

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ соціального захисту населення
Миколаївської сільської ради

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ соціального захисту населення Миколаївської сільської ради (далі - Відділ) є виконавчим органом Миколаївської сільської ради, що нею 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 підконтрольний заступнику сільського голови відповідно до розподілу обов'язків.

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, рішеннями Миколаївської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями сільського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

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

1.6. Працівники відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування. Структура та чисельність Відділу затверджується рішенням сесії сільської ради.

2. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Основним завданням Відділу є забезпечення у межах своїх повноважень додержання законодавства та реалізація державної політики з питань

соціального захисту та соціального обслуговування населення.

2.1.2. Створення умов для розвитку державних та місцевих програм з питань соціального захисту населення, поліпшення становища соціально незахищених верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем реєстрації.

2.1.3. 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.

2.1.4. Підготовка документів для призначення та виплати державних соціальних допомог, встановлених законодавством.

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

2.1.6. Підготовка документів для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

2.1.7. Забезпечення соціальної інтеграції інвалідів, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури.

2.1.8. Здійснює облік громадян громади, які потребують соціального захисту різної спрямованості та різних категорій визначених законодавством.

2.1.9. Сприяє проінформованості суспільства громади про форми, прояви, причини та наслідки насильства, зокрема на осіб з інвалідністю, недієздатних осіб та осіб похилого віку.

2.1.10. Здійснює розгляд звернень, листів, веде прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

2.1.11. Готує проекти розпоряджень, рішень на сесії сільської ради та виконавчого комітету з питань, що знаходяться у компетенції відділу.

2.1.12. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

2.2. Основними функціями Відділу є:

2.2.1. Організація роботи, яка пов'язана 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. Консультування з питань застосування законодавства щодо соціальної допомоги, компенсацій за догляд (надання соціальних послуг), санаторно-курортного лікування, компенсаційних виплат за санаторно-курорте лікування та відшкодування вартості проїзду громадянам деяких пільгових категорій, з інших питань, пов'язаних із соціальною підтримкою населення.

2.2.3. Приймає подання, заяви та інші документи, на підставі яких призначаються різні види соціальної допомоги.

- 2.2.4. Разом з відповідними державними органами і громадськими організаціями сприяє працевлаштуванню інвалідів, направленню інвалідів для навчання до навчальних закладах сфери соціального захисту населення.
- 2.2.5. Організовує матеріально-побутове обстеження категорій населення, що потребує призначення соціальної допомоги.
- 2.2.6. Виявляє сімей/осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах;
- 2.2.7. Проводить профілактику бездомності та соціального сирітства;
- 2.2.8. Вживає заходів реагування на звернення та повідомлення про вчинення домашнього насильства.
- 2.2.9. Визначення потреби громади у надавачах соціальних та реабілітаційних послуг, у тому числі особам з інвалідністю, залежно від потреб громади у відповідних послугах.
- 2.2.10. Планує соціальні послуги і видатків на їх надання, готує відповідні пропозиції до проекти місцевих програм соціального розвитку.
- 2.2.11. Моніторить оцінювання якості надання соціальних послуг.
- 2.2.12. Проводить інформаційно-просвітницьку роботу серед населення, спрямованої на:
- підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми, а також запобігання та протидії домашньому насильству;
 - формування сімейних цінностей, почуття причетності до розв'язання важливих соціальних завдань громади.
- 2.2.12. 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.
- 2.2.13. 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.
- 2.2.14. В установлені терміни розглядає звернення громадян з питань, що належать до компетенції Відділу та вживає відповідних заходів.
- 2.2.15. Видає талони на безкоштовний та пільговий проїзд в межах території громади ветеранам війни та іншим особам відповідно до діючих місцевих програм.
- 2.2.16. Проводить інвентаризацію особових справ осіб, які одержують різні види соціальної допомоги в установленому законодавством порядку.
- 2.2.17. Веде облік осіб, постраждалих від аварії на ЧАЕС та сприяє видачі путівки на санаторно-курортне лікування згідно порядку, встановленого чинним законодавством.
- 2.2.18. 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.

