



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
Двадцять дев'ята сесія восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

07 вересня 2023 року

смт Слобожанське

№ 2700-29/VIII

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

Керуючись статтями 26 та 34 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Указу Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 “Про введення воєнного стану в Україні”, затвердженого Законом України від 24.02.2022 № 2102-IX (зі змінами), Закону України “Про правовий режим воєнного стану” (зі змінами), відповідно до 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”, наказу 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”, наказу Міністерства соціальної політики України від 19.04.2023 року № 130-Н «Про затвердження Порядку визначення потреб населення адміністративно-територіальної одиниці/територіальної громади у соціальних послугах», враховуючи розширення функціональних обов'язків та з метою реалізації державної політики у сфері соціального захисту різних категорій населення, підвищення якості надання соціальних послуг та удосконалення механізму взаємодії структурних підрозділів з питань соціального захисту населення і органів місцевого самоврядування, Слобожанська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ соціального захисту населення Слобожанської селищної ради у новій редакції (додається).
2. Координацію роботи щодо виконання цього рішення покласти на відділ соціального захисту населення Слобожанської селищної ради.
3. Контроль за виконанням даного 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



Іван КАМІНСЬКИЙ

Людмила ЛАГОДА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Засновником відділу соціального захисту населення (далі – Відділ) є Слобожанське селищна територіальна громада Дніпровського району Дніпропетровської області в об'єднаній Слобожанській селищній раді (далі - Засновник).

Найменування: відділ соціального захисту населення Слобожанської селищної ради

Скорочено: ВСЗН ССР.

Юридична адреса: 52005 Дніпропетровська область, Дніпровський район, с. Слобожанське, вулиця Василя Сухомлинського, будинок 54-Б.

1.2. Відділу підпорядковується Сектор по роботі з внутрішньо переміщеними особами та учасниками війни, який входить до його структури.

Найменування: Сектор по роботі з внутрішньо переміщеними особами та учасниками війни відділу соціального захисту населення Слобожанської селищної ради.

Скорочено: сектор по роботі з ВПО та УВ ВСЗН ССР.

1.3. 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, нормативними актами інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями селищної ради та виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

1.4. Відділ є юридичною особою, має печатку та штампи зі своєю назвою, бланк 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.

1.5. Працівники Відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування. Положення про відділ та його структура, за пропозицією начальника відділу, затверджуються рішенням Засновника.

1.6. Відділ утворено для реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення та виконання завдань і заходів місцевого самоврядування щодо соціального захисту та підтримки населення громади.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення та 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, на яких поширюється дія законів України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" та "Про жертв нацистських переслідувань", громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, сім'ям з дітьми, малозабезпеченим, багатодітним, молодим сім'ям, внутрішньо переміщеним особам, іншим категоріям осіб, які згідно із законодавством мають право на пільги.

2.2. Виконання програм і заходів у сфері соціального захисту населення, спрямованих на покращення становища осіб/сімей, забезпечення санаторно-курортного лікування деяких категорій громадян та оздоровлення і відпочинку дітей, забезпечення рівних прав та можливостей участі жінок і чоловіків у політичному, економічному та культурному житті, протидії дискримінації за ознакою статі та торгівлі людьми.

2.3. Організація надання соціальних послуг і проведення соціальної роботи у громаді шляхом визначення потреб населення у соціальних послугах, співпраці з відповідними закладами, установами і службами, які надають соціальні послуги, залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги.

2.4. Ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг на рівні громади.

2.5. Виконання вимог законодавства та відповідних заходів щодо призначення і виплата компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду, здійснення контролю за наданням таких послуг та фінансове звітування про виплачені кошти до відповідних органів.

2.6. 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.

2.7. Розгляд звернень громадян, опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань соціального захисту населення.

2.8. Прийом громадян, надання консультацій та роз'яснень громадянам з питань застосування законодавства, пов'язаних із соціальною підтримкою населення.

2.9. 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.

