****

**Костянтинівська сільська рада**

**Миколаївського району Миколаївської області**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Р І Ш Е Н Н Я № 3**

11 квітня 2025 року ХХХІІ сесія восьмого скликання

с. Костянтинівка

Про створення Комунальної установи "Центр надання соціальних послуг" Костянтинівської сільської ради та затвердження її Положення

Відповідно до статті 26, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про соціальні послуги», Цивільного кодексу, Господарського кодексу, постанов Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 р. № 1417 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)», від 03.03.2020 р. №177 «Деякі питання діяльності центрів надання соціальних послуг» з метою забезпечення виконання повноважень у сфері соціального захисту населення, Костянтинівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити Комунальну установу «Центр надання соціальних послуг Костянтинівської сільської ради зі статусом юридичної особи.

2. Затвердити Положення Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Костянтинівської сільської ради (додається).

3. Затвердити структуру та штатну чисельність працівників комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Костянтинівської сільської ради (додається).

4. Доручити директору комунальної установи здійснити державну реєстрацію юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва (голова постійної комісії – Гунішева Любов Василівна).

Сільський голова Антон ПАЄНТКО

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням сесії сільської ради

від 11.04.2025 року №3

**ПОЛОЖЕННЯ  
комунальної установи**

**«Центр надання соціальних послуг»**

**Костянтинівської сільської ради**

с. Костянтинівка

2025 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Комунальна установа «Центр надання соціальних послуг» Костянтинівської сільської ради (далі – Центр) є комунальною, спеціалізованою, комплексною установою соціального захисту населення, відділення та служби якого проводять соціальну роботу та надають соціальні послуги особам/сім’ям, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах, надають комплекс реабілітаційних заходів, спрямованих на створення умов для всебічного розвитку дітей з інвалідністю. Створений відповідно до чинного законодавства, є бюджетною неприбутковою установою, основною метою якої не є одержання прибутку.

1.2. Засновником, власником Центру є Костянтинівська сільська рада, код ЄДРПОУ 20902743 (далі Засновник).

Юридична адреса: 56663, Україна, Миколаївська область, Миколаївський район, село Костянтинівка, Костянтинівська ТГ, вул. Незалежності, 29.

1.3. Центр є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах казначейства, печатку із своїм найменуванням, штампи та бланки.

Центр веде згідно з законодавством України бухгалтерський облік і фінансово-господарську діяльність.

1.4. Повне найменування установи – комунальна установа «Центр надання соціальних послуг» Костянтинівської сільської ради.

1.5. Скорочене найменування установи – КУ «ЦНСП» КСР.

1.6. Юридична адреса: Україна, 56664, Миколаївська область, Миколаївський район, село Баловне, Костянтинівська ТГ, вул. Миру, буд. 93.

1.7. Центр утворюється сільською радою, підзвітний і підконтрольний сільській раді, виконавчому комітету та виконавчому органу сільської ради з питань соціального захисту.

Діяльність Центру повинна відповідати критеріям діяльності надавачів соціальних послуг, що встановлюється нормативно-правовими актами та законами України.

1.8. Центр керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про соціальні послуги» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, рішеннями сільської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, нормативними актами Департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної (військової) адміністрації, Миколаївського обласного центру соціальних служб, наказами відділу соціального захисту населення та охорони здоров'я Костянтинівської сільської ради, іншими нормативними актами з питань, що регулюють його діяльність та цим положенням.

1.9. Центр утворюється за наявності необхідної матеріально-технічної бази, зокрема приміщень, що відповідають будівельним, технічним, санітарно-гігієнічним нормам, вимогам пожежної безпеки та іншим нормам відповідно до чинного законодавства.

1.10. Організаційно-методичне забезпечення Центру та контроль за додержанням законодавства про надання соціальних послуг в установленному порядку здійснює відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Костянтинівської сільської ради. З питань діяльності Центру відділ соціального захисту насеоення та охорони здоров’я Костянтинівської сільської ради взаємодіє з Департаментом соціального захисту населення Миколаївської обласної державної (військової) адміністрації. Для забезпечення реалізації соціальної політики щодо надання соціальних послуг Центр взаємодіє із структурними підрозділами сільської ради, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності.

1.11. Центр несе відповідальність за своїми зобов'язаннями відповідно до вимог законодавства. Установа не несе відповідальності за зобов'язаннями Засновника. Засновник не несе відповідальності за зобов'язаннями Центру, крім випадків, встановлених законодавством.

1.12. Перевірка роботи та контроль за організацією діяльності, пов'язаної із наданням соціальних послуг, відділень Центру, ревізія фінансово-господарської діяльності проводяться відповідно до законодавстваУкраїни.

1.13. Відносини Центру у всіх сферах господарської діяльності з іншими підприємствами, установами, організаціями та громадянами здійснюються на підставі укладених договорів.

1.14. Положення, структура і фонд оплати праці працівників Центру затверджуються рішенням сесії Костянтинівської сільської ради.

1.15. Штатний розпис затверджується сільським головою.

