****

1. **ЗИМНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**
2. **ВОЛОДИМИР - ВОЛИНСЬКИЙ РАЙОН, ВОЛИНСЬКА ОБЛАСТЬ**
3. **Восьмого скликання**

##### Р І Ш Е Н Н Я

Від 25.11.2020 року №1/22

с.Зимне

Про створення юридичної особи – відділу

соціального захисту населення

виконавчого комітету Зимнівської сільської ради

та затвердження Положення про відділ

соціального захисту населення

виконавчого комітету Зимнівської сільської ради

Відповідно до ст. 46 Конституції України, Закону України «Про соціальні послуги», Закону України «Про соціальну роботу з сім’ями, дітьми та молоддю», наказу Міністерства соціальної політики України від 14.06.2018 «Про деякі питання діяльності об’єднаної територіальної громади щодо соціальної підтримки населення та захисту прав дітей» № 890 (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 7.02.2007 «Про затвердження типових штатів працівників органів місцевого самоврядування» № 174, постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів» №268, керуючись п. 5 ч.1 ст. 26, ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та заслухавши сільського голову щодо необхідності внесення змін до структури апарату виконавчих органів Зимнівської сільської ради, сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Створити юридичну особу – Відділ соціального захисту населення виконавчого комітету Зимнівської сільської ради. Юридична адреса: вулиця Перемоги, будинок 38, село Льотниче Володимир-Волинського району Волинської області.

2. Затвердити Положення про відділ соціального захисту населення виконавчого комітету Зимнівської сільської ради, що додається.

3. Уповноважити відповідальну особу Зимнівської сільської ради (Мудрик Віру Василівну, паспорт АС 826390, 27.09.1980 року народження) здійснити державну реєстрацію відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Зимнівської сільської ради.

4. Виконавчому комітету Зимнівської сільської ради забезпечити виготовлення печатки, штампів для відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Зимнівської сільської ради.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань планування місцевого бюджету, фінансів, соціально - економічного та культурного розвитку.

Сільський голова : В.А.Католик

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням сільської ради

від 25.11.2020 року №1/22

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ соціального захисту населення виконавчого комітету Зимнівської сільської ради**

1. Загальні положення

1.1. Відділ соціального захисту населення виконавчого комітету Зимнівської сільської ради (далі – Відділ) утворюється рішенням Зимнівської сільської ради і є виконавчим комітетом сільської ради у сфері соціального захисту населення та забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний Зимнівській сільській раді, що його утворила та підпорядкований її виконавчому комітету, сільському голові.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, Указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями сільського голови, рішеннями сільської ради та рішеннями виконавчого комітету, прийнятими у межах її компетентності, а також цим Положенням про відділ соціального захисту населення виконавчого комітету Зимнівської сільської ради (далі – Положення).

1.4. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи і бланки.

1.5. Юридична адреса Відділу: 44750, Волинська область, Володимир-Волинський район, с. Льотниче, вул.Перемоги,38.

Повна назва: Відділ соціального захисту населення виконавчого комітету Зимнівської сільської ради.

Скорочена назва: Відділ соціального захисту населення.

1.6. Відділ є неприбутковою установою.

2. Основні завдання відділу

Основним завданням Відділу є забезпечення реалізації державної політики на території громади у сфері соціального захисту населення, що включає:

2.1. Визначення пріоритетів соціального розвитку; здійснення аналізу рівня життя населення та підготовку пропозицій до проєктів цільових програм, реалізації заходів у сфері соціального захисту населення, поліпшення становища сімей, попередження насильства в сім'ї, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, протидії торгівлі людьми.

2.2 Запобігання домашнього насильства, протидії торгівлі людьми, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, організації надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самостійно їх подолати.

2.3. Виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на: забезпечення соціального та правового захисту сім'ї, у тому числі соціальної підтримки сімей з дітьми, малозабезпечених, багатодітних, молодих сімей та сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, членів сімей загиблого (померлого) військовослужбовця (військовозобов’язаного, резервіста), який призваний на військову службу під час мобілізації і загинув (помер) при виконанні обов’язків військової служби, який захищав незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також брав участь в антитерористичній операції та осіб мобілізованих до Збройних Сил України, Національної гвардії України та інших збройних формувань утворених відповідно до законів України; попередження насильства в сім'ї, забезпечення рівних прав і можливостей для участі жінок та чоловіків у політичному, економічному і культурному житті.

2.4. Організація на території громади соціального обслуговування населення, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг, у тому числі соціального супроводу сімей/осіб, шляхом розвитку спеціалізованих закладів, установ і служб та залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги.

2.5. Здійснення координації та контролю за діяльністю підпорядкованих Відділу закладів та установ соціального захисту населення комунальної форми власності, організація їх матеріально-технічного та фінансового забезпечення.

3.Основні функції відділу

Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

3.1. Забезпечує виконання законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що віднесенні до його компетенції.

