Додаток
до рішення 20-ї сесії 8 скликання
Старосамбірської міської ради
від 15 грудня 2022р. №1159

Міський голова Ігор ТРУХИМ

П О Л О Ж Е Н Н Я
про Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Старосамбірської міської ради Самбірського району Львівської області

2022

1.Загальні положення

1.1. Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Старосамбірської міської ради Самбірського району Львівської області (далі – Управління) є структурним підрозділом виконавчого комітету Старосамбірської міської ради. Управління утворюється міською радою для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері соціального захисту.
1.2 Управління є підзвітним і підконтрольним Старосамбірському міському голові.
1.3. Управління соціального захисту фінансується за рахунок коштів міського бюджету. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників управління та видатки на його утримання встановлюються Старосамбірською міською радою.
1.4. Управління у своїй діяльності керується даним Положенням, Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування України» постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, рішеннями Старосамбірської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Старосамбірського міського голови, та іншими нормативними та підзаконними актами, що застосовуються у галузі соціального захисту населення.
1.5. Повна назва Управління: Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Старосамбірської міської ради Самбірського району Львівської області
1.6. Місцезнаходження Управління: вул. Л.Галицького, 40, м.Старий Самбір, Самбірського району Львівської області.
1.7. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки у територіальних представництвах Державного казначейства України, рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, кутовий штамп та бланк встановленого зразка.

2. Основними завданнями управління є:

2.1. Забезпечення у межах своїх повноважень додержання законодавства про працю, зайнятість, пенсійне забезпечення, соціальний захист та соціальне обслуговування населення.
2.2. Удосконалення форм і засад соціального партнерства, організація співробітництва органів місцевого самоврядування з профспілками та організаціями роботодавців.
2.3. Забезпечення на території громади реалізації політики з питань підтримки багатодітних сімей, залучення їх до активної громадської діяльності, надання їм соціальної, психологічної, правової допомоги та здійснення заходів, спрямованих на запобігання насильства в сім'ї.
2.4. Участь у здійсненні комплексних програм поліпшення обслуговування інвалідів, одиноких непрацездатних громадян, а також громадян похилого віку та сприяння всебічному розвитку соціального обслуговування за місцем їх проживання.
2.5. Сприяє інвалідам здобуттю освіти і кваліфікації на рівні, що відповідає їхнім здібностям і можливостям.
2.6. Забезпечення соціального захисту найбільш незахищених верств населення шляхом надання соціальних допомог, компенсацій.
2.7. Здійснення контролю за цільовим використанням бюджетних коштів, передбачених для надання населенню соціальних допомог, компенсацій, відшкодування пільг.
2.8. Здійснює виплату за рахунок коштів місцевого бюджету допомоги на поховання громадян у випадках, передбачених законодавством (у тому числі одиноких).
2.9. Здійснює виплату одноразової допомоги та компенсацій, що фінансуються за рахунок коштів бюджету об'єднаної територіальної громади.
2.10. Аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг України соціально незахищеним громадянам та подає міському голові пропозиції з цих питань.

3. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.1 Організовує роботу, пов'язану з вирішенням питань соціального захисту соціально незахищених громадян, наданням пільг ветеранам війни і праці та інвалідам.