2.2.19. Організує роботу з надання щорічної допомоги ветеранам Другої світової війни та учасникам бойових дій АТО, учасників бойових дій на території інших держав.

2.2.20. Проводить роботу, пов'язану з виплатою компенсацій особам, які є Почесними Донорами України, відповідно до законодавства України.

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

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

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

2.2.24. Подає в установленому порядку пропозиції щодо встановлення піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду.

2.2.25. Співпрацює з районними управліннями Пенсійного фонду України, районним центром зайнятості населення, громадськими організаціями, підприємствами різних форм власності, окремими громадянами з питань соціального захисту громадян сільської ради.

2.3. Відділ має право:

2.3.1. Залучати посадових осіб виконавчих органів селищної ради для розгляду питань, що належать до його компетенції.

2.3.2. Одержувати в межах повноважень та у встановленому порядку від виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ і організацій усіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань

2.3.3. Залучати у встановленому порядку вчених, фахівців, спеціалістів органів виконавчої влади (за погодженням з їх керівниками), підприємств, установ, організацій, представників інститутів громадянського суспільства до розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

2.3.4. Оприлюднювати в засобах масової інформації інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.3.5. Брати участь в роботі засідань сільської ради та її виконавчого комітету, нарадах та семінарах.

2.3.6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до повноважень Відділу.

2.3.7. Брати участь у нарадах, семінарах, симпозіумах, конгресах, конференціях, конкурсах, виставках, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органах для сприяння здійсненню покладених на Відділ завдань.

2.3.8. Вносити сільському голові пропозиції з питань організації роботи Відділу.

2.3.9. Брати участь у розробленні пропозицій щодо підготовки кадрів.

2.4. При здійсненні повноважень Відділ зобов'язаний:

- 2.4.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України.
- 2.4.2. Забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.
- 2.4.3. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.
- 2.4.4. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

- 3.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 3.2. Начальник Відділу:
 - 3.2.1. Вільно володіє державною мовою та має стаж роботи в органах місцевого самоврядування не менше 5 років.
 - 3.2.2. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, видає в межах своєї компетенції накази, обов'язкові для виконання посадовими особами відділу.
 - 3.2.3. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.
 - 3.2.4. Розробляє посадові інструкції працівників Відділу та визначає ступінь їх відповідальності.
 - 3.2.5. Надає пропозиції сільському голові щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, призначення на посаду і звільнення з посади посадових осіб Відділу.
 - 3.2.6. Звітує про роботу Відділу перед сільською радою не менше одного разу на рік або, на вимогу сільського голови, у будь-який час.
 - 3.2.7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому питань, що належать до компетенції відділу, розробляє проекти відповідних рішень виконавчого комітету та сільської ради.
 - 3.2.8. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу.
 - 3.2.9. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
 - 3.2.10. Забезпечує в межах своїх повноважень збереження інформації з обмеженим доступом.
 - 3.2.11. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.
 - 3.2.12. Контролює ведення діловодства, організовує збереження документації і майна Відділу.
 - 3.2.13. Інформує сільську раду про виконання її рішень, рішень виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови та висвітлює в межах компетенції

свою діяльність у засобах масової інформації та на офіційному сайті сільської ради.

3.3. Структура Відділу, штатна чисельність затверджується рішенням сільської ради.

3.4. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Відділу.

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

4. СИСТЕМА ВЗАЄМОДІЇ

4.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами з питань соціального захисту населення Сумської районної державної адміністрації, Департаментом соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації, суб'єктами надання соціальних послуг та іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності.

5. ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

5.1. Відділ фінансується за рахунок коштів бюджету Миколаївської сільської об'єднаної територіальної громади, виділених на його утримання.

5.2. 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, бухгалтерський облік та складання звітності здійснюється відповідно до чинного законодавства.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

6.1. 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 установленому законодавством порядку.

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

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням сільської ради.