1.16. Умови оплати праці працівників Центру та штатна чисельність визначаються відповідно до законодавства з питань оплати праці, норм часу, чисельності та типового штатного нормативу чисельності працівників, що затверджуються наказами Мінсоцполітики.

1.17. Для надання соціальних послуг Центр має право залучати на договірних засадах інші підприємства, установи, організації та фізичних осіб, зокрема волонтерів.

1.18. Центр має право в установленому порядку отримувати гуманітарну та благодійну допомогу, в тому числі із-за кордону, яка використовується для надання допомоги громадянам, які обслуговуються та /або категорії громадян за рішенням Засновника, для поліпшення матеріально-технічної бази Центру.

1.19. Центр через свої відділення та служби сприяє збору документів особам, які опинилися у складних життєвих обставинах, з метою надання їм соціальної послуги стаціонарного догляду в інтернатних установах поза межами громади та інших закладах соціального захисту населення), госпіталізації до закладів охорони здоров’я, що надають паліативну допомогу.

1.20. Установчі документи Центру передбачають, що доходи використовуються виключно для фінансування видатків на утримання даного Центру, реалізації мети (цілей, завдань), та напрямів діяльності, визначених установчими документами Центру.

1.21. Види діяльності: надання соціальної допомоги без забезпечення проживання для осіб похилого віку та осіб з інвалідністю (основний); надання іншої соціальної допомоги без забезпечення проживання.

**2. УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРУ**

2.1. Центр очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням сільського голови на контрактній основі.

2.2. Посаду директора Центру може займати особа, яка має вищу освіту (магістр, спеціаліст) відповідного напряму підготовки.

2.3. Директор Центру:

2.3.1. організовує роботу Центру, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Центр завдань, забезпечує проведення моніторингу та оцінку якості соціальних послуг, визначає ступінь відповідальності працівників;

2.3.2. при виконанні покладених завдань діє від імені Центру і представляє без доручення інтереси Центру в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях та судах;

2.3.3. подає на сесію сільської ради пропозиції щодо внесення змін до Положення, структури, кошторису витрат Центру;

2.3.4. координує діяльність відділень та служб Центру;

2.3.5. у порядку, встановленому законодавством України, застосовує заохочення, дисциплінарні стягнення та заходи дисциплінарного впливу до працівників;

2.3.6. розглядає в установленому порядку звернення, заяви та скарги юридичних та фізичних осіб з питань своєї діяльності та вживає заходи для усунення причин, що призвели до порушення їх законних прав та інтересів; проводить особистий прийом громадян;

2.3.7. встановлює правила поведінки осіб, які отримують послуги у Центрі;

2.3.8. забезпечує через комплекс організаційних заходів функціонування системи управління охороною праці;

2.3.9. здійснює контроль за повнотою та якістю надання соціальних послуг особам/сім’ям відповідно до державних стандартів і нормативів;

2.3.10. забезпечує своєчасне подання звітності про роботу Центру;

2.3.11. затверджує положення про структурні підрозділи;

2.3.12. затверджує посадові інструкції працівників;

2.3.13. призначає в установленому порядку на посади та звільняє з посад працівників.

2.4. Накази директора Центру, рішення, доручення та усні розпорядження, що відповідають законодавству, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Центру.

2.5. На директора Центру покладаються повноваження керівника сервісного офісу, який здійснює роботу з супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб:

- створює умови та забезпечує діяльність сервісного офісу;

- призначає та звільняє фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб в установленому трудовим законодавством порядку;

- проводить моніторинг якості надання послуг;

- представляє інтереси сервісного офісу в органах місцевого самоврядування.

**3. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ**

3.1. Центр утворюється для надання соціальних послуг особам, зазначеним в пункті 3.5 даного Положення, що проживають на території Костянтинівської громади, а також надання соціальних послуг особам, зазначеним в пункті 3.5 даного Положення, які проживають в інших територіальних громадах на підставі укладених договорів про співпрацю між територіальними громадами.

3.2. Центр провадить свою діяльність відповідно до критеріїв діяльності суб’єктів, що надають соціальні послуги, на принципах адресності та індивідуального підходу, доступності та відкритості, добровільного вибору отримання чи відмови від надання соціальних послуг, гуманності, комплексності, максимальної ефективності використання бюджетних коштів, законності, соціальної справедливості, забезпечення конфіденційності, дотримання державних стандартів соціальних послуг, етичних норм і правил.

3.3. До складу Центру входять:

− **відділення соціальної допомоги вдома** (надання заходів, що проводяться за місцем проживання (вдома) отримувача соціальної послуги протягом робочого дня надавача соціальної послуги і полягають у наданні допомоги в самообслуговуванні особам, які частково або повністю втратили/не набули здатності до самообслуговування);

**-** **сервісний офіс** - організація заходів із забезпечення переходу від військової служби до цивільного життя; моніторинг потреб ветеранів.

- **інші структурні підрозділи**, діяльність яких спрямовується на надання послуг особам/сім’ям з урахуванням потреб у соціальних послугах, визначених в громаді.

