**Додаток 1**

**до рішення Вороньківської сільської ради**

**від 16.02.2024 року №1109-30-VIII**

**ПОЛОЖЕННЯ   
про відділ соціального захисту населення**

**виконавчого комітету**

Вороньківської сільської ради

Бориспільського району Київської області

**с. Вороньків**

**2024 рік**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
   1. Відділ соціального захисту населення виконавчого комітету Вороньківської сільської ради Бориспільського району Київської області (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Вороньківської сільської ради Бориспільського району Київської області, який утворюється Вороньківською сільською радою. Він є підзвітним і підконтрольним сільській раді, підпорядковується виконавчому комітету сільської ради та сільському голові, а з делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.
   2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про запобігання корупції”, “Про захист персональних даних”, “Про соціальні послуги”, «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про правила етичної поведінки», «Про інформацію», «Про державну допомогу сім’ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям», «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам», постановою Кабінету Міністрів України від 17.03.2018 No 55 “Про затвердження Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади”, наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 No 1000/05 “Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємства, в установах і організаціях”, наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2-16 №158 «Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, іншими Законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Вороньківської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови.

**2. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

* 1. **Основними завданнями Відділу у сфері надання соціальних**

**послуг є:**

* + 1. Надання соціальних послуг жителям громади, захисту і допомоги внутрішньо переміщеним особам, а також реалізація державної та місцевої політики у сферах соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих), безвісти зниклих Захисників та Захисниць України та тих, що в полоні.
    2. Забезпечення у межах своїх повноважень нагляду за додержанням законодавства у сфері соціального захисту та соціального обслуговування населення.
    3. Забезпечення розробки та реалізації місцевих цільових програм з питань соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих), безвісти зниклих Захисників та Захисниць України та тих, що в полоні, а також  надання соціальних послуг, захисту і допомоги внутрішньо переміщеним особам та надання гуманітарної допомоги населенню.
    4. Збір документів для оформлення субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та інших соціальних допомог гарантованих державою.
    5. Збір документів для взяття на обслуговування громадян для надання соціальної послуги (догляд вдома).
    6. Забезпечення якісного соціального обслуговування населення громади.
    7. Надання одиноким громадянам соціально-побутової медико-соціальної допомоги в домашніх умовах за висновками лікарів закладів охорони здоров'я.
    8. Підготовка та ведення в установленому порядку статистичної звітності з питань, що входять до компетенції Відділу, відповідно до законодавства та міжнародних стандартів.
    9. Сприяння створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об’єктів соціальної інфраструктури.
    10. Забезпечення дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції, законодавстві України та в установчих документах Вороньківської сільської ради.
  1. **У сфері соціальної підтримки військовослужбовців, ветеранів війни і членів їх сімей, сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників та Захисниць України, а також сімей безвісти зниклих воїнів або таких, що в полоні відділ соціального захисту населення:**
     1. Виступає виконавцем цільових програм підтримки військовослужбовців, ветеранів війни і членів їх сімей, сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників та Захисниць України, а також сімей безвісти зниклих воїнів або таких, що в полоні Вороньківської сільської територіальної громади.
     2. Бере участь, у межах своїх повноважень, у реалізації місцевих програм з питань підтримки військовослужбовців, ветеранів війни і членів їх сімей, сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників та Захисниць України, а також сімей безвісти зниклих воїнів або таких, що в полоні.
     3. Формує пропозиції щодо удосконалення надання послуг військовослужбовцям, ветеранам війни і членам їх сімей, сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників та Захисниць України, а також сімей безвісти зниклих воїнів або таких, що в полоні, відповідно до наданих документів, встановлених чинним законодавством.
     4. Поширює інформацію та надає консультації щодо державних і місцевих програм підтримки військовослужбовців, ветеранів війни.
     5. Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 року № 719 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей» здійснює прийом документів для призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення.
     6. Всебічно інформує громадськість, а насамперед військовослужбовців, ветеранів війни, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, а також сімей безвісті зниклих воїнів або таких, що в полоні щодо їх прав, пільг та соціальних послуг шляхом розміщення публікацій, актуальною інформацією на сайті та соціальних мережах.
     7. Здійснює інші повноваження визначенні законодавством.
  2. **Основні функції Відділу:**
     1. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про соціальний захист та соціальне обслуговування населення, а також реалізацію державної та місцевої політики у сферах соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих), безвісти зниклих Захисників та Захисниць України та тих, що в полоні.
     2. Організовувати в межах своєї компетенції роботу з оформлення пільг пенсіонерам, особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, одиноким непрацездатним громадянам та ін.
     3. Організовувати роботу з оформлення особових справ громадян, взятих на обслуговування для надання соціальної послуги (догляд вдома).
     4. Аналізувати стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, соціально незахищеним громадянам та подає сільському голові пропозиції з цих питань.
     5. Забезпечувати цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення та соціальне обслуговування.
     6. Сприяти громадянам в оформленні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги: субсидій на оплату житлово- комунальних послуг, інших державних соціальних виплат.
     7. Сприяти виявленню громадян, які потребують соціального обслуговування.
     8. Сприяти інтеграції осіб з інвалідністю у суспільство, безперешкодному їх доступу до об’єктів соціальної інфраструктури.
     9. Сприяти благодійним, релігійним організаціям, громадським об’єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг інвалідам, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим особам, які перебувають у складних життєвих обставинах.
     10. Організовувати і проводить консультації, розглядає звернення громадян, вживає відповідних заходів щодо усунення причин, які викликають скарги.
     11. Роз’яснювати громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції.
     12. Сприяти діяльності волонтерських організацій та окремих волонтерів у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам.
     13. Подавати пропозиції до виконавчого комітету під час формування проекту відповідного місцевого бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення та інших послуг згідно переліку затвердженого програмами.
     14. Працювати у програмі «Соціальна громада» та є координатором роботи в цій програмі старост старостинських округів сільської ради.
     15. Визначати перелік необхідних соціальних послуг, форми та методи соціальної роботи.
     16. Інформувати з питань призначення видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій, пільг, надання соціальних послуг тощо.
     17. Надавати допомогу в оформленні запитів до відповідних інстанцій, заяв, документів для отримання усіх видів допомоги, приймає такі документи та забезпечує їх передання у відповідний підрозділ соціального захисту населення.
     18. Надавати в зоні соціального обслуговування базовий комплекс соціальних послуг (консультування, представництво інтересів, посередництво та інші).
     19. Залучати до надання соціальних послуг заклади освіти, охорони здоров’я, соціального обслуговування, громадські організації, фонди інші суб’єкти, що надають соціальні послуги, тощо.
     20. Вести встановлену документацію з призначення видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій, пільг, надання соціальних послуг.
  3. **Повноваження Відділу:**
     1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Виконавчого комітету Вороньківської сільської ради Бориспільського району Київської області, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
     2. Подавати на розгляд сільському голові пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу.
     3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Виконавчого комітету Вороньківської сільської ради Бориспільського району Київської області, підприємств, установ, організацій та об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.
     4. Забезпечувати виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