3.2. Приймає подання, заяви та інші документи, на підставі яких призначає різні види соціальної допомоги, проводить перерахунок раніше призначених допомог, формує банк даних одержувачів допомоги за категоріями сімей та видами соціальної допомоги.
3.3. Разом з відповідними державними органами і громадськими організаціями сприяє працевлаштуванню інвалідів, направляє інвалідів для навчання до навчальних закладах сфери соціального захисту населення.
3.4. Організовує матеріально-побутове обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, веде облік і сприяє виданню інвалідам та пенсіонерам путівки на санаторно-курортне лікування.
3.5. Аналізує стан надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам, здійснює виконання комплексних програм, заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, вносить на розгляд голови, постійних комісій ради та її виконавчого комітету актуальні питання соціального захисту соціально незахищених мешканців територіальної громади.
3.6. Веде облік осіб, які потребують влаштування: до будинків-інтернатів (пансіонатів), центру надання соціальних послуг ,для громадян похилого віку та інвалідів.
3.7. Надає консультації щодо належних пільг учасникам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Україною, членам сімей загиблих військовослужбовців.
3.8. Забезпечує надання адресної грошової допомоги малозабезпеченим громадянам, а також допомоги сім’ям з дітьми.
3.9. Здійснює в установленому порядку компенсаційні виплати інвалідам різних категорій та малозабезпеченим громадянам.
3.10. Веде облік осіб, які потребують інвалідні візки та інші засоби реабілітації.
3.11. Сприяє громадським, релігійним організаціям, благодійним фондам, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги ветеранам, інвалідам, громадянам похилого віку.
3.12. Проводить роз’яснювальну роботу серед населення з питань праці, охорони праці, соціального партнерства, соціального забезпечення і соціального захисту, широко використовуючи для цього засоби масової інформації.
3.13. В установлені терміни розглядає звернення громадян з питань, що належать до компетенції управління та вживає відповідних заходів.
3.14. Визначає стан використання трудових ресурсів, аналізує розвиток процесів, які відбуваються на ринку праці, готує відповідні пропозиції та прогнози, забезпечує і бере участь у розроблені територіальної програми зайнятості населення, заходів, спрямованих на реалізацію довгострокової державної політики розвитку трудового потенціалу.
3.15. Подає в установленому порядку пропозиції щодо встановлення опіки над повнолітніми недієздатними особами та піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров’я потребують догляду.
3.16. Забезпечує використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення.
3.17. Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують різні види допомоги в установленому законодавством порядку.
3.18. Веде облік осіб, постраждалих від аварії на ЧАЕС
3.19. Організує роботу з надання щорічної допомоги ветеранам Другої світової війни та учасникам бойових дій.
3.20. Здійснює виплату разової грошової допомоги на поховання працездатних непрацюючих громадян за рахунок коштів місцевого бюджету.
3.21. Забезпечує діяльність комісій у справах альтернативної (невійськової) служби, комісій з розгляду питань, пов’язаних з наданням статусу учасника війни, призначення субсидії та допомог у виключних випадках тощо.
3.22. Бере участь у реалізації державної соціальної політики шляхом здійснення соціальної роботи з сім'ями, дітьми, молоддю, іншими категоріями соціально незахищених громадян та надання їм соціальних послуг.
3.23. Начальник управління здійснює соціальне інспектування, обстеження житлово-побутових умов та оцінку потреб отримувачів соціальних послуг.

3.24. Фахівці із соціальної роботи забезпечують соціальний супровід сімей, які опинились у складних життєвих обставинах.
3.25.Управління бере участь у підготовці та проведенні конференцій, «круглих столів», семінарів, тренінгів, лекцій з питань, що належать до його компетенції.
3.26. Управління бере участь в організації та проведенні благодійних акцій, інших заходів соціального спрямування.
3.27. Управління забезпечує в межах своїх повноважень співробітництво з державними та громадськими організаціями у сфері соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю.
3.28. Управління здійснює індивідуальне консультування різних категорій громадян.
3.29. Управління сприяє формуванні в громаді сімейних цінностей та засад відповідального батьківства.
3.30. Управління організовує залучення наявних фінансових, матеріальних можливостей громади для підтримки вразливих категорій громадян та розв'язання їх проблем.
3.31. Управління здійснює пропаганду здорового способу життя, норми поведінки виховання дітей, високі зразки етики та культури соціальних відносин.
3.32. Управління терміново реагує на випадки жорстокого поводження з дітьми, насильства над ними, залучення їх до найгірших форм дитячої праці, інформує залежно від ситуації органи і служби у справах дітей, орган національної поліції.
3.33 Управління запобігає направленню дітей із сімей до інтернатних закладів, використовує всі можливості для збереження сімейного середовища, сприяє влаштуванню дітей сиріт, та дітей позбавлених батьківського піклування у прийомну сім'ю.
3.34. Через управління здійснюється інформування батьків про обов'язки і відповідальність за виховання дітей та можливість притягнення до відповідальності батьків, які не забезпечують належний догляд та виховання дітей відповідно до чинного законодавства.
3.35. Управління здійснює залучення до співпраці спеціалістів з різних сфер діяльності, які є працівниками служб у справах дітей, відділів у справах сім'ї, молоді та спорту, та соціального захисту населення.
3.36. Управлінням проводиться інформаційно – просвітницька робота з питань сімейної і молодіжної політики, гендерної рівності, захисту прав та інтересів дітей, сімейних та індивідуальних консультацій.
3.37. Управлінням здійснюється виявлення разом з іншими повноважними органами, громадян похилого віку та непрацездатних громадян, які мешкають на території громади і потребують медико-соціальної допомоги через їхню немічність, хворобу або інвалідність та з інших причин.
3.38. Працівники управління приймають участь в проведенні обстеження матеріально-побутових умов проживання непрацездатних громадян, малозабезпечених багатодітних сімей, які виховують дітей-інвалідів та дітей, які знаходяться під опікою, та визначають їх потребу в матеріальній, соціально-побутовій і медичній допомозі.
3.39. Управлінням проводиться роз'яснювальна робота серед населення про порядок надання різних виплат адресних допомог та порядок обслуговування громадян.
3.40. Управлінням здійснюється оформлення документів на санітарно-курортне лікування, влаштування до будинку – інтернату для пристарілих та інвалідів.
3.41. Управлінням виконуються і інші завдання, визначенні діючим законодавством України.
3.42. Управління веде особові справи внутрішньо-переміщених осіб.

Управління має право:

4.1. Здійснювати контроль за наданням ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих військовослужбовців, сім'ям з дітьми, інвалідам, іншим громадянам пільг, установлених чинним законодавством.
4.2. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (незалежно від форм власності) інформацію, документи та інші необхідні матеріали, а від місцевих органів державної статистики статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань – безоплатно.
4.3. Вносити до міської ради пропозиції з питань поліпшення соціального забезпечення і соціального захисту соціально незахищених мешканців територіальної громади.

4.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Старосамбірської міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління.
4.5.Розробляти та готувати проекти рішень та нормативно-правових актів, що вносяться на розгляд сесії, виконавчого комітету Старосамбірської міської ради , а також інші документи з питань соціального захисту населення.
4.6. Подавати Старосамбірській міській раді та її виконавчому комітету пропозиції, що належить до компетенції управління.
4.7.Подавати пропозиції до проекту бюджету міської ради з питань, що належать до його компетенції.
4.8.Укладати в установленому порядку договори з підприємствами, установами та організаціями (в тому числі іноземними) щодо проведення робіт, спрямованих на виконання покладених на нього завдань.

5. Структура управління

5.1 Начальник управління здійснює керівництво діяльністю управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
5.2. На період відпустки або на час відсутності начальника управління, його обов'язки виконує заступник начальника відповідно до розпорядження Старосамбірського міського голови.
5.3. Виконавчий комітет Старосамбірської міської ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників управління, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, посібниками та літературою з правових питань.
5.4. Штатний розпис затверджується начальником управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою.

6. Правовий статус начальника управління, його права і обов'язки

6.1. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Старосамбірський міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
6.2. На посаду начальника управління призначається особа з вищою освітою та стажем роботи за спеціальністю не менш як два роки.

6.3. Начальник управління відповідно до покладених завдань:

6.3.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на управління.
6.3.2. Здійснює контроль та координує діяльність соціальних служб підприємств, що належить до сфери управління органів місцевого самоврядування.
6.3.3. Повинен знати: Конституцію України, законодавство, що регулює питання соціального захисту, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, методичні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів, що стосуються діяльності управління; практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу; державну політику у сфері юридичного забезпечення; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом, основи політології та ринку праці, організації праці та управління; форми та методи роботи із ЗМІ; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології; основи фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми для роботи на комп'ютерній техніці; державну мову.
6.3.4. Несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

6.4. Начальник управління має право:

6.4.1. Представляти за дорученням Старосамбірського міського голови раду та виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції.

6.4.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів ради, підвідомчих підприємств установ і організацій інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.

6.4.3. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до його компетенції.

6.4.4. Вносити Старосамбірському міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи.

6.4.5. Приймати та звільняти працівників управління соціального захисту, здійснювати їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із чинним законодавством.

6.4.6. Координувати роботу «Центру надання соціальних послуг»

6.4.7 Здійснює в межах своїх повноважень, контроль за діяльністю «Центру надання соціальних послуг».

7. Права і обов'язки працівників управління.

7.1. Працівники управління мають право:

7.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

7.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

7.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

7.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

7.1.5. На соціальний і правовий захист.

7.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

7.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

7.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

7.2. Працівники управління зобов'язані:

7.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

7.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

7.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

7.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

7.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

7.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

7.2.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

7.2.8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

7.2.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

7.2.10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

7.2.11. Підтримувати авторитет ради, громади та її виконавчих органів.

7.2.12. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.
7.2.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.
7.2.14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.
7.2.15. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

7.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

7.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:
7.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.
7.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.
7.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.
7.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.
7.4.5. Брати участь у страйках.

8. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності управління

8.1. Управління фінансується за рахунок коштів міського бюджету, виділених на його утримання.
8.2. Управління володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.
8.3. Оплата праці працівників управління здійснюється відповідно до чинного законодавства.

9. Відповідальність посадових осіб управління

9.1. Працівник управління, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.
9.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники управління притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

10. Заключні положення

10.1. Покладання на управління обов'язків, не передбачених цим Положенням не допускається.
10.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом роботи Старосамбірської міської ради.