3.4. Положення про відділення та служби Центру затверджуються директором Центру та погоджуються Засновником;

3.5. На надання соціальних послуг Центру згідно з державними стандартами соціальних послуг мають право особи, які перебувають у складних життєвих обставинах, зокрема:

3.5.1. особи похилого віку, у тому числі з когнітивними розладами;

3.5.2 особи з інвалідністю, у тому числі з психічними та поведінковими розладами (крім осіб, які страждають на психічні розлади і вчинили суспільно небезпечні діяння та отримують амбулаторну психіатричну допомогу в примусовому порядку за рішенням суду);

3.5.3. діти з інвалідністю від трьох років, та/або діти віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності;

3.5.4. особам із захворюваннями, які не здатні (частково нездатні) до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги до встановлення інвалідності;

3.5.5. особи, яким завдана шкода пожежею, стихійним лихом, катастрофою, бойовими діями, терористичним актом, збройним конфліктом, тимчасовою окупацією;

3.5.6. ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною; члени сімей ветеранів війни, члени сімей осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, члени сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, члени сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України; військовослужбовці, які брали безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави, та були звільнені з військової служби, зокрема демобілізовані у визначеному законом порядку.

До кола осіб з числа ветеранів належать особи як чоловічої, так і жіночої статі.

3.6. Основними завданнями Центру є:

3.6.1. бере участь у визначенні потреб населення Костянтинівської сільської ради у соціальних послугах;

3.6.2. виявлення осіб, зазначених у пункті 3.5. цього Положення, формування бази даних таких громадян (в тому числі електронної) визначення (оцінювання) їх індивідуальних потреб у наданні соціальних послуг;

3.6.3. забезпечення якісного надання соціальних послуг;

3.6.4. установлення зв’язків з підприємствами, установами та організація ми всіх форм власності, фізичними особами, родичами отримувачами соціальних послуг з метою сприяння в наданні соціальних послуг особам, які опинилися у складних життєвих обставинах.

3.6.5. Завданнями сервісного офісу Центру є:

участь в організації заходів із забезпечення реалізації переходу від військової служби до цивільного життя;

моніторинг потреб ветеранів, проведений за допомогою засобів інформаційно-комунікаційних систем Мінветеранів;

забезпечення працевлаштування фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб згідно з трудовим законодавством;

координація роботи та контроль за виконанням фахівцем із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб відповідних завдань і здійснення заходів;

облік наданих фахівцем із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб послуг;

інформування структурних підрозділів про надані послуги в порядку, визначеному Мінветеранів;

формування пропозицій із удосконалення надання послуг ветеранам, зокрема за допомогою засобів інформаційно-комунікаційних систем Мінветеранів;

розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян та громадських об’єднань щодо роботи фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб;

адміністрування процесу збору інформації, проектування і експлуатації баз даних засобами інформаційно-комунікаційних систем Мінветеранів з урахуванням поточних і перспективних потреб ветеранів;

комунікація та взаємодія із громадськими організаціями та іншими об’єднаннями ветеранів війни щодо формування рекомендацій до удосконалення організації роботи фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб;

забезпечення взаємодії фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами як суб’єктами реалізації регіональної політики;

взаємодія з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

моніторинг стану і тенденцій розвитку на регіональному рівні завдань, покладених на Мінветеранів, та надання відповідних пропозицій;

поширення інформації та надання консультацій щодо державних і місцевих програм підтримки ветеранів;

аналіз та узагальнення потреб ветеранів, інформування обласної держадміністрації (військової адміністрації), Мінветеранів про рівень задоволеності таких потреб;

опрацювання знеособлених відомостей, що зберігаються в інформаційно-комунікаційних системах Мінветеранів, здійснення заходів з їх аналітичного узагальнення.

3.7. Центр надає соціальні послуги передбачені законодавством:

3.7.1. Догляд вдома – заходи, що проводяться за місцем проживання (вдома) отримувача соціальної послуги протягом робочого дня надавача соціальної послуги і полягають у наданні допомоги в самообслуговуванні особам, які частково або повністю втратили / не набули здатності до самообслуговування.

3.7.2. Інформування – надання інформації з питань соціального захисту населення, у тому числі переліку та адрес надавачів соціальних послуг, умов їх отримання, тарифів на платні соціальні послуги; надання інформації щодо отримання медичної, правової допомоги, адміністративних послуг таінших видів допомоги, робіт, послуг;

3.7.3. Консультування – комплекс заходів, що здійснюються протягом строку, необхідного для виходу зі складної життєвої ситуації та адаптації особи, сім’ї до нових умов соціального середовища, спрямованих на усунення пристосування обмежень життєдіяльності, підтримку соціальної незалежності, підтримку соціальної незалежності, збереження та продовження соціальної активності особи, сім’ї;

