

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ соціального захисту населення**  
**Миколаївської сільської ради Сумського району Сумської області**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ соціального захисту населення Миколаївської сільської ради Сумського району Сумської області (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Миколаївської сільської ради, що ним утворюється для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері соціального забезпечення населення та соціального захисту, найманих працівників, пенсіонерів, інвалідів, одиноких непрацездатних громадян, дітей-сиріт, одиноких матерів, багатодітних, а також малозабезпечених сімей з дітьми, інших соціально незахищених громадян, які потребують допомоги і соціальної підтримки з боку держави та місцевої влади (далі – соціально незахищені громадяни).

Відділ є підзвітним і підконтрольним Миколаївській сільській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та сільському голові, а з питань здійснення делегованих йому повноважень підконтрольне управлінню соціального захисту населення Сумської обласної та районної державних адміністрацій.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами профільного міністерства та його обласного територіального підрозділу, наказами Міністерства соціальної політики України та наказами управління соціального захисту населення обласної державної адміністрації, рішеннями Миколаївської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями сільського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Положення про Відділ, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням сесії сільської ради.

1.4. Посадову інструкцію начальника Відділу затверджує сільський голова, спеціаліста – начальник відділу.

1.5. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами Миколаївської сільської ради визначається сільським головою.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

**2.1. Основними завданнями Відділу у сфері соціального захисту є:**

2.1.1. Забезпечення у межах своїх повноважень додержання законодавства про працю, зайнятість, пенсійне забезпечення, соціальний захист та соціальне обслуговування населення.

2.1.2. Удосконалення форм і засад соціального партнерства, організація співробітництва органів місцевого самоврядування з профспілками та організаціями роботодавців.

2.1.3. Призначення та виплата державних соціальних допомог, встановлених законодавством.

2.1.4. Забезпечення на території громади реалізації політики з питань підтримки багатодітних сімей, залучення їх до активної громадської діяльності, надання їм соціальної, психологічної, правової допомоги та здійснення заходів, спрямованих на запобігання насильства в сім'ї.

2.1.5. Участь у здійсненні комплексних програм поліпшення обслуговування інвалідів, одиноких непрацездатних громадян, а також громадян похилого віку та сприяння всебічному розвитку соціального обслуговування за місцем їх проживання.

2.1.6. Забезпечення працевлаштування інвалідів, сприяння здобуттю ними освіти і кваліфікації на рівні, що відповідає їхнім здібностям і можливостям.

2.1.7. Забезпечення соціального захисту найбільш незахищених верств населення шляхом оформлення субсидій, соціальних допомог, компенсацій.

2.1.8. Здійснення контролю за цільовим використанням бюджетних коштів, передбачених для надання населенню соціальних допомог, компенсацій, відшкодування пільг.

2.1.9. Здійснення за наявності фінансування розрахунків з організаціями, що надають житлово-комунальні послуги, реалізують газ, тверде та рідке пічне побутове паливо нарахovanі населенню як виняток, субсидії, проведення в межах кошторисних призначень розрахунки з підприємствами, що надають послуги особам, які мають право на пільги.

2.1.10. Здійснення контролю за витрачанням бюджетних коштів та дотриманням бюджетного законодавства підпорядкованими підприємствами, установами та організаціями, які перебувають у комунальній власності громади.

## **2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань з питань соціального захисту:**

2.2.1. Організовує роботу, пов'язану з вирішенням питань соціального захисту соціально незахищених громадян, наданням пільг ветеранам війни і праці та інвалідам, наданням допомоги в оформленні населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

2.2.2. Приймає подання, заяви та інші документи, на підставі яких призначає різні види соціальної допомоги, проводить перерахунок раніше призначених допомог, формує банк даних одержувачів допомоги за категоріями сімей та видами соціальної допомоги.

2.2.3. Разом з відповідними державними органами і громадськими організаціями сприяє працевлаштуванню інвалідів, направляє інвалідів для навчання до навчальних закладів сфери соціального захисту населення.

2.2.4. Організовує матеріально-побутове обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, веде облік і видає інвалідам та пенсіонерам путівки на санаторно-курортне лікування, забезпечує інвалідів засобами реабілітації в установленому порядку.

2.2.5. Аналізує стан надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам, здійснює виконання комплексних програм, заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, вносить на розгляд сільського голови, постійних комісій ради та її виконавчого комітету актуальні питання соціального захисту соціально незахищених мешканців територіальної громади.

2.2.6. Веде облік осіб, які потребують влаштування: до будинків-інтернатів (пансіонатів) для громадян похилого віку та інвалідів, відділення соціального

обслуговування та оформляє необхідні документи для їх влаштування до цих закладів.

2.2.7. Організовує проведення безоплатного капітального ремонту житлових будинків інвалідів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Україною, членів сімей загиблих військовослужбовців.