3.2. Бере участь у стратегічному плануванні розвитку соціальної сфери громади, здійснює підготовку пропозицій до проєктів місцевих програм соціального розвитку, проєкту бюджету територіальної громади.

3.3. Вирішує відповідно до законодавства питання щодо соціальної підтримки населення громади, в тому числі у співпраці з центром надання адміністративних послуг.

3.4. Організовує здійснення відповідно до законодавства соціальної роботи в громаді, в тому числі виявлення осіб, сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

3.5. Визначає потребу громади у соціальних та реабілітаційних послугах, надавачів цих послуг залежно від потреб громади у відповідних послугах, готує в установленому порядку пропозиції щодо створення, реорганізації і ліквідації закладів, установ і підприємств, які надають соціальні послуги та відносяться до комунальної власності територіальної громади.

3.6. Веде облік багатодітних сімей, сімей/осіб, у тому числі сімей з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують соціальної підтримки; осіб з інвалідністю; осіб, які потребують постійної сторонньої допомоги; осіб, які відбули покарання у вигляді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, а також осіб, до яких застосовано пробацію; осіб, які не мають постійного місця проживання; осіб, які зазнали насилля в сім'ї, постраждали від торгівлі людьми.

3.7. Здійснює планування соціальних та реабілітаційних послуг та видатків на їх надання, забезпечує встановлення тарифів за надання платних соціальних послуг.

3.8. Приймає рішення щодо організації надання соціальних та реабілітаційних послуг, у тому числі із застосуванням механізмів співпраці та спів фінансування з іншими територіальними громадами, соціального замовлення у недержавних суб’єктів за рахунок бюджетних коштів, проведення конкурсу соціальних проєктів, залучення фізичних осіб та фізичних осіб-підприємців, а також інших форм, визначених законодавством.

3.9. Веде базу даних суб’єктів, що надають соціальні послуги, які провадять діяльність на території громади, та соціальних послуг, які вони можуть надавати.

3.10. Здійснює керівництво діяльністю, координацію і контроль за роботою закладів, установ, підприємств комунальної форми власності, що надають соціальні послуги, в тому числі прийом, аналіз та оцінку звітів про роботу їхніх керівників.

3.11. Сприяє та забезпечує контроль за своєчасним підвищенням кваліфікації працівників сфери соціального захисту територіальної громади.

3.12. Здійснює моніторинг, контроль та оцінювання якості надання соціальних послуг, інформує населення про соціальні та реабілітаційні послуги.

3.13. Вживає заходи щодо надання соціальної допомоги та компенсацій вразливим верствам населення громади, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету.

3.14. Вирішує питання надання за рахунок коштів місцевого бюджету ритуальних послуг у зв’язку з похованням громадян у випадках, передбачених законодавством (у тому числі одиноких).

3.15. Забезпечує захист прав і законних інтересів повнолітніх осіб, які потребують встановлення опіки або піклування, недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена.

3.16. Вирішує відповідно до законодавства питання про надання допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, сім’ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти) військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу) або відставку, особам з інвалідністю з дитинства, багатодітним сім’ям у будівництві індивідуальних житлових будинків, проведенні капітального ремонту житла, у придбанні будівельних матеріалів; відведення зазначеним особам у першочерговому порядку земельних ділянок для індивідуального будівництва, садівництва та городництва.

3.17. Вживає заходи щодо усунення дискримінації за ознакою статі відповідно до законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та протидії дискримінації, поліпшення становища сімей:

- розробляє та здійснює заходи, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності батьків і дітей, забезпечення соціального і правового захисту сімей;

- надає в межах своїх повноважень багатодітним сім'ям та сім'ям, які опинилися у складних життєвих обставинах, підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну допомогу з питань запобігання насильству в сім'ї;

- забезпечує діяльність координаційної ради з питань попередження насильства в сім'ї;

- забезпечує в межах своїх повноважень розроблення і здійснення заходів, спрямованих на розв'язання соціальних проблем молодих сімей;

- надає правову, методичну та організаційну допомогу органам підприємствам, установам та організаціям щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

3.18. Здійснює профілактичні та інші заходи з питань попередження бездомності, реінтеграції бездомних осіб, соціального сирітства, жорстокого поводження з дітьми, насильства в сім’ї, торгівлі людьми, соціального патронажу осіб, звільнених з місць позбавлення волі, інших негативних явищ в соціальному середовищі територіальної громади.

3.19. Вживає заходи реагування на звернення та повідомлення про вчинення домашнього насильства, у тому числі організацію надання тимчасового притулку особам, які постраждали від домашнього насильства і торгівлі людьми.

3.20. Здійснює консультування мешканців територіальної громади з питань застосування законодавства щодо соціальної підтримки населення, надання соціальних послуг, захисту соціальних прав, інших питань віднесених до його компетенції.