3.7.4. Соціальна адаптація - комплекс заходів, спрямованих на усунення/пристосування обмежень життєдіяльності для підтримки соціальної незалежності, збереження та продовження їхньої соціальної активності (допомога в аналізі життєвої ситуації, визначенні основних проблем, шляхів їх вирішення; залучення отримувача соціальної послуги до вирішення власних проблем, складання плану виходу із складної життєвої ситуації та допомога у його реалізації; надання інформація з питань соціального захисту населення; надання психологічної допомоги; корекція психологічного стану та поведінки в повсякденному життя; участь в клубах за інтересами, клубах активного дозвілля, університетах третього віку, допомога в організації денної зайнятості та дозвілля; сприяння в отриманні інших соціальних послуг і консультацій фахівців відповідно до виявлених потреб);

3.7.5. Денний догляд – комплекс заходів, що здійснюється протягом робочого дня суб’єкта, що надає соціальну послугу денного догляду, і спрямований на створення умов забезпечення життєдіяльності осіб, які частково втратили здатність до обслуговування, без надання їм місця постійного проживання (забезпечення умов для денного перебування; спостереження за станом здоров'я, надання реабілітаційних послуг; формування та підтримка навичок самообслуговування; психологічна підтримка; соціально-трудова адаптація; організація денної зайнятості);

3.7.6. Денний догляд дітей з інвалідністю – комплекс заходів, спрямованих на створення умов для забезпечення життєдіяльності отримувача соціальної послуги, що передбачають: соціальну реабілітацію; соціально-трудову адаптацію та організацію дозвілля; участь отримувачів соціальної послуги та членів їхніх сімей, їхніх родичів у вирішенні конкретних соціальних проблем; догляд; навчання законних представників отримувача соціальної послуги, які проводяться протягом робочого дня надавача соціальної послуги, але не менше ніж протягом 4 годин на день, без надання місця проживання.

3.7.7. Натуральна допомога - заходи, що проводяться протягом робочого дня надавача соціальної послуги і полягають у наданні допомоги в самообслуговуванні особам, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах.

3.7.8. Соціальна адаптація ветеранів війни та членів їхніх сімей - комплекс заходів, спрямованих на забезпечення соціальної профілактики та соціальної підтримки, збереження та відновлення соціальних і сімейних зв’язків ветеранів війни та членів їхніх сімей, запобігання потраплянню в складні життєві обставини сімей ветеранів війни, пристосування до змінених умов соціального середовища, спрямованих для усунення/пристосування обмежень життєдіяльності для підтримки соціальної незалежності, збереження та продовження їхньої соціальної активності, забезпечення можливостей для подальшого планування особистого життя та професійного розвитку.

3.7.9. інші соціальні послуги відповідно до Класифікатора соціальних послуг та закону України «Про соціальні послуги», перелік яких визначає у разі потреби Засновник.

3.8. Центр може надавати соціальні послуги отримувачам:

- за рахунок бюджетних коштів;

- з установленням диференційованої плати залежно від доходу отримувача соціальних послуг;

- за рахунок отримувача соціальних послуг або третіх осіб.

-послуги у сервісному офісі Центру надаються ветеранам та членам їхніх сімей на безоплатній основі.

3.8.1. За рахунок бюджетних коштів (безоплатно) надавати соціальні послуги отримувачам:

- незалежно від доходу отримувача соціальних послуг дітям з інвалідністю, особам з інвалідністю I групи, особам, яким завдано шкоди пожежею, стихійним лихом, катастрофою, бойовими діями, терористичним актом, збройним конфліктом, тимчасовою окупацією - всі соціальні послуги;

- іншим категоріям осіб - соціальні послуги з інформування, консультування, надання притулку, представництва інтересів, перекладу жестовою мовою, а також соціальні послуги, що надаються екстрено (кризово);

- отримувачам соціальних послуг, крім зазначених в другому і третьому абзацах цього підпункту, середньомісячний сукупний дохід яких становить менше двох прожиткових мінімумів для відповідної категорії осіб - всі соціальні послуги.

3.8.2. З установленням диференційованої плати в [порядку](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/429-2020-%D0%BF#n11), визначеному Кабінетом Міністрів України, надаються соціальні послуги отримувачам соціальних послуг, середньомісячний сукупний дохід яких перевищує два прожиткові мінімуми, але не перевищує чотири прожиткові мінімуми для відповідної категорії осіб.

3.8.3. За рахунок отримувача соціальних послуг або третіх осіб надаються соціальні послуги:

1) отримувачам соціальних послуг, середньомісячний сукупний дохід яких перевищує чотири прожиткові мінімуми для відповідної категорії осіб;

2) понад обсяги, визначені державним стандартом соціальних послуг.

3.8.4. Тарифи на соціальні послуги щороку визначаються Центром і затверджуються один раз на рік виконавчим комітетом Костянтинівської сільської ради.

У разі зміни протягом року строку дії тарифу на соціальні послуги обсягу окремих складових економічно обґрунтованих витрат з причин, які не залежать від надавачів соціальних послуг (собівартості послуги, адміністративних витрат, податку на додану вартість), тарифи можуть переглядатися шляхом коригування (перегляду) лише тих складових тарифу, за якими відбулися зміни.