2.10. Методичне забезпечення та координація:

- 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;
- забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення;
- медичної підтримки пільгової категорії мешканців громади (зубопротезування, ендопротезування).

2.11. Надання матеріальної підтримки за рахунок коштів місцевого бюджету найбільш вразливим верствам населення, особам, які перебувають у складному фінансовому стані.

2.12. Виконання вимог законодавства та відповідних заходів щодо підвищення рівня забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб і призначення цим особам грошову компенсацію за належні для отримання жилі приміщення та надання компенсації мешканцям громади за безоплатне тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб.

2.13. Виконання заходів державної політики з поліпшення становища сімей (у тому числі сімей з дітьми, багатодітних і молодих сімей), запобігання домашньому насильству і насильству за ознакою статі, забезпечення гендерної рівності, протидії торгівлі людьми, встановлення 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.

2.14. Організація та координація роботи «Мобільного соціального офісу» для комплексного виїзного обслуговування населення громади.

2.15. Участь у роботі комісій з питань соціального захисту населення різних категорій, утворених при селищній раді та її структурних підрозділах.

2.16. Координація роботи мобільної бригади соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі.

2.17. 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.

2.18. 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 та інших вразливих категорій населення.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики з питань соціального захисту населення та забезпечення контролю за їх реалізацією.

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

3.3. 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;
- підготовці звітів селищного голови для їх розгляду на сесії селищної ради;
- проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп, бере участь у їх розробленні.

3.4. Забезпечення ефективного та цільового використання відповідних бюджетних коштів Засновника, здійснення відповідного моніторингу та контролю.

3.5. 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.

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

3.7. Прийом документів для проведення відшкодування витрат за самостійно проведене санаторно-курортне лікування, оздоровлення і відпочинок дітей, матеріальної або іншої допомоги окремим категоріям осіб, які фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету та проводить їх реєстрацію у встановленому порядку, забезпечує їх зберігання.

3.8. Організація та здійснення контролю щодо додержання вимог інструкції з діловодства, складання номенклатури справ та збереження архівних справ відділу. Проведення відповідної навчально-методичної та довідково-кодифікаційної роботи.

3.9. Визначення необхідності проведення обстеження матеріально-побутових умов проживання сім'ї фахівцями Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради.

3.10. Складання актів обстеження матеріально-побутових умов (за участю фахівців Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг») 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.

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

- аналіз стану виконання комплексних програм та реалізації заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення громади;
- забезпечення соціальних гарантій осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та деяким іншим категоріям населення відповідно до вимог законодавства;
- встановлення статусу та видача посвідчень батькам та дітям багатодітним родинам, які мають право на пільги відповідно до законодавства;
- здійснення прийому документів та підготовка клопотання до виконавчого комітету селищної ради про розгляд кандидатур до присвоєння Почесного звання України «Мати-героїня»;

- ведення обліку внутрішньо переміщених осіб, їх реєстрація та видача відповідних довідок про реєстрацію, проведення перевірки достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи;

- прийом заяв і документів, реєстрація, облік, збереження документів та ведення реєстру внутрішньо переміщених осіб, які зареєстровані на території громади та потребують надання житлових приміщень з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб;

- забезпечення реалізації заходів щодо розподілу та надання внутрішньо переміщеним особам житла для тимчасового проживання з фонду житла (видача ордерів, укладання договорів користування, моніторинг впровадження заходу);

- прийом заяв і документів, реєстрація, облік, збереження документів та ведення реєстру осіб, визначених законодавством щодо своєчасного і ефективного виконання державних бюджетних програм та поліпшення житлових умов проживання деяких категорій мешканців громади з числа внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України та членів їх родин;

- забезпечення реалізації заходів щодо призначення та виплати за рахунок субвенції з державного бюджету місцевому бюджету грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення деяким категоріям громадян з числа внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України та членів їх родин;

- забезпечення реалізації заходів щодо надання мешканцям громади, які є власниками житла або їх представниками, наймачами (орендарями) житла державної або комунальної власності, спадкоємцями, які прийняли спадщину, компенсації витрат, що пов'язані з безоплатним тимчасовим розміщенням внутрішньо переміщених осіб, які після введення воєнного стану в Україні перемістилися з території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться воєнні (бойові) дії.

