

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ соціального захисту населення та надання муніципальних послуг

1. Загальні положення

1.1. Відділ соціального захисту населення та надання муніципальних послуг (далі – відділ) є виконавчим органом Миколаївської сільської ради Сумського району Сумської області, входить до структури виконавчих органів сільської ради, в якому надаються послуги в сфері соціального захисту населення та інші муніципальні послуги (послуги, що надаються органами місцевого самоврядування, а також органами виконавчої влади та підприємствами, установами, організаціями в порядку виконання делегованих органами місцевого самоврядування повноважень за рахунок коштів місцевого бюджету) фізичним та юридичним особам (далі - суб'єкти звернень).

1.2. Утворення, реорганізація, ліквідація відділу, затвердження Положення, внесення змін та доповнень до нього, затвердження структури відділу чисельної кількості працівників відділу є виключною компетенцією сільської ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про нотаріат», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про соціальні послуги», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2011 року № 3306/5 «Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування», рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Відділ не є юридичною особою, підзвітний і підконтрольний Миколаївській сільській раді, її виконавчому комітету та сільському голові. Загальне керівництво та організаційне забезпечення діяльності відділу здійснює начальник відділу. В структурі відділу передбачена посада державного реєстратора. Начальник відділу та спеціалісти є посадовими особами місцевого

самоврядування, які призначаються на посаду та звільняються з посади сільським головою в установленому законодавством порядку

1.5. Працівники відділу діють в межах повноважень, визначених цим Положенням та посадовими інструкціями. Посадові інструкції на кожному посаду затверджуються сільським головою за погодженням начальника відділу.

1.6. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень в межах громади за рішенням Миколаївської сільської ради утворені віддалені робочі місця, посадові особи яких забезпечують надання муніципальних послуг, послуг в сфері соціального захисту населення, інших послуг (вчинення нотаріальних дій, дій прирівняних до нотаріальних, видача різного роду довідок, характеристик) відповідно до переліку, який визначається рішенням сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженням сільського голови.

2. Мета відділу

2.1. Метою відділу є забезпечення визначених законодавством прав жителів територіальної громади на отримання державних, муніципальних послуг та послуг в сфері соціального захисту населення, здійснення нагляду за додержанням на території громади вимог законодавства у цих сферах, виконання державних і місцевих програм, які стосуються діяльності відділу.

3. Функції та повноваження відділу

3.1. Для досягнення мети своєї діяльності відділ:

3.1.1. Забезпечує виконання державних, готує пропозиції до місцевих програм та бере участь в обговоренні їх проектів.

3.1.2. Забезпечує надання усіх послуг, визначених цим Положенням, у тому числі послуги державного реєстратора, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

3.1.3. Сприяє в призначенні соціальної допомоги, компенсації та інших соціальних виплат, встановлених законодавством в наданні субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбанні скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

3.1.4. Розробляє та організовує виконання комплексних програм поліпшення соціального захисту населення та обслуговування осіб з інвалідністю, пенсіонерів, одиноких непрацездатних громадян похилого віку, інших осіб пільгових категорій та всебічне сприяння в отриманні ними соціального обслуговування та соціальних послуг за місцем реєстрації;

3.1.5. Сприяє в створенні умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об'єктів соціальної інфраструктури;

- 3.1.6. Сприяє реалізації державної політики з питань надання адміністративних послуг та дозвільної системи у сфері господарської діяльності на території сільської ради;
- 3.1.7. Забезпечує інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання муніципальних послуг, що надаються через спеціалістів відділу;
- 3.1.8. Здійснює інші повноваження, покладені на відділ відповідно до чинного законодавства.
- 3.2. При здійсненні повноважень відділ зобов'язаний:
- 3.2.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України.
- 3.2.2. Забезпечити виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.
- 3.2.3. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.
- 3.2.4. У своїй діяльності не допускати розповсюдження особистої інформації про особу без її на те згоди.

4. Основними завданнями відділу є:

4.1. У сфері соціального захисту:

- 4.1.1. Здійснює контроль за додержанням законодавства про соціальний захист населення на території ради;
- 4.1.2. Сприяє, в межах своєї компетенції, проведенню роботи з надання пільг пільговим категоріям населення Миколаївської сільської об'єднаної громади, надання населенню субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг;
- 4.1.3. Аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам та подає сільському голові пропозиції з цих питань;
- 4.1.4. Сприяє наданню відповідно до законодавства державної соціальної допомоги особам, які мають право на її отримання, а також інших видів державної допомоги;
- 4.1.5. Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення

окремих видів допомоги та пільг;

4.1.6. Формує відомості щодо обліку осіб з інвалідністю, сприяє їх інтеграції і у суспільство, безперешкодному їх доступу до об'єктів соціальної інфраструктури;

4.1.7. 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;

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

4.1.9. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, через засоби масової інформації та соціальні мережі;

4.1.10. В установленому порядку здійснює моніторинг та облік громадян пільгових категорій населення та осіб, які мають право на пільги;

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

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

4.1.13. 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.

4.1.14. *Складає акти обстеження умов проживання пільгових категорій населення громади.*

4.2. У сфері надання державних та муніципальних послуг:

4.2.1. Організовує надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

4.2.2. Здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, змін або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

4.2.3. Надає інформацію про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до закону;

4.2.4. Здійснює прийом та видачу документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень; взяття на облік безхазяйного нерухомого майна; надання інформації про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, відповідно до законодавства;

4.2.5. Здійснює формування та ведення реєстру територіальної громади, реалізує повноваження з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

4.2.6. Здійснює вчинення нотаріальних дій, дій прирівняних до нотаріальних на закріпленій за спеціалістом території;

4.2.7. Здійснює видачу довідок на відкриття спадщини, про склад сім'ї, з місця проживання, про наявність та ведення господарства, характеристики з місця проживання особи;

4.2.8. Здійснює інші повноваження на основі та на виконання Конституції та законів України, указів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України.

4.3. Відділ організовує роботу з укомплектування, зберігання та використання архівних документів в межах компетенції відділу.

4.4. Відділ здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства України, рішень сільської ради її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень сільського голови (особи, яка здійснює його повноваження), виданих у межах компетенції.

5. Відділ має право

5.1. Брати участь у здійсненні контролю за наданням інвалідам, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих військовослужбовців, сім'ям з дітьми, іншим громадянам пільгової категорії, установлених законодавством;

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

5.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

5.5. Складати та підписувати акти про обстеження умов проживання, передбачені чинним законодавством по відношенню до пільгової категорії осіб сільської ради.

6. Система взаємодії

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

7. Керівництво відділу

7.1. Начальник відділу в межах своєї компетенції:

7.1.1. Очолює відділ, здійснює безпосереднє керівництво його діяльністю, організовує роботу відділу, розподіляє обов'язки між працівниками та визначає ступінь їх відповідальності працівників відділу;

7.1.2. Визначає напрямки діяльності, шляхи вдосконалення й підвищення ефективності роботи відділу;

7.1.3. Представляє відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

7.1.4. Несе персональну відповідальність за невиконання, або неналежне виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової та виконавчої дисципліни;

7.1.5. Організовує та контролює виконання у відділі рішень сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень сільського голови;

7.1.6. Планує роботу відділу, створює належні умови праці у відділі;

7.1.7. Розробляє Положення про відділ, посадові інструкції працівників, подає їх на затвердження в установленому порядку;

7.1.8. Звітує про проведену роботу відділу у визначеному порядку;

7.1.9. Діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджуються сільським головою;

7.1.10. Надає пропозиції сільському голові щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, призначення на посаду і звільнення з посади працівників відділу;

7.1.11. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому ради питань, що належать до компетенції відділу, розробляє проекти відповідних розпоряджень сільського голови, рішень виконавчого комітету та сільської ради;

7.1.12. Проводить особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та входять до його компетенції, вживає заходів щодо своєчасного розгляду заяв, звернень, скарг та пропозицій громадян, юридичних осіб;

7.1.13. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

7.1.14. Підписує (візує) документи в межах своєї компетентності;

7.1.15. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства;

7.1.16. Готує, узагальнює та підписує звітність та інші документи з питань діяльності відділу та які надаються відділом фізичним та юридичним особам.

7.2. Працівники відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що погоджуються начальником відділу.

7.3. У разі відсутності начальника відділу з поважних причин, виконання його обов'язків відповідним розпорядженням сільського голови (особи, яка здійснює його повноваження), тимчасово покладається на іншу особу відділу. Дана особа набуває відповідних прав та несе персональну відповідальність за виконання зазначених обов'язків.

8. Відповідальність

8.1. Відповідальність посадових осіб та працівників відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та посадовими інструкціями.

8.2. Відповідальність посадових осіб та працівників відділу настає у разі:

8.2.1. Невиконання або неналежного, несвоєчасного виконання ними обов'язків та функцій відділу.

8.2.2. За недостовірність, неправильність та необ'єктивність підготовлених матеріалів, інформації, звітів тощо.

8.2.3. За незбереження документів і неутримання їх в належному стані.

8.2.4. За незбереження конфіденційності інформації відповідно до чинного законодавства України.

8.3. Притягнення посадових осіб та працівників відділу до відповідальності здійснюється виключно в порядку, передбаченому чинним законодавством України:

8.3.1. За порушення трудової дисципліни.

8.3.2. За неякісне або несвоєчасне виконання посадовими особами та працівниками своїх обов'язків та завдань, за бездіяльність.

8.3.3. За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у документах сільської ради.

9. Фінансування діяльності відділу

9.1. Відділ фінансується за рахунок коштів сільського бюджету, які виділені на його утримання.

10. Прикінцеві положення

10.1. Миколаївська сільська рада забезпечує:

10.1.1. Створення необхідних умов для нормальної роботи, професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників відділу.

10.1.2. Забезпечує їх службовими приміщеннями, засобами телефонного та Інтернет зв'язку, комп'ютерною та організаційною технікою, витратними матеріалами, обладнаними місцями для зберігання документів, законодавчими, іншими нормативними та нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами тощо.

Секретар сільської ради

В.НЕПИЙВОДА