3.8.5. Кошти, що надходять від надання платних соціальних послуг, використовуються в установленому законодавством порядку.

3.8.6. Відділ соціального захисту наслення та охорони здоров’я Костянтинівської сільської ради проводить обчислення середньомісячного сукупного доходу сім’ї отримувача соціальних послуг на підставі заяви та відомостей про доходи, передбачені законодавством для прийняття рішення щодо надання соціальних послуг за рахунок бюджетних коштів, з установленням диференційованої плати залежно від доходу отримувача соціальних послуг або за рахунок отримувача соціальних послуг або третіх осіб.

3.9. Виконавчий комітет Костянтинівської сільської ради за пропозицією спеціально створеної комісії щодо звільнення від сплати за надання соціальних послуг при Костянтинівській сільській раді має право приймати рішення, у тому числі у разі введення надзвичайного або воєнного стану в Україні або окремих її місцевостях, про надання за рахунок бюджетних коштів (безоплатно) інших соціальних послуг та/або іншим категоріям осіб, ніж передбачені підпунктом 3.8.1 цього Положення.

3.10. Надані соціальні послуги під час дії воєнного стану в Україні або окремих її місцевостях Центром (догляд, натуральна допомога, транспортні послуги тощо) особам,які опинилися у складних життєвих обставинах через шкоду, завдану бойовими діями, терористичним актом, збройним конфліктом, тимчасовою окупацією, у тому числі із числа внутрішньо переміщених осіб за новим місцем їх проживання/перебування, фінансуються у [порядку](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/784-2022-%D0%BF#n12), встановленому Кабінетом Міністрів України.

В такому разі видатки, пов'язані із наданням соціальних послуг громадян, передбачаються в кошторисі центру за рахунок додаткових коштів бюджету Костянтинівської сільської ради.

**4. УМОВИ ТА ПОРЯДОК НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ**

4.1. Соціальні послуги надаються Центром відповідно до державних стандартів соціальних послуг.

4.2. Надання соціальних послуг здійснюється шляхом ведення випадку, що включає такі етапи:

1) аналіз заяви/звернення про надання соціальних послуг, повідомлення про осіб/сім’ї, які перебувають у складних життєвих обставинах або в ситуаціях, що загрожують життю чи здоров’ю особи;

2) оцінювання потреб особи/сім’ї у соціальних послугах;

3) прийняття рішення про надання соціальних послуг з урахуванням індивідуальних потреб особи/сім’ї;

4) розроблення індивідуального плану надання соціальних послуг;

5) укладення договору про надання соціальних послуг;

6) виконання договору про надання соціальних послуг та індивідуального плану надання соціальних послуг;

7) здійснення моніторингу надання соціальних послуг та оцінки їх якості (встановлення рівня відповідності наданих соціальних послуг затвердженим державним стандартам соціальних послуг);

Ведення випадку не застосовується у разі надання соціальних послуг одноразово, екстрено (кризово).

4.3. Підставою для розгляду питання надання соціальних послуг є подання до відділу соціального захисту населення та охорони здоров'я Костянтинівської сільської ради за місцем проживання/перебування особи:

1) заяви особи або її законного представника про надання соціальних послуг;

2) звернення, повідомлення інших осіб в інтересах осіб/сімей, які потребують соціальних послуг.

4.4. Оцінювання потреб особи/сім’ї у соціальних послугах здійснюється шляхом аналізу документів, фактів та інформації, зібраних під час спілкування з особою/сім’єю та їхнім найближчим оточенням, а також отриманих від юридичних та фізичних осіб у встановленому порядку.

4.4.1. Оцінювання потреб особи/сім’ї у соціальних послугах здійснюють фахівці із соціальної роботи. У разі необхідності до оцінювання потреб особи/сім’ї у соціальних послугах залучаються медичні, педагогічні працівники, психологи, реабілітологи, ерготерапевти та інші фахівці.

4.4.2 Оцінювання потреб особи/сім’ї у соціальних послугах здійснюється протягом п’яти робочих днів з дня одержання заяви, звернення, повідомлення про надання соціальних послуг.

4.5. Етапами проведення оцінки якості соціальних послуг є:

1) планування та проведення оцінки якості соціальних послуг;

2) проведення аналізу результатів оцінки якості соціальних послуг;

3) розміщення результатів проведеної оцінки якості соціальних послуг в офіційних друкованих виданнях, на офіційному веб-сайті, на інформаційних стендах надавача соціальних послуг абов будь-який інший спосіб;

4) розроблення заходів, спрямованих на підвищення якості надання соціальних послуг;

5) моніторинг здійснення заходів, спрямованих на підвищення якості надання соціальних послуг.

4.5.1. Оцінка якості соціальних послуг може бути внутрішньою або зовнішньою.

Внутрішня оцінка якості соціальних послуг проводиться Центром надання соціальних послуг один раз на рік не пізніше ніж 31 липня.