3.12. *У сфері реалізації заходів соціальної підтримки населення у громаді за рахунок коштів селищного бюджету:*

- прийом заяв і відповідних документів, реєстрація, облік, збереження документів та ведення реєстрів одержувачів матеріальних допомог, грошової винагороди, інших видів матеріальної допомоги;

- підготовка клопотання та подання до виконавчого комітету селищної ради документів для надання матеріальної допомоги, грошової винагороди, компенсацій незахищеним верствам населення;

- виплата грошової винагороди, матеріальної допомоги незахищеним верствам населення: учасникам бойових дій, в тому числі особам з інвалідністю внаслідок війни; членам сім'ї загиблого, який безпосередньо брав участь в бойових діях; громадянам, які брали участь у ліквідації Чорнобильської катастрофи, (ліквідаторам, особам з інвалідністю внаслідок війни та потерпілим від ЧАЕС); учасникам II Світової війни; ювілярам, яким у поточному році виповнилося 75, 80, 85, 90 і старше років; внутрішньо переміщеним особам; 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; членам родин військовослужбовців, які мобілізовані з 24.02.2022 року для участі в забезпеченні оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України; на поховання непрацюючим громадянам, в тому числі внутрішньо переміщеним особам, особі, яка зобов'язалась поховати померлого; на поховання одиноких та одиноко проживаючих осіб; сім'ям мобілізованих військовослужбовців, загиблих/померлих під час виконання обов'язків військової служби/проходження 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;

- організація заходів, у тому числі прийом від Центру надання адміністративних послуг заяв з відповідними документами, їх правова оцінка, реєстрація, своєчасне опрацювання, облік, формування особових справ та їх збереження, щодо призначення та виплати відповідно до чинного законодавства щомісячних компенсаційних виплат фізичним особам, які постійно надають соціальні послуги з догляду громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги;

- відшкодування витрат за самостійно проведене санаторно-курортне лікування деяких категорій громадян, оздоровлення та відпочинок дітей;

- реалізація заходів щодо медичної підтримки пільговим категоріям мешканцям громади (зубопротезування, ендопротезування);

- забезпечення фінансування компенсаційних виплат за пільговий проїзд окремих категорій громадян з оплати наданих послуг автомобільного транспорту на автобусних маршрутах та залізничного транспорту.

3.13. 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;

- 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;

- ведення Реєстру 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;

- взаємодія з територіальним органом Пенсійного фонду України у питаннях надання соціальних та медичних 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 надання соціальних послуг, вживає заходів з покращення якості надання соціальних послуг та сприяє 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;

- 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.

3.14. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

- здійснення контролю за веденням обліку осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;
- визначення потреби в забезпеченні осіб з інвалідністю та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у компенсаційних виплатах, передбачених законодавством, та направлення узагальненої інформації до вищестоящих органів;
- забезпечення інформування осіб з інвалідністю щодо можливостей проходження ними професійної реабілітації в реабілітаційних установах, а також про послуги державної служби зайнятості з метою вибору ними виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;
- вжиття заходів щодо створення у громаді безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

3.15. У напрямках поліпшення становища сімей (у тому числі сімей з дітьми, багатодітних і молодих сімей), запобігання домашньому насильству і насильству за ознакою статі, забезпечення гендерної рівності, протидії торгівлі людьми:

- реалізація заходів та програм, спрямованих на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального захисту сімей, надання в межах компетенції підприємствам, установам, організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичної, практичної та консультативної допомоги з питань запобігання домашньому насильству і насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, протидії дискримінації за ознакою статі, протидії торгівлі людьми;
- взаємодія із структурними підрозділами Засновника, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадянами, об'єднаннями громадян, недержавними організаціями і надання правової, методичної та організаційної допомоги з питань запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, протидії дискримінації за ознакою статі, протидії торгівлі людьми;