2.2.8. Забезпечує надання адресної грошової допомоги малозабезпеченим громадянам, а також допомоги сім'ям з дітьми.

2.2.9. Здійснює в установленому порядку компенсаційні виплати інвалідам різних категорій та малозабезпеченим громадянам.

2.2.10. Веде облік осіб, які потребують інвалідні візки та інші засоби реабілітації.

2.2.11. Сприяє громадським, релігійним організаціям, благодійним фондам, окремим громадянам наданні соціальної допомоги ветеранам, інвалідам, громадянам похилого віку.

2.2.12. Проводить роз'яснювальну роботу серед населення з питань праці, охорони праці, соціального партнерства, соціального забезпечення і соціального захисту, широко використовуючи для цього засоби масової інформації.

2.2.13. В установлені терміни розглядає звернення громадян з питань, що належать до компетенції Відділу та вживає відповідних заходів.

2.2.14. Забезпечує реалізацію заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, оплати та нормування.

2.2.15. Аналізує ситуацію в соціально-трудова сфері на відповідній території, станз укладенням колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях; сприяє організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства, надає їм організаційно-методичну допомогу; забезпечує в межах своїх повноважень дотримання законодавства з питань колективно-договірного регулювання соціально трудових відносин, участь у вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів);

2.2.16. Визначає стан використання трудових ресурсів, аналізує розвиток процесів, які відбуваються на ринку праці, готує відповідні пропозиції та прогнози, забезпечує і береучасть у розроблені територіальної програми зайнятості населення, заходів, спрямованих на реалізацію довгострокової державної політики розвитку трудового потенціалу.

2.2.17. Здійснює контроль за виконанням колективних договорів, виплатами заробітної плати не нижче мінімального розміру визначеного державою.

2.2.18. Забезпечує соціальний захист працюючих, які зайняті на роботах із шкідливимита небезпечними умовами праці, вживає заходів до якісного проведення атестаціїробочих місць на відповідність нормативно-правовим актам про охорону праці.

2.2.19. Подає в установленому порядку пропозиції щодо встановлення опіки надповнолітніми недієздатними особами та піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду.

2.2.20. Забезпечує використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення.

2.2.21. Здійснює контроль за цільовим використанням бюджетних коштів, державної соціальної допомоги сім'ям з дітьми та допомоги малозабезпеченим сім'ям.

2.2.22. Видає талони на безкоштовний та пільговий проїзд в межах території громади ветеранам війни та іншим особам.

2.2.23. Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують різні види допомоги в установленому законодавством порядку.

2.2.24. Веде облік осіб, постраждалих від аварії на ЧАЕС та видає путівки на санаторно-курортне лікування згідно з чергою відповідно до порядку, встановленого чиним законодавством.

2.2.25. Проводить роботу, пов'язану з виплатою компенсацій особам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, на підставі Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, що постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи», в межах затверджених кошторисів видатків та фактичного фінансування.

2.2.26. Проводить розрахунки пільги за рішенням обласної ради інвалідам по зору I та II групи та дітям – інвалідам по зору до 16 років.

2.2.27. Організує роботу з надання щорічної допомоги ветеранам Другої світової війни та учасникам бойових дій.

2.2.28. Здійснює виплату разової грошової допомоги на поховання працездатних непрацюючих громадян за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.2.29. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників соціальної сфери.

2.2.30. Організаційно забезпечує роботу сільської ради з питань безпечної життєдіяльності населення.

2.2.31. Підтримує функціонування апаратно-програмних засобів Відділу, єдине комп'ютерне інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної мережі системи Міністерства соціальної політики.

2.2.32. У встановленому порядку формує базу та здійснює облік у Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги та веде їх персоналізований облік.

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

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

2.2.35. Організовує в межах своєї компетенції надання громадянам соціальних послуг, в тому числі платних, суб'єктами, що надають соціальні послуги, забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги, координує та контролює діяльність зазначених суб'єктів.

2.2.36. 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.

2.2.37. 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.

2.2.38. Розробляє та забезпечує реалізацію програм з питань соціального захисту населення, охорони праці, охорони здоров'я, сімейної та гендерної політики, протидії торгівлі людьми, запобігання насильству в сім'ї, оздоровлення та відпочинку дітей.

2.2.39. Організовує розроблення і здійснення на території громади заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

2.2.40. Надає службі у справах дітей сільської ради документи щодо подальшого влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського

піклування, під опіку, піклування, до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, закладів для дітей.

2.2.41. Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень.

2.2.42. Вживає заходів щодо виявлення дітей, залишених без батьківського піклування, повідомляє службу у справах дітей та забезпечує їх тимчасове влаштування.

2.2.43. Забезпечує в межах повноважень реалізацію системи державних та місцевих гарантій з питань соціального захисту населення.