Зовнішня оцінка якості соціальних послуг проводиться відділом соціального захисту населення та охорони здоров'я Костянтинівської сільської ради соціальних послу габо іншими органами на замовлення місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, об’єднання надавачів соціальних послуг, центральних органів виконавчої влади, у тому числі замовників соціальних послуг. Зовнішня оцінка якості соціальних послуг проводиться один раз на рік до 30 червня, а в разі тимчасового надання соціальної послуги, що оцінюється, - не пізніше ніж через один місяць після закінчення надання такої соціальної послуги. За результатами проведення зовнішньої оцінки якості соціальних послуг суб’єктами, що проводять зовнішню оцінку, складається звіт та подається в електронному вигляді замовнику оцінки.

4.5.2. Оцінка якості соціальних послуг не проводиться у разі введення на території України або адміністративно-територіальної одиниці, де надавалися соціальні послуги, надзвичайного або воєнного стану, та протягом трьох місяців після його припинення (скасування).

4.6. Центром застосовується мультидисциплінарний підхід з надання соціальних послуг, спрямований на профілактику складних життєвих обставин, подолання та / або мінімізацію їх негативних наслідків. Наказом директора затверджується склад мультидисциплінарної команди та Порядок організації її роботи.

4.7. Рішення про надання чи відмову у наданні соціальних послуг приймає відділ соціального захисту населення та охорони здоров’я Костянтинівської сільської ради.

Рішення про надання чи відмову у наданні соціальних послуг приймається протягом 10 робочих днів з дня одержання заяви, звернення, повідомлення про надання соціальних послуг за результатами оцінювання потреб особи/сім’ї у соціальних послугах.

4.8. У разі введення надзвичайного або воєнного стану в Україні або окремих її місцевостях, наявності загрози життю чи здоров’ю особи для невідкладного надання соціальних послуг відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Костянтинівської сільської ради може надати право Центру приймати рішення про надання соціальних послуг екстрено (кризово) (консультування, догляд вдома, паліативний догляд, короткотермінове проживання, натуральна допомога, транспортні послуги, інші соціальні послуги за рішенням Засновника) особам/сім’ям, які опинилися у складних життєвих обставинах через шкоду, завдану пожежею, стихійним лихом, катастрофою, бойовими діями, терористичним актом, збройним конфліктом, тимчасовою окупацією.

Рішення про надання чи відмову у наданні соціальних послуг екстрено (кризово) приймається невідкладно, не пізніше однієї доби з моменту одержання відповідної заяви, звернення, повідомлення.

Підтвердженням надання соціальних послуг екстрено (кризово) є акт про надання повнолітній особі соціальних послуг екстрено (кризово), що містить відомості, зокрема, про отримувача та надавача таких послуг, надані соціальні послуги, строки, дати їх надання (далі - акт).

Акт формується протягом місяця з початку надання соціальних послуг. За результатами роботи в акті зазначаються відомості про необхідність продовження надання соціальних послуг, про що повідомляється відділу соціального захисту населення та охорони здоров'я Костянтинівської сільської ради з надісланням примірника акта.

У разі необхідності продовження надання соціальних послуг, що надавалися екстрено (кризово), надавач соціальних послуг здійснює оцінювання індивідуальних потреб, складає індивідуальний план надання соціальних послуг та укладає договір про їх надання.

4.9. Рішення про відмову у наданні соціальних послуг має бути вмотивованим. Підставою для відмови у наданні соціальних послуг є:

1) відсутність потреби у соціальних послугах за результатами оцінювання потреб особи/сім’ї;

2) ненадання надавачем соціальних послуг тих соціальних послуг, яких потребує особа;

3) наявність в особи відповідно до медичного висновку медичних протипоказань перелік яких затверджується МОЗ (рішення про надання соціальних послуг приймається після усунення таких протипоказань).

4.10. Договір про надання соціальних послуг укладається в письмовій формі між Центром та отримувачем соціальних послуг чи його законним представником.

4.10.1. Істотними умовами договору про надання соціальних послуг є назва соціальних послуг, умови їх надання та вартість, права, обов’язки та відповідальність сторін, строк дії договору та інші умови, які сторони визнають істотними.

4.10.2. Невід’ємною частиною договору про надання соціальних послуг є індивідуальний план надання соціальних послуг.

4.10.3. Надання соціальних послуг, що надаються одноразово, екстрено (кризово), здійснюється без укладення договору.

4.11. Надання соціальних послуг громадянам, зазначених у пункті 3.5 цього Положення, відділеннями Центру припиняється за письмовим повідомленням громадян у разі:

4.11.1. відсутність потреби у соціальних послугах за результатами оцінювання потреб особи/сім’ї (покращення стану здоров’я та/ або матеріально-побутового становища);

4.11.2. закінчення строку дії договору про надання соціальних послуг, крім випадків, передбачених діючим законодавством;

4.11.3. зміна місця проживання/перебування отримувача соціальних послуг, що унеможливлює надання соціальних послуг;

4.11.4. невиконання без поважних причин отримувачем соціальних послуг вимог, визначених договором про надання соціальних послуг після письмового попередження про припинення чи обмеження її надання або після обмеження надання такої послуги; надання соціальних послуг припиняється із зазначених причин не менше ніж через 15 календарних днів з дня надсилання відповідного письмового повідомлення одержувачу соціальних послуг або його законному представнику.

