Додаток 1

до рішення Південнівської міської ради

від 24.12.2024 № 2027-VІІІ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ ПІВДЕННІВСЬКОЇ**

**МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Управління соціальної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області(далі – Управління) – є виконавчим органом Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим профільному заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, міському голові.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями обласної державної адміністрації, розпорядженнями міського голови, рішеннями Південнівської міської ради Одеського району Одеської області та її виконавчого комiтету, а також Положенням про Управління.

1.3. Повна назва – УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

1.4. Скорочена назва – УСП ПМР.

1.5. Юридична адреса та адреса місцезнаходження УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ: 65481, Одеська область, Одеський район, місто Південне, вулиця Т.Г.Шевченка, будинок 7/1.

1.6. Управління є бюджетною установою, діяльність якого не направлена на отримання прибутку.

1.7. Отримані Управлінням доходи (прибутки) або їх частини не можуть розподілятися серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

1.8. Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених даним Положенням.

1.9. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Управління зараховуються до доходу місцевого бюджету, або передаються одній або декільком неприбутковим організаціям відповідного виду.

**2.ОСНОВНИМИ ЗАВДАННЯМИ УПРАВЛІННЯ Є:**

2.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення; підтримки сім'ї; запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статті; забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків і жінок; протидії торгівлі людьми, з питань ветеранської політики, оздоровлення та відпочинку дітей, виконання програм і здійснення заходів у цих сферах відповідно до законів України;

2.2. Визначення потреб населення територіальної громади у соціальних послугах, у тому числі із залученням надавачів соціальних послуг недержавного сектору, оприлюднення відповідних результатів; координація діяльності суб’єктів системи надання соціальних послуг на місцевому рівні; забезпечення взаємодії надавачів соціальних послуг та органів, установ, закладів, фізичних осіб - підприємців, які в межах своєї компетенції надають на території територіальної громади допомогу вразливим групам населення та особам/сім’ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, та/або здійснюють їх захист; забезпечення ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг на місцевому рівні; здійснення моніторингу надання соціальних послуг, оцінки їх якості, оприлюднення відповідних результатів; забезпечення дотримання прав отримувачів соціальних послуг; вирішення інших питань щодо надання соціальних послуг відповідно до закону України «Про соціальні послуги».

2.3. Розроблення та організація виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання, перебування.

2.4. Забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю.

2.5. Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій.

2.6. Призначення та виплата соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України.

2.7. Верифікація достовірності та повноти інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім’ї, що звертаються за призначенням державної соціальної допомоги; проведення вибіркових перевірок особових справ одержувачів державної соціальної допомоги.

 2.8. Вирішення відповідно до законодавства питань надання соціальних послуг особам та сім’ям з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги.

2.9. Оформлення і видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи та внесення відомостей про особу до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб відповідно до закону України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених ї осіб».

2.10. Вирішення відповідно до законодавства інших питань, передбачених законодавством.

**3. УПРАВЛІННЯ ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕНИХ ЗАВДАНЬ:**

3.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України та здійснює контроль за їх реалізацією.

3.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3.3. Ааналізує стан та тенденції соціального розвитку у межах громади.

3.4. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку міської територіальної громади.

3.5. Вносить пропозиції щодо проєкту бюджету громади.

3.6. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

3.7. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку, розробці цільових програм.

3.8. Розробляє проєкти нормативно-правових актів (рішень) та проводить експертизу таких нормативно-правових актів.

3.9. Бере участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії відповідної місцевої ради.

3.10. Готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами Південнівської міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

3.11. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.12. Готує (бере участь у підготовці) проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів нарад, комісій і робочих груп, у межах своїх повноважень.

3.13. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян; організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та соціальних послуг та забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених державних стандартів надання послуг.

3.14. Опрацьовує запити і звернення депутатів Південнівської міської ради.

3.15. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

3.16. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законодавством повноважень.

3.17. Здійснює власні (самоврядні) та делеговані повноваження.

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

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

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

3.21. Забезпечує захист персональних даних.

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

3.23. Залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів.

3.24. Здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій; проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи.

