтримки в актуальному стані автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг на рівні громади;

- забезпечення доступності громадян до соціальних послуг, контроль за їх якістю і своєчасністю надання відповідно до законодавства;

- забезпечення взаємодії суб'єктів, що надають соціальні послуги сім'ям/особам, які перебувають у складних життєвих обставинах;

- взаємодії з територіальним органом Пенсійного фонду України у питаннях надання соціальних послуг потерпілим внаслідок нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання відповідно до законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

- розгляду заяв осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, про отримання соціальних послуг, проведення розрахунку середньомісячного сукупного доходу сім'ї для визначення права на отримання соціальних послуг, організація та прийняття відповідного рішення щодо їх надання;

- повідомлення особи або її законного представника та надавача соціальної послуги про прийняте рішення, видача направлення на отримання соціальних послуг;

- спрямування, координація і контролю діяльності комунального закладу "Центр надання соціальних послуг", вжиття заходів з покращення якості надання соціальних послуг та сприяння впровадженню нових соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до законодавства;

- проведення моніторингу та аналізу ефективності проведення в громаді соціальної роботи із сім'ями/особами, надання їм соціальних послуг, спрямованих на запобігання потраплянню в складні життєві обставини, та прогнозування їхніх потреб у соціальній підтримці;

- участі у комісіях з розгляду справ стосовно підтримки сімей/осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі щодо супроводу таких сімей/осіб, забезпечення прийняття відповідних рішень, моніторингу якості соціального супроводу;

- сприяння впровадженню мультидисциплінарного підходу для надання соціальних послуг вразливим групам населення громади;

- визначення пріоритетів соціального замовлення та організація його проведення;

- здійснення оцінки конкурсних пропозицій соціальних проектів, які подаються недержавними суб'єктами, що надають соціальні послуги, на конкурс із залучення бюджетних коштів громади для надання соціальних послуг;

- здійснення контролю, моніторингу і оцінки якості соціальних послуг;

- прийому громадян з питань надання соціальних послуг, надання консультації громадянам з питань соціальної підтримки, визначає потреби громадян у соціальній підтримці;

- інформаційно - просвітницьких заходів та роботи серед населення, спрямованих на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту;

- опитування, анкетування мешканців громади 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.

6.15. 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 надання соціальних послуг населення, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідей.

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

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

6.18. 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, вмій та навичок.

6.19. 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, громадськими та волонтерськими організаціями, об'єднаннями громадян.

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

6.21. Організовує та проводить особистий прийом громадян з питань потреби/надання соціальних послуг та за необхідності вживає відповідні заходи для усунення причин, які викликають скарги від громадян.

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

6.23. В межах своєї компетенції приймає участь у:

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

6.24. Виконує інші завдання та доручення з питань професійної діяльності Відділу, начальника Управління, його заступнику та керівництва селищної ради.

6.25. 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 надання соціальних послуг, 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 виплат за рахунок коштів селищного бюджету за надані соціальні послуги мешканцям громади 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, 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
з організації та розвитку соціальних послуг



Валентина РУСІНЬШ