4.11.5. виявлення/встановлення недостовірності поданих отримувачем соціальних послуг інформації/документів при зверненні за їх наданням, що унеможливлює подальше надання таких соціальних послуг;

4.11.6. смерть отримувача соціальних послуг (надання соціальних послуг припиняється на підставі доповідної записки соціального робітника та копії свідоцтва про смерть);

4.11.7. дострокове розірвання договору про надання соціальних послуг за ініціативи отримувача соціальних послуг;

4.11.8. ліквідація (припинення діяльності) надавача соціальних послуг або припинення надання ним відповідних соціальних послуг.

4.11.9. виявлення у громадянина осіб, з якими укладено договір довічного утримання (догляду);

4.11.10. направлення особи до будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, психоневрологічного інтернату та інших закладів постійного проживання (перебування);

4.11.11. грубого, принизливого ставлення особи до соціальних працівників, соціальних робітників та інших працівників Центру;

4.11.12. порушення громадського порядку (сварки, бійки тощо);

4.11.13. систематичного перебування в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння;

4.11.14. виявлення медичних протипоказань для надання соціальних послуг Центром;

4.11.15. надання особі соціальних послуг фізичною особою, якій призначено грошову компенсацію у встановленому законодавством порядку;

4.11.16. усної та письмової відмови отримувача соціальних послуг або його законного представника від отримання соціальних послуг;

4.12. Медичними протипоказаннями для надання соціальних послуг громадян є наявність у них інфекційних захворювань, залежності від психоактивних речовин, алкоголю, психічних захворювань, що потребують лікування у стаціонарних умовах.

4.13. Про припинення надання соціальних послуг громадянам видається наказ, на підставі якого вноситься інформація до електронної бази даних і робиться позначка в журналі обліку та в особовій справі із зазначенням дати припинення за підписом завідувача відділення, яке надавало соціальні послуги особі.

4.14. Працівники Центру, які здійснюють надання соціальних послуг, зобов'язані сумлінно ставитися до виконання своїх обов'язків, поважати гідність громадян, не допускати не гуманних і дискримінаційних дій що до громадян, яких вони обслуговують, зберігати в таємниці інформацію, отриману під час виконання своїх службових обов'язків, а також інформацію, що може бути використана проти зазначених громадян.

4.15. Відмова від отримання соціальних послуг оформляється в письмовій формі (заява).

4.16. Більш детальний перелік, умови та порядок надання соціальних послуг відділеннями Центру визначаються в Положеннях про відділення та служби, які діють у Центрі.

**5. МАЙНО ЦЕНТРУ**

5.1. Майно Центру є комунальною власністю Костянтинівської сільської ради і закріплюється за Центром на правах оперативного управління.

5.2. Майно Центру становлять основні фонди і інші необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Центру.

5.3. Джерелом формування майна Центру є:

5.3.1. бюджетні кошти та капітальні вкладення;

5.3.2. грошові та матеріальні внески Засновника;

5.3.3. кошти та майно, що надходять безоплатно від фізичних та юридичних осіб, безповоротна допомога, гуманітарна допомога, добровільні пожертви, благодійні внески організацій, підприємств, фондів, громадян;

5.3.4. власні надходження від надання платних послуг, надання яких передбачено чиним законодавством України;

5.3.5. інше майно, яке придбане на підставах, не заборонених законодавством України. Центр володіє і користується цим майном згідно з діючим законодавством і даним Положенням, розпоряджається за погодженням з Костянтинівською сільською радою. Доходи (прибутки) або їх частина не можуть розподілятися серед засновників (учасників), працівників Центру (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органу управління та інших пов’язаних з ними осіб.

5.4. Основні фонди Центру не можуть бути предметом безоплатного користування, застави, внеском до статутного фонду інших юридичних осіб та не можуть бути продані, передані, або відчужені у будь-який спосіб без згоди Засновника.

5.5. Відчуження майна Центру здійснюється за дозволом сільської ради у порядку, встановленому чиним законодавством України.

5.6. Костянтинівська сільська рада здійснює контроль за використанням і збереженням майна, переданого в безоплатне постійне користування з правом володіння Центру.

5.7. Питання оренди Центром будинків, приміщень, споруд, устаткування, землі регулюється законодавством України, рішеннями сільської ради, її виконавчого комітету.

**6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЦЕНТРУ**

6.1. Центр має право:

6.1.1. Самостійно планувати свою діяльність згідно з метою та предметом діяльності Центру.

6.1.2. Визначати основні напрямки розвитку Центру відповідно до комплексних і цільових програм з питань, що входять до компетенції Центру, подавати їх на затвердження уповноваженому органу.

6.1.3. Укладати угоди з підприємствами, установами та організаціями в Україні та за її межами для виконання статутних завдань відповідно до законодавства України. Організовувати свою діяльність із забезпечення укладених договорів.