- виконання програм і заходів щодо забезпечення у громаді запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, дискримінації за ознакою статі, протидії торгівлі людьми;
- визначення та узгодження із Засновником потреби у створенні спеціалізованих служб підтримки постраждалих осіб від домашнього насильства чи насильства за ознакою статі та подальший контроль за їх створенням і діяльністю;
- проведення прийому і розгляду заяв та повідомлень про вчинення домашнього насильства і насильства за ознакою статі, забезпечення застосування відповідних заходів для його припинення та здійснення контролю за наданням допомоги постраждалим особам;
- забезпечення координації діяльності та взаємодії суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, протидії дискримінації за ознакою статі, протидії торгівлі людьми на території громади;
- інформування постраждалих осіб про права, заходи та соціальні послуги, якими вони можуть скористатися;
- проведення відповідно до законодавства збору, аналізу і поширення на території громади інформаційних кампаній щодо протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, протидії дискримінації за ознакою статі, протидії торгівлі людьми;
- звітування центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, протидії дискримінації за ознакою статі, протидії торгівлі людьми про виконання повноважень у цій сфері в порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у цій сфері.

3.16. У виконанні повноважень опіки та піклування повнолітніх недієздатних осіб:

- організація роботи з питань опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена відповідно до вимог законодавства;
- прийом заяв і документів та їх опрацювання з метою прийняття рішень/висновків щодо встановлення опіки чи піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена;
- розгляд документів, підготовка та видача дозволу опікунові недієздатної особи та піклувальнику особи, цивільна дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину;
- видача подання про можливість призначення особи опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена.

3.17. 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.

3.18. 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'єднанням громадян.

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

3.20. Організація роботи та забезпечення в межах повноважень:

- виконання завдань мобілізаційної підготовки, 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.

3.21. Виконання інших функцій, передбачених законодавством або покладених на Відділ головою селищної ради та секретарем селищної ради (виконкому).

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Відділ має право:

4.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України та захист своїх прав, свобод, честі та гідності і ділової репутації.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

4.7. 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.

4.8. Брати участь у розгляді питань і прийнятті, в межах своїх повноважень, рішень.

4.9. Вимагати своєчасного, якісного та у повному обсязі виконання працівниками Відділу посадових обов'язків та завдань.

4.10. Брати участь у проектах, в тому числі міжнародних, з питань соціального захисту населення.

4.11. Направляти працівників Відділу на навчання, стажування, конференції, семінари з питань професійної діяльності.

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

4.13. Вносити до селищної ради пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу або реалізації відповідного напрямку діяльності.

Відділ зобов'язаний:

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

4.15. Погоджувати з Засновником пріоритетні перспективні напрямки діяльності Відділу.

4.16. Сумлінно ставитися до виконання своїх обов'язків, суворо додержуватися у своїй роботі вимог чинного законодавства, інтересів та прав громадян.

4.17. Своєчасно і точно виконувати рішення державних органів чи посадових осіб, розпорядження і вказівки керівництва.

4.18. 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.

4.19. Постійно підвищувати свій професійний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти.

4.20. Інформувати селищну раду у випадках, 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 чи селищній раді.

4.21. В порядку, визначеному начальником Відділу, заміщувати інших працівників Відділу у разі їх відсутності.

4.22. 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.

5. 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.

Начальник відділу:

5.3. Здійснює керівництво Відділом, розподіляє обов'язки між спеціалістами відділу та визначає ступінь їх відповідальності, забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни.

5.4. Забезпечує виконання поставлених перед відділом завдань щодо участі в реалізації політики у сфері соціального захисту населення.

5.5. 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.

5.6. Розробляє відповідні заходи на виконання рішень, постанов, наказів, листів вищестоящих органів, які затверджуються наказом начальника відділу.

5.7. Розробляє і подає на затвердження Засновнику зміни та доповнення до положення про Відділ.

5.8. Складає в установленому порядку та подає на затвердження селищному голові штатний розпис та кошторис витрат Відділу.

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

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

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

5.12. В межах своїх компетенцій бере участь у розробці проектів розпоряджень селищного голови, рішень селищної ради з питань, що належать до компетенції відділу, іншого виконавчого органу у межах визначених повноважень за напрямками діяльності відділу.

5.13. Розробляє і забезпечує виконання комплексних програм і заходів, щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, осіб, сімей, які опинились у складних життєвих обставинах, та сприяти в отриманні ними соціальних виплат і послуг за місцем проживання та здійснює відповідний контроль.

5.14. 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.

5.15. Здійснює контроль за проведенням роботи щодо:

- реалізації державної політики з питань соціального захисту різних верств населення громади;
- прийому громадян з питань соціального захисту населення, надає 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 з метою визначення основних проблем та перспектив надання послуг із соціальної підтримки та 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, номенклатурних та архівних справ відділу.

5.16. Розглядає в межах повноважень та організує своєчасний і якісний розгляд звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань соціального захисту населення, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідей.

5.17. Організує листування з відповідними органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до повноважень відділу.

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

5.19. Затверджує плани роботи відділу, організації нарад, навчань, семінарів, тощо та проводить навчання і семінари із спеціалістами Відділу з метою підвищення професійних знань, вмінь та навичок.

5.20. 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.

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

5.22. Організує та проводить особистий прийом громадян з питань соціального захисту та за необхідності вживає відповідні заходи для усунення причин, які викликають скарги від громадян.

5.23. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, організує вивчення, узагальнення та впровадження передового досвіду щодо методів і форм роботи.

5.24. В межах своєї компетенції приймає участь у:

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

5.25. Виконує інші завдання та доручення з питань професійної діяльності відділу керівництва селищної ради.

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

5.1.1. Сектор очолює завідуючий, який призначається на посаду і звільнюється з посади начальником Відділу.

5.1.2. На посаду завідуючого сектором призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має відповідну вищу освіту, 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.

5.1.3. Завідуючий сектором підпорядковується безпосередньо начальнику Відділу.

5.1.4. Завідуючий сектором відповідно до функціональних обов'язків здійснює керівництво діяльністю Сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань, визначає ступінь відповідальності спеціалістів.

Завідуючий сектором:

5.1.5. Здійснює керівництво Сектором, розподіляє обов'язки між спеціалістами та визначає ступінь їх відповідальності, забезпечує дотримання працівниками трудової та виконавської дисципліни.

5.1.6. Забезпечує виконання поставлених перед Сектором завдань щодо участі в реалізації політики у сфері соціального захисту населення за напрямками діяльності.

5.1.7. 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 Сектору та Відділу.

5.1.8. Розробляє відповідні заходи на виконання рішень, постанов, наказів, листів вищестоящих органів, які затверджуються наказом начальника відділу.

5.1.9. Розробляє і подає на затвердження начальнику Відділу зміни та доповнення до положення про Сектор.

5.1.10. Надає начальнику Відділу пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі працівників Сектору, застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками Сектору правил внутрішнього трудового розпорядку, заповнення вакансій.

5.1.11. В межах своїх компетенцій розробляє проекти розпоряджень селищного голови, рішень селищної ради з питань, що належать до компетенції Сектору, іншого виконавчого органу у межах визначених повноважень за напрямками діяльності.

5.1.12. Розробляє та забезпечує виконання комплексних програм і заходів, щодо поліпшення становища внутрішньо переміщених осіб та осіб, на яких поширюється дія закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", які опинились у складних життєвих обставинах, та сприяє в отриманні ними необхідної допомоги.

5.1.13. 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 Сектору, вживає заходів щодо усунення негативних і розвитку позитивних тенденцій.