3.21. Проводить інформаційно-просвітницьку роботу серед населення спрямовану на: підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми, жорстокому поводженню з дітьми, запобігання та протидії домашньому насильству; запобігання та подолання споживацьких настроїв, формування сімейних цінностей, почуття причетності до розв’язання важливих соціальних завдань громади.

3.22. Бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного розвитку громади.

3.23. Вносить пропозиції до проєкту бюджету територіальної громади та здійснює видатки в межах затверджених кошторисних призначень.

3.24. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

3.25. Бере участь у підготовці заходів щодо розвитку територіальної громади.

3.26. Бере участь у роботі комісій, утворених при сільській раді та виконавчому комітеті з питань соціального захисту населення.

3.27. Розробляє проєкти рішень сільської ради та виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови з питань соціального захисту населення.

3.28. Бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими виконавчими органами сільської ради.

3.29. Бере участь у підготовці звітів сільського голови для їх розгляду на сесії ради.

3.30. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.31. Готує (бере участь у підготовці) проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

3.32. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.33. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

3.34. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ.

3.35. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

3.36. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.37. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

3.38. Забезпечує захист персональних даних.

3.39. Готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції і вносить їх в установленому порядку на розгляд сесії ради, виконавчого комітету, сільського голови.

3.40. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції, виконавчому комітету.

3.41. Здійснює моніторинг проблемних питань реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення, готує та подає пропозиції щодо їх врегулювання виконавчому комітетові.

3.42. У межах своєї компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах.

3.43. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

3.44. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до законодавства України.

4. Відділ має право:

4.1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення надання соціальних послуг та проведення соціальної роботи.

4.2. Подавати пропозиції до проєкту бюджету територіальної громади з питань, що належать до його компетенції.

4.3. Укладати в установленому порядку договори з підприємствами, установами та організаціями (в тому числі іноземними) щодо проведення робіт, спрямованих на виконання покладених на нього завдань.

4.4. Залучати фахівців інших закладів, установ та організацій різних форм власності (за погодженням з їх керівниками) для надання соціальних послуг особам (сім’ям), які перебувають у складних життєвих обставинах.

4.5. Одержувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій інформацію з питань, що належать до його компетенції.

4.6. Здійснювати посередництво у представництві інтересів осіб, сімей та порушувати клопотання про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні вимог законодавства з питань надання соціальних послуг та проведення соціальної роботи.

4.7. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету ради з питань соціального захисту населення.

4.8. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

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

5. Система взаємодії

5.1. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Керівництво відділу

6.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та Кодексу законів про працю України;

кваліфікаційні вимоги: на посаду начальника відділу призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, має повну вищу освіту за фахом за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування на посадах керівника за фахом не менше 3 років, або стаж за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менш 4 років.

Начальник відділу:

6.1.1. Очолює Відділ, здійснює керівництво Відділом та визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» повноваження керівника Відділу в органах місцевого самоврядування, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі.

6.1.2. Подає на затвердження сільській раді Положення про Відділ.

6.1.3. Затверджує положення про структурні підрозділи Відділу, посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними.

6.1.4. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету.

6.1.5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

6.1.6. Звітує перед сільським головою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

6.1.7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань, що належать до компетенції Відділу, та організовує підготовку проєктів відповідних рішень.

6.1.8. Представляє інтереси Відділу у судах та у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, підприємствами, установами та організаціями.

6.1.9. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в головному територіальному управлінні юстиції у Волинській області.

6.1.10. Накази начальника Відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані сільським головою.

6.1.11. Розпоряджається коштами у межах кошторису Відділу, укладає договори тощо.

6.1.12. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Відділу.

6.1.13. Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та Кодексом законів про працю України, посадових осіб Відділу, заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності.

6.1.14. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу.

6.1.15. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

6.1.16. Укладає з працівниками відділу колективний договір та забезпечує його виконання.

6.1.17. Забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Відділу.

6.1.19. Здійснює загальне керівництво і контроль за діяльністю підпорядкованих установ та закладів.

6.1.20. Подає сільському голові пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством, підпорядкованих Відділу керівників центрів, установ, закладів.

6.1.21. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

6.2. Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та Кодексом законів про працю України, не посадових осіб Відділу, заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності.

7.Заключні положення

7.1. Структура Відділу затверджується рішенням ради.

7.2. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначає сільська рада у межах відповідних бюджетних призначень.

7.3. Штатний розпис та кошторис Відділу затверджує сільський голова за пропозиціями начальника Відділу та погодженням начальника відділу фінансів виконавчого комітету Зимнівської сільської ради.

7.4. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету територіальної громади, якщо інше не передбачено законом.

7.5. У Відділі для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, може утворюватися комісія у складі начальника відділу (голова комісії) та інших працівників відділу. До складу комісії можуть входити керівники інших структурних підрозділів виконавчого комітету.

7.6. Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється сільською радою у встановленому законом порядку.

7.7. Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням ради за пропозицією сільського голови, начальника Відділу, виконавчого комітету.

Мудрик В.В.