

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ соціально – гуманітарної
політики виконавчого комітету
Ювілейної селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ соціально - гуманітарної політики (далі - відділ) є виконавчим органом Ювілейної селищної ради, створюється селищною радою, підзвітний і підконтрольний селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету селищної ради, селищному голові, секретарю селищної ради (виконкому), заступнику селищного голови, відповідно до розподілу обов'язків, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», наказами Мінсоцполітики та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Статутом Ювілейної селищної територіальної громади, рішеннями селищної ради і виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

1.3. Працівники відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування. Структура та чисельність сектору затверджується селищною радою.

2. Основні завдання

2.1. Для досягнення мети своєї діяльності відділ вирішує наступні завдання:

2.1.1. Забезпечує у межах своїх повноважень нагляд за додержанням законодавства про працю, зайнятість, альтернативну (невійськову) службу, трудову міграцію, загальнообов'язкове державне соціальне страхування, пенсійне забезпечення, соціальний захист та соціальне обслуговування населення, у тому числі громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.1.2. Забезпечує виконання державних і місцевих програм соціального захисту населення.

2.1.3. Підготовка документів для призначення та виплати соціальної допомоги, субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

2.1.4. Розроблення та організація виконання комплексних програм поліпшення соціального обслуговування інвалідів, пенсіонерів, одиноких непрацездатних громадян похилого віку та всебічне сприяння в отриманні ними соціального обслуговування та соціальних послуг за місцем проживання.

2.1.5. Сприяння створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єкт соціальної інфраструктури, направлення інвалідів та дітей-інвалідів до реабілітаційних установ та навчальних закладів системи соціального захисту населення.

2.1.6. Здійснює розгляд звернень та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.1.7. Здійснює інші повноваження, покладені на відділ відповідно до чинного законодавства.

2.1.8. Виявлення сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги.

2.1.9. Здійснення соціального супроводу сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, надання їм соціальних послуг за результатами проведеної оцінки потреб їх у таких послугах.

2.2. При здійсненні повноважень відділ зобов'язаний:

2.2.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України та Статуті Ювілейної селищної територіальної громади.

2.2.2. Забезпечити виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

2.2.3. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань

3.1. Аналізує ситуацію в соціально-трудовій сфері на території селища, стан укладення колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях.

3.2. Аналізує розвиток процесів, які відбуваються на ринку праці, бере участь у розробленні та здійсненні територіальної програми зайнятості населення, заходів, спрямованих на реалізацію довгострокової державної політики розвитку трудового потенціалу.

3.3. Організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг пенсіонерам, інвалідам, ветеранам війни та праці, самотнім непрацездатним громадянам, надає допомогу в оформленні субсидій населенню для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг.

3.4. Аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам та подає селищному голові пропозиції з цих питань.

3.5. Забезпечує допомогу в оформленні документів відповідно до законодавства для надання державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства та дітям – інвалідам, особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам.

3.6. Надає допомогу громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги.

3.7. Формує базу даних інвалідів, сприяє інтеграції інвалідів у суспільство, безперешкоднему їх доступу до об'єктів соціальної інфраструктури, подає пропозиції органам місцевого самоврядування щодо потреби у комунальних реабілітаційних установах для інвалідів та дітей – інвалідів.

3.8. Здійснює заходи щодо соціальної та психологічної адаптації дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа з метою підготовки до самостійного життя.

3.9. Надає соціальні послуги сім'ям, дітям та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, у тому числі особам, які постраждали від насильства в сім'ї та торгівлі людьми та у разі потреби здійснює їх соціальний супровід.

3.10. Впроваджує нові соціальні технології, спрямовані на недопущення, мінімізацію чи подолання складних життєвих обставин.

3.11. Надає допомогу у разі потреби влаштування до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, інвалідів та дітей-інвалідів.

3.12. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників відділу.

3.13. Організовує і проводить консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги.

3.14. Роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції.

3.15. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, через засоби масової інформації.

3.16. В установленому порядку формує базу даних Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, та веде їх персоніфікований облік.

3.17. Формує та підтримує в актуальному стані базу даних одержувачів усіх видів соціальної допомоги.

3.18. Забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань.

3.19. Вживає заходів до соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі.

3.20. Сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам.

3.21. Подає пропозиції органу місцевого самоврядування під час формування проекту відповідного місцевого бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги.

3.22. У межах компетенції організовує роботу з визначення потреби громадян у соціальних послугах, забезпечує їх планування та визначає обсяг видатків з відповідного місцевого бюджету на надання таких послуг.

4. Відділ має право

4.1. Здійснювати контроль за наданням інвалідам, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих військовослужбовців, сім'ям з дітьми, іншим громадянам пільг, установлених законодавством.

4.2. Здійснювати контроль за додержанням підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності встановленого порядку оформлення документів (у тому числі їх достовірності) для призначення допомоги.

4.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів селищної ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.4. Здійснювати посередництво у представництві інтересів сімей, дітей та молоді та порушувати клопотання про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні вимог законодавства з питань проведення соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю.

4.5. Подавати на розгляд селищної ради Головного управління праці та соціального захисту населення РДА, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

4.6. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

5. Система взаємодії

5.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

6. Структура відділу

6.1. Положення про відділ затверджується селищною радою.

6.2. Штатний розпис сектору затверджується селищною радою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених селищною радою.

6.3. Начальник відділу та головні спеціалісти – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади селищним головою.

6.4. Посадові обов'язки працівників сектору визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою.

7. Керівництво відділу

7.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою одноосібно.

7.2. Начальник відділу:

7.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності своїх спеціалістів.

7.2.2. Розробляє Положення про відділ і функціональні обов'язки працівників відділу.

7.2.3. Готує у межах своєї компетенції розпорядження, організовує і контролює їх виконання.

8. Заключні положення:

8.1. Ліквідація і реорганізація відділу здійснюється за рішенням сесії селищної ради у встановленому законом порядку.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією селищної ради.

Секретар селищної ради

Л.В. Лагода