5.1.14. Здійснює контроль за проведенням роботи щодо:

- реалізації державної політики з питань соціального захисту внутрішньо переміщених осіб та осіб, на яких поширюється дія закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

- прийому громадян з питань соціального захисту населення, в т.ч. внутрішньо переміщених осіб та осіб, на яких поширюється дія закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", надає консультації громадянам з питань соціальної підтримки, визначає потреби громадян у соціальній підтримці;

- інформаційно - просвітницьких заходів та роботи серед населення, в тому числі внутрішньо переміщених осіб та осіб, на яких поширюється дія закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", спрямованих на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту;

- опитування, анкетування внутрішньо переміщених осіб та осіб, на яких поширюється дія закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" з метою визначення основних проблем та перспектив надання послуг із соціальної підтримки виявлення сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

- підготовки та надання аналітичних матеріалів та статистичної звітності з питань, що належать до компетенції Сектору;

- додержання вимог інструкції з діловодства, номенклатурних та архівних справ відділу

5.1.15. 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 соціального захисту населення, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідей.

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

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

5.1.18. Готує та надає на затвердження начальнику відділу плани роботи Сектору, організації нарад, навчань, семінарів, тощо та проводить навчання і семінари із спеціалістами з метою підвищення професійних знань, вмінь та навичок.

5.1.19. Регулює роботу Сектору 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.

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

5.1.21. Організовує та проводить особистий прийом громадян з питань соціального захисту та за необхідності вживає відповідні заходи для усунення причин, які викликають скарги від громадян.

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

5.1.23. В межах своєї компетенції приймає участь у:

- заходах та акціях селищної ради;

- заходах щодо запобігання та протидії корупції.

5.1.24. Виконує інші завдання та доручення з питань професійної діяльності Сектору начальника Відділу та керівництва селищної ради.

5.1.25. На період відсутності начальника Сектору (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст цього Сектору або інша посадова особа, визначена начальником сектору або начальником Відділу.

6. МАЙНО ТА ЗАСОБИ (КОШТИ)

6.1. 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.

6.2. Відділ фінансується з бюджету Слобожанської селищної ради. Кошторис, штатний розклад та фонд оплати праці працівників затверджує Засновник.

6.3. Контроль за цільовим використанням коштів селищного бюджету, передбачених на виконання програм та заходів соціальної підтримки мешканців громади, здійснює начальник Відділу.

7. КОНТРОЛЬ ТА ПЕРЕВІРКА ДІЯЛЬНОСТІ

7.1. Контроль за діяльністю відділу, виконання покладених на відділ завдань здійснює безпосередньо начальник Відділу та селищна рада.

7.2. Контроль за діяльністю Сектору, виконання покладених на Сектор завдань здійснює безпосередньо завідувачий Сектору та начальник Відділу.

7.3. Контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; правильністю

нарахування та перерахування податків до місцевого та державного бюджету, інших платежів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості здійснює фінансовий відділ селищної ради.

7.4.3. Перевірка діяльності відділу за напрямками роботи здійснюють структурні підрозділи селищної ради та інші контролюючі органи відповідно до вимог чинного законодавства.

8. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ ЮРИДИЧНИМИ ОСОБАМИ

8.1. Відділ підпорядковується голові Слобожанської селищної ради та секретарю селищної ради (виконкому).

8.2. Взаємодіє у процесі виконання покладених завдань з виконавчими органами та структурними підрозділами селищної ради, представницькими органами (депутатськими комісіями, депутатами селищної ради).

8.3. 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.

9. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ

9.1. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно вимог чинного законодавства України.

9.2. Ліквідація здійснюється спеціально створеною комісією відділу або селищної ради.

9.2. Питання, пов'язані з розірванням трудового договору з ініціативи Власника або уповноваженого ним органу, вирішуються відповідно до положень Кодексу законів про працю України.

Секретар селищної ради (виконкому)



Людмила ЛАГОДА