**3. КЕРІВНИЦТВО**

**3.1.** Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою Вороньківської сільської ради.

**3.2.** Начальник відділу підпорядковується сільському голові Вороньківської сільської ради та безпосередньо профільному заступнику сільського голови.

**3.4.** Начальник Відділу здійснює безпосереднє керівництво діяльності Відділу та координує діяльність працівників і несе відповідальність за неналежну організацію його роботи, за несвоєчасне і неякісне виконання Відділом функцій та завдань, за порядок і стан трудової дисципліни серед працівників Відділу.

**3.5.** Особа, яка призначається на посаду начальника, повинна мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр або спеціаліст, стаж роботи за фахом або на державній службі в органах місцевого самоврядування, керівної роботи в навчальних закладах не менш як 3 роки та володіти державною мовою.

**3.6.** Начальник Відділу:

**3.6.1.** Здійснює керівництво діяльністю Відділу.

**3.6.2.** Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

**3.6.3.** Діє без доручення від імені Відділу, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадами.

**3.6.4.** Планує роботу Відділу і аналізує стан її виконання.

**3.6.5.** Готує в межах своєї компетенції проекти розпоряджень та рішень, а після їх набрання чинності, контролює їх виконання.

**3.6.6.** Готує посадові інструкції працівників Відділу і подає на затвердження сільському голові.

**3.6.7.** Робить подання про накладання дисциплінарних стягнень на працівників відділу, керівників та педагогічних працівників навчальних закладів.

**3.6.8.** Подає на затвердження сільського голови проект кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників Відділу.