2.2.44. Здійснює первинну реєстрацію внутрішньопереміщених осіб та координацію їх дій для вирішення нагальних проблемних питань, які виникають при переміщенні.

2.2.45. Організовує та координує роботу з питань соціальної підтримки учасників антитерористичної операції, членів їх сімей, та вирішення проблемних питань членів сімей загиблих учасників АТО.

2.2.46. Уживає заходів щодо соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі.

2.2.47. Здійснює формування комплекту документів для отримання адресної натуральної допомоги мешканцям громади пільгової категорії населення.

2.2.48. Забезпечує діяльність:

- комісії для надання матеріальної допомоги за рахунок коштів місцевого бюджету;
- комісії з розгляду питань надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та особам, які переміщуються з тимчасово купованої території України або району проведення антитерористичної операції;
- комісії з питань взаємодії суб'єктів соціального супроводу сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах.

### **2.3. Відділ має право:**

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

2.3.2. Здійснювати контроль за дотриманням підприємствами, установами і організаціями усіх форм власності встановленого порядку оформлення документів для призначення державних пенсій і допомоги, законодавчих та інших нормативних актів з питань соціального захисту населення.

2.3.3. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (незалежно від форм власності) інформацію, документи та інші необхідні матеріали, а від місцевих органів державної статистики статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань – безоплатно.

2.3.4. Вносити до сільської ради пропозиції з питань поліпшення соціального забезпечення і соціального захисту соціально незахищених мешканців територіальної громади.

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

2.3.6. Розробляти та готувати нормативно-правові акти – рішення сесії ради, рішення виконавчого комітету сільської ради, розпорядження сільського голови та інші документи з питань соціального захисту населення.

2.3.7. Подавати сільській раді та її виконавчому комітету пропозиції, що належить до компетенції Відділу.

2.3.8. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого комітету ради в галузі соціального захисту населення.

2.3.9. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку й комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

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

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ Відділу**

3.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади сільський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.3. До складу Відділу входять такі структурні підрозділи:  
- відділення соціальної допомоги вдома.

3.4. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи Відділу та індивідуальних планів роботи.

3.2. Начальник Відділу здійснює керівництво, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.3. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження сільського голови.

3.4. Виконавчий комітет сільської ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами та літературою.

### **4. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ**

4.1. Особа, яка призначається на посаду начальника Відділу повинна володіти державною мовою, мати вищу освіту та стаж роботи в органах місцевого самоврядування чи на державній службі має бути не менше 1 року або стаж роботив інших сферах на керівних посадах не менше 3 років.

4.2. Начальник Відділу відповідно до покладених на Відділ завдань:

4.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу.

4.2.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Відділ завдань, здійснення його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

4.2.3. Видає в межах своєї компетенції накази, обов'язкові для виконання посадовими особами відділу, соціальними працівниками, підприємствами, установами, закладами охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності та контролює їх виконання.

4.2.4. Подає на затвердження штатний розпис, кошторис видатків та доходів на утримання Відділу.

4.2.5. Розглядає і затверджує кошториси доходів і видатків, штатні розписи та баланси підвідомчих підприємств, установ та організацій соціальної сфери, забезпечує своєчасне подання фінансовим органам бухгалтерської і статистичної звітності.

4.2.6. Затверджує положення про структурні підрозділи Відділу та посадові інструкції працівників Відділу.

4.2.7. Подає сільському голові подання про призначення та звільнення з посади керівників закладів соціальної сфери що належать до сфери Відділу

4.2.8. Встановлює надбавки та доплати керівникам структурних підрозділів та спеціалістам відділу.

4.2.9. Контролює ведення діловодства, організовує збереження документації і майна Відділу.

4.2.10. Веде особистий прийом громадян, забезпечує виконання їх законних вимог обґрунтованих прохань, розглядає у встановленому порядку звернення громадян.

4.2.11. Має право брати участь в засіданнях органів місцевого самоврядування та виступати на них з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.3.12. Інформує сільську раду про виконання її рішень, рішень виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови та висвітлює в межах компетенції свою діяльність у засобах масової інформації.

## **5. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

### **5.1. Працівники Відділу мають право:**

5.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

5.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

5.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

5.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

5.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

### **5.2. Працівники Відділу зобов'язані:**

5.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

5.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

5.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

5.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.

5.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.2.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.2.9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.2.10. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

5.2.11. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

5.2.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.2.14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2.15. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (наробочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

**5.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.**

**5.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:**

5.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

5.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

5.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5.4.5. Брати участь у страйках.

## **6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів сільськобюджету, виділених на його утримання.

6.2. Відділ володіє і користується майном Миколаївської сільської громади, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

6.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ**

7.1. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленному законодавством порядку.

7.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до фахової діяльності Відділу, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом роботи Миколаївської сільської ради.