6.1.4. Набувати необхідні матеріальні ресурси у підприємств, організацій, установ чи фізичних осіб.

6.1.5. Залучати підприємства, установи та організації, незалежно від форм власності, до роботи з питань, що входять до компетенції Центру.

6.1.6. Надавати соціальні послуги згідно з чиним законодавством.

6.2. Обов'язки Центру

6.2.1. Утримувати в належному стані основні фонди, устаткування, технічне обладнання.

6.2.2. Забезпечувати своєчасні розрахунки за фінансовими зобов'язаннями.

6.2.3. Забезпечувати належний санітарно-гігієнічний і протипожежний стан Центру.

6.2.4. Забезпечувати дотримання законодавства про працю, правила і норми охорони праці, техніки безпеки.

6.2.5. Забезпечувати подання відповідним органам фінансових і статистичних звітів у строки, встановлені законодавством України.

6.2.6. Вести діловодство, статистичну звітність та архівну справу відповідно до законодавства України.

6.2.7. Розглядати в установленому порядку звернення, заяви та скарги юридичних та фізичних осіб з питань своєї діяльності та вживати заходи для усунення причин, що призвели до порушення їх законних прав та інтересів.

6.2.8. Здійснювати бухгалтерський облік відповідно до законодавства України.

6.2.9. Інформувати відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Костянтинівської сільської ради про результати діяльності у визначені строки, на вимогу депутатів сільської ради звітувати про свою роботу на пленарних засіданнях.

**7. ФІНАНСОВА ТА ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ**

7.1. Фінансово–господарська діяльність Центру здійснюється відповідно до виділених бюджетних асигнувань, штатного розпису за рахунок бюджету Костянтинівської сільської ради.

7.2. Центр утримується за рахунок видатків бюджету Костянтинівської сільської ради на соціальний захист населення, інших надходжень, у тому числі від діяльності його відділень та служб, від надання платних соціальних послуг, а також благодійних коштів громадян, підприємств, установ та організацій.

7.3. Центр витрачає кошти за умови суворого дотримання фінансово-бюджетної дисципліни та забезпечення економії матеріальних цінностей і коштів.

7.4. Відносини Центру у всіх сферах господарської діяльності з іншими підприємствами, установами, організаціями та громадянами здійснюються в порядку, встановленому чиним законодавством.

7.5. Головним розпорядником бюджетних коштів Центру є відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Костянтинівської сільської ради.

**8. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Зміни та доповнення до Положення Центру затверджуються рішенням сесії Костянтинівської сільської ради і підлягають державній реєстрації.

**9. КОМПЕТЕНЦІЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

9.1. На всіх працівників Центру поширюється норми діючого трудового законодавства України.

9.2. Трудовий колектив Центру:

9.2.1. розглядає і погоджує проекти колективного договору;

9.2.2. визначає орган, що відстоює інтереси трудового колективу (профспілковий комітет, рада трудового колективу, уповноважений трудового колективу, інші);

9.2.3. розглядає, разом з Засновником, зміни і доповнення, внесені в Положення Центру;

9.2.4. здійснює інші функції відповідно до законодавства і колективного договору.

9.3. Колективний договір, підписаний між адміністрацією Центру і трудовим колективом, регулює виробничі, трудові й економічні відносини.

**10. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ**

10.1. Припинення діяльності Центру може здійснюватися шляхом його ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення).

10.2. Ліквідація і реорганізація Центру відбувається за рішенням Костянтинівської сільської ради.

Центр може бути ліквідованим:

10.2.1. за рішенням Костянтинівської сільської ради;

10.2.2. на інших підставах, передбачених законодавством України.

10.3. Центр вважається реорганізованим чи ліквідованим з моменту виключення його з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

10.4. Ліквідація Центру здійснюється ліквідаційною комісією, утвореною Засновником відповідно до чинного законодавства.

10.5. У разі припинення діяльності Центру (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) всі його активи передаються одній або декільком неприбутковим організаціям відповідного виду діяльності або зараховуються до доходу бюджету.

10.6. При реорганізації Центру, здійсненої в порядку, передбаченому законом, права й обов'язки Центру переходять до правонаступників.

10.7. Після ліквідації Центру документи здаються в архів.

**11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Це Положення набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України. Зміни та доповнення до Положення вносяться в порядку, визначеному чиним законодавством України, та набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.

Начальник відділу Анастасія ГРИПАЧЕВСЬКА

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням сесії сільської ради

від 11.04.2025 року №3

**Структура та штатна чисельність**

**Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»**

**Костянтинівської сільської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Назва структурного підрозділу (посада) | Кількість штатних одиниць |
|  | Директор | 1 |
|  | Бухгалтер | 1 |
|  | Завідувач відділення | 1 |
|  | Фахівець із соціальної роботи | 8 |
|  | Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб | 1 |
|  | Соціальний робітник | 8 |
|  | Психолог | 1 |
|  | Всього | 21 |

Начальник відділу Анастасія ГРИПАЧЕВСЬКА