**3.6.9.** Бере участь, у разі запрошення, у роботі сесій Вороньківської сільської ради, у засіданнях виконкому, нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться Вороньківською сільською радою.

**3.6.10.** Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

**3.6.11.** Звітує перед сільським головою Вороньківської сільської ради та Виконавчим комітетом Вороньківської сільської ради Бориспільського району Київської області про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

**3.6.12.** Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни.

**3.6.13.** Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

**3.6.14.** Може брати участь у колегіальних засіданнях виконавчого комітету та його структурних підрозділів.

**3.6.15.** Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Вороньківської сільської ради Бориспільського району Київської області.

**3.6.16.** Бере участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своєї компетенції, бере участь у розробленні програм, нормативно-методичного забезпечення;

**3.6.17.** Приймає участь в семінарах, нарадах, обговореннях;

**3.6.18.** Розподіляє обов’язки між працівниками Відділу, аналізує результати роботи та вживає заходи для підвищення продуктивності праці;

**3.6.19.** Організовує та проводить стажування працівників щодо підвищення їх кваліфікації, за необхідністю може направляти звернення до інших установ та організацій для проходження стажування працівниками Відділу.

**3.6.20.** Розробляє проекти розпоряджень, проекти рішень виконкому та сесій.

**3.6.21.** Бере участь у підготовці проектів угод та договорів; у підготовці зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

**3.6.22.** Вносить в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сільської ради у сфері соціального захисту населення.

**3.6.23.** Проводить прийом громадян з питань, що належать до компетенції та повноважень відділу.

**3.6.24.** Здійснює інші повноваження, які передбачені чинним законодавством.

**3.6.25.** Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

**3.7.** Посадові обов’язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які готуються начальником Відділу і затверджуються сільським головою.

**3.8.** Структура Відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом виконавчого комітету Вороньківської сільської ради Бориспільського району Київської області, який затверджується головою.

**3.9.**  Начальник, спеціалісти Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади сільським головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування. Начальник та спеціалісти відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок сільського бюджету.

**3.10.** Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Виконавчого комітету Вороньківської сільської ради Бориспільського району Київської області, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об’єднаннями громадян.

**4. ГОСПОДАРСЬКА І ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

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

**4.2** Відділ розробляє план своєї діяльності відповідно до завдань та функцій, визначення нормативно-правовими актами, виходячи з необхідності досягнення конкретних результатів за рахунок бюджетних коштів.

**4.3**. Головний розпорядник бюджетних коштів несе відповідальність за управління бюджетними асигнуваннями і здійснення контролю за виконанням процедур та вимог, встановлених Бюджетним Кодексом України.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

**5.1.** Відділ здійснює свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України про боротьбу з корупцією.

**5.2.** Працівники Відділу несуть відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та посадових обов’язків, бездіяльність або невикористання наданих їм прав, порушення норм етики і поведінки.

**5.3.** За порушення трудової дисципліни та внутрішнього трудового розпорядку працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

**6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**6.1.** Припинення, ліквідація і реорганізація (злиття, поділ, перетворення) Відділу здійснюється на підставі рішення Вороньківської сільської ради або за рішенням суду відповідно до вимог чинного законодавства України.

**6.2.**При реорганізації або ліквідації Відділу звільненим працівникам гарантується дотримання їх прав та інтересів згідно трудового законодавства України.

**6.3.** Ліквідація і реорганізація Відділу проводиться Вороньківською сільською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

**6.4.** Зміни до Положення Відділу здійснюються окремими положеннями або викладенням у новій редакції Положення, та затверджується рішенням сесії сільської ради, реєструється у встановленому законом порядку.

**6.5.** Сільський голова створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв’язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, які відносяться до компетенції Відділу.

**Додаток 2**

До рішення

сесії Вороньківської сільської ради

від 16.02.2024 № 1109-30-VIII

**Структура**

**виконавчого комітету**

**Вороньківської сільської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Назва структурного підрозділу та посад** | **Кількість шт.од.** |
|  | **КЕРІВНИЦТВО**  **(9)** |  |
| **1** | Сільський голова | 1 |
| **2** | Секретар ради | 1 |
| **3** | Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради | 2 |
| **4** | Староста | 5 |
|  | | |
|  | **І. Відділ економіки, інвестицій**  **та публічних закупівель**  **(4)** |  |
| **5** | Начальник відділу | 1 |
| **6** | Головний спеціаліст з інвестицій та публічних закупівель | 1 |
| **7** | Головний спеціаліст | 2 |
|  | |  |
|  | **ІІ. Відділ бухгалтерського обліку та звітності**  **(6)** |  |
| **8** | Начальник відділу | 1 |
| **9** | Головний спеціаліст | 1 |
| **10** | Спеціаліст І категорії | 4 |
|  | | |
|  | **ІІІ. Відділ юридичного забезпечення**  **(3)** |  |
| **11** | Начальник відділу | 1 |
| **12** | Спеціаліст І категорії | 2 |
|  | | |
|  | **IV. Відділ організаційної роботи**  **та кадрового забезпечення**  **(11)** |  |
| **13** | Начальник відділу | 1 |
| **14** | Головний спеціаліст | 1 |
| **15** | Діловод | 6 |
| **16** | Системний адміністратор | 1 |
| **17** | Спеціаліст із зв’язків засобів масової інформації | 1 |
| **18** | Спеціаліст І категорії (кадри) | 1 |
|  | | |
|  | **V. Сектор архітектури, містобудування та капітального будівництва (2)** |  |
| **19** | Завідувач сектору | 1 |
| **20** | Спеціаліст І категорії | 1 |
|  |  |  |
|  | | |
|  | **VІ. Відділ земельних відносин (5)** |  |
| **21** | Начальник відділу | 1 |
| **22** | Головний спеціаліст | 1 |
| **23** | Спеціаліст І категорії | 3 |
|  | | |
|  | **VІІ. Відділ соціального захисту населення**  **(15)** |  |
| **24** | Начальник відділу | 1 |
| **25** | Заступник начальника відділу | 1 |
| **26** | Соціальний робітник | 13 |
|  | | |
|  | **VIІІ. Відділ житлово-комунального господарства, інфраструктури та благоустрою**  **(4)** |  |
| **27** | Начальник відділу | 1 |
| **28** | Головний спеціаліст | 1 |
| **29** | Спеціаліст І категорії | 2 |
|  | | |
|  | **ІХ. Відділ з питань матеріально-технічного забезпечення, цивільного захисту населення та охорони праці**  **(26)** |  |
| **30** | Начальник відділу | 1 |
| **31** | Головний спеціаліст | 2 |
| **32** | Спеціаліст І категорії | 1 |
| **33** | Водій | 2 |
| **34** | Прибиральник службових приміщень | 8 |
| **35** | Двірник | 7 |
| **36** | Оператор котельні | 5 |
|  | | |
|  | **Х. Відділ**  **«Центр надання адміністративних послуг»**  **(6)** |  |
| **37** | Начальник відділу | 1 |
| **38** | Державний реєстратор | 1 |
| **39** | Адміністратор | 3 |
| **40** | Головний спеціаліст | 1 |
|  | | |
|  | **XІ. Управління гуманітарного розвитку**  **(12)** |  |
| **41** | Начальник управління | 1 |
| **42** | Головний спеціаліст | 5 |
| **43** | Інструктор з фізкультури | 6 |
|  |  |  |
|  | **XІІ. Відділ з обліку та бронювання військовозобов’язаних**  **(2)** |  |
| **44** | Начальник відділу | 1 |
| **45** | Головний спеціаліст | 1 |
|  | **ВСЬОГО** | **105** |

**Секретар Вороньківської**

**сільської ради                              Віталіна СПИС**

**Додаток 3**

До рішення сесії

Вороньківської сільської ради

від 16.02.2024 № 1109-30-VIII

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Штат в кількості 15,0 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати

73 684,00 грн.

Секретар виконавчого комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Віталіна СПИС

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**

**Відділ соціального захисту населення**

**виконавчого комітету Вороньківської сільської ради з 01.01.2024 року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Посада | Кількість штатних одиниць | Посадовий оклад | Всього  фонд заробітної плати на місяць |
| Начальник відділу | 1,0 | 6900,00 | 6900,00 |
| Заступник начальника відділу | 1,0 | 6555,00 | 6555,00 |
| Соціальний працівник | 13,0 | 4633,00 | 60229,00 |
|  | 15,0 | 18088,00 | 73684,00 |

**Начальник відділу-головний бухгалтер Ольга ЧЕРНЯ**