3.25. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

* здійснює призначення та виплати всіх видів державної допомоги відповідно до законодавства України; компенсаційних виплат; грошових допомог;
* організує та бере участь у роботі комісій, робочих груп з питань соціального захисту та соціальної підтримки населення;
* формує податкові розрахунки сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку отримувачів державних соціальних допомог;
* проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, в установленому законодавством порядку;
* організує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг, забезпечення розгляду заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених державних стандартів надання соціальних послуг;
* надає консультації з питань прийому документів для призначення усіх видів компенсацій, соціальної допомоги та соціальних послуг;
* опрацьовує результати верифікації достовірності та повноти інформації щодо майнового стану та здійснення підприємницької діяльності осіб, які входять до складу сім’ї, що звертаються за призначенням державної соціальної допомоги; проводить вибірковї перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням керівника або його заступників;
* за результатами верифікації складає повідомлення (вимоги) про повернення неправомірно (надміру) або повторно отриманої допомоги, вживає заходів примусового стягнення несплачених у добровільному порядку коштів;
* складає у випадках, передбачених чинним законодавством України, у складі робочої групи або самостійно акт обстеження матеріально-побутових умов сім’ї/ фактичного місця проживання особи тощо.

3.26. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

* призначає та виплачує допомоги, компенсації та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України;
* здійснює підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
* веде облік осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, які мають право на санаторно-курортне лікування, а також виплату грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;
* аналізує стан виконання програм, здійснення заходів соціальної підтримки незахищених, малозабезпечених та інших окремих категорій населення, подає Південнівському міському голові пропозиції з цих питань;
* видає посвідчення певним категоріям громадян, відповідно до законодавства України;
* організаує та здійснює виплати одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;
* здійснює підготовку документів, необхідних для отримання статусу особи, депортованої за національною ознакою;
* здійснює видачу та подовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї, веде Реєстр багатодітних сімей.

3.27. У сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

- визначення потреб населення територіальної громади у соціальних послугах, у тому числі із залученням надавачів соціальних послуг недержавного сектору, оприлюднення відповідних результатів;

- інформування населення про перелік соціальних послуг, їх зміст і порядок надання у формі, доступній для сприйняття особами з будь-яким видом порушення здоров’я;

- виявлення осіб/сімей, які належать до вразливих категорій населення або перебувають під впливом чинників, що можуть зумовити потрапляння у складні життєві обставини (вжиття заходів реагування на отримані особисті заяви/звернення, телефонні, письмові, електронні, усні повідомлення про таких осіб/такі сім’ї, матеріали в засобах масової інформації);

- в межах повноважень забезпечення надання базових соціальних послуг особам/сім’ям відповідно до їх потреб, вжиття заходів до надання інших соціальних послуг таким особам/сім’ям шляхом залучення надавачів соціальних послуг недержавного сектору (шляхом соціального замовлення, державно-приватного партнерства, конкурсу соціальних проектів, соціальних програм тощо), та/або на умовах договору з уповноваженими органами;

- за результатами оцінювання потреб особи/сім’ї у соціальних послугах прийняття рішення про надання соціальних послуг;

- координація діяльності суб’єктів системи надання соціальних послуг на міському рівні;

- забезпечення взаємодії надавачів соціальних послуг та органів, установ, закладів, фізичних осіб - підприємців, які в межах своєї компетенції надають на території громади допомогу вразливим групам населення та особам/сім’ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, та/або здійснюють їх захист;

- збір, аналіз та поширення відповідно до законодавства інформації щодо надання соціальних послуг, сприяння впровадженню кращого досвіду надання соціальних послуг;

- забезпечення ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг на міському рівні;

- здійснення моніторингу надання соціальних послуг, оцінки їх якості, оприлюднення відповідних результатів;

- забезпечення дотримання прав отримувачів соціальних послуг;

- подає пропозиції під час формування проєкту бюджету громади щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту;

- виконання регіональних програм в частині забезпечення потреб осіб/сімей у соціальних послугах, розроблених за результатами визначення потреб населення територіальної громади у соціальних послугах;

- сприяє впровадженню нових соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до законодавства України;

- сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам;

- 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;

- сприяє благодійним, релігійним волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам та сім’ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

- в межах компетенції вживає заходів щодо сприяння соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі;

- сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників установ і закладів системи соціального захисту населення;

- вирішення інших питань щодо надання соціальних послуг відповідно до закону;

- координує роботу комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Південнівської міської ради Одеського району Одеської області».

3.28. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

- здійснює облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

- здійснює роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

- координує роботу комунального спеціалізованого закладу «Центр комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю», розглядає пропозиції щодо потреби у створенні, реорганізації, ліквідації реабілітаційних установ;

- здійснює направлення до реабілітаційних установ для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та визначених документів;

- здійснює виплати грошових компенсацій, передбачених законодавством України;

- визначає потреби у забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України;

- надає пропозиції щодо створення безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

3.29. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статті:

 - координацію діяльності та взаємодію суб’єктів на території громади, реалізацію ними заходів із запобігання насильству;

- здійснює роботу з прийому та реєстрації заяв і повідомлень про вчинення домашнього насильства та насильства за ознакою статті, вжиття заходів;

- забезпечує координацію заходів реагування на факти вчинення насильства, надання допомоги і захисту постраждалим особам, а також роботу з кривдниками відповідно до законів України [«Про запобігання та протидію домашньому насильству»,](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2229-19) «[Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2866-15);

- збір, аналіз і поширення відповідно до законодавства інформації про домашнє насильство та насильства за ознакою статті на території громади;

- забезпечує реалізацію державної політики з питань рівних прав і можливостей чоловіків і жінок, протидії торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

3.30. З питань ветеранської політики:

- забезпечує реалізацію державної ветеранської політики, зокрема щодо соціального захисту ветеранів та членів сімей ветеранів;

- здійснює прийом громадян з питань ветеранської політики;

- організує виконання програм і заходів соціального захисту, підтримки ветеранів та членів сімей ветеранів;

- здійснює аналіз потреб ветеранів війни та членів сімей ветеранів, що проживають/зареєстровані в межах громади, у реалізації їх прав, отримання ними послуг, соціальних гарантій, визначених законом; розробляє за результатами аналізу потреб відповідні місцеві програми з питань ветеранської політики, визначає завдання та заходи з їх реалізації, спрямованих на задоволення виявлених потреб ветеранів та членів їх сімей, визнає джерела фінансування таких програм;

- надає пропозиції до проєктів державних цільових, галузевих і регіональних програм з питань ветеранської політики, бере участь у їх виконанні;

- вносить відповідно до законодавства пропозиції щодо задоволення потреб ветеранів та членів їх сімей відповідними органами державної влади та органами місцевого самоврядування;

- забезпечує права і свободи ветеранів та членів сімей ветеранів;

- сприяє створенню в громаді організаційних умов для успішної інтеграції ветеранів і членів їх сімей з врахуванням їх групових та індивідуальних потреб задля забезпечення відповідного цивільному життю рівня благополуччя;

- бере участь в організації надання соціальних послуг і проведенні соціальної роботи на території громади шляхом надання пропозицій, визначених на основі потреб ветеранів і членів сімей ветеранів;

- взаємодіє з зацікавленими органами, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, у тому числі із громадськими та іншими організаціями, волонтерами та благодійниками у питаннях соціального захисту ветеранів та членів сімей ветеранів, реалізації прав таких осіб та їхньої реінтеграції у громади, спільноти та родини;

- забезпечує збір, аналіз даних та інформації, необхідної для формування і ведення Єдиного державного реєстру ветеранів війни;

- бере участь у інформаційному та методичному забезпеченні надання адміністративних послуг для ветеранів та членів сімей ветеранів;

- здійснює діалог з громадськими об'єднаннями ветеранів та членів сімей ветеранів;

- створює та бере участь у комісіях, робочих групах, нарадах, тренінгах, тощо з питань ветеранської політики.

3.31. Забезпечує наповнення єдиної інформаційної системи соціальної сфери (ЄІССС); централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Мінсоцполітики, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі.

3.32. Забезпечує організацію та координацію роботи, пов’язаної з обліком внутрішньо переміщених осіб. Оформлення і видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи та внесення відомостей про особу до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб відповідно до закону України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених ї осіб».

3.33. Забезпечує організацію роботи опікунської ради з питань опіки та піклування повнолітніх осіб, тощо.

3.34. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз’яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.

3.35. Організовує проведення процедур закупівель для виконання функцій управління згідно закону України «Про публічні закупівлі».

3.36. Здійснює інші передбачені нормами чинного законодавства України повноваження.

* 1. **4. УПРАВЛІННЯ МАЄ ПРАВО:**

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів органу місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою).

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи у сфері соціального захисту населення та надання соціальних послуг.

4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.

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

4.6. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами ради, органом місцевого самоврядування, 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.

4.7. Управління очолює начальник, який призначається на посаду міським головою за результатами конкурсу.

4.8. Начальник управління має заступників, які призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням міського голови.

* 1. **5. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ:**

5.1. Представляє інтереси управління в органах місцевого самоврядування та інших організаціях.

5.2. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає функції та ступінь відповідальності заступників начальника управління, керівників його структурних підрозділів.

5.3. Подає на затвердження міському голові структуру та штатний розпис Управління у межах граничної чисельності та фонду оплати праці.

5.4. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання Управління.

5.5. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання; укладає угоди у межах своєї компетенції.

5.6. Створює ради і комісії при управлінні для розгляду рекомендацій і пропозицій з питань, що належать до його компетенції.

5.7. Бере участь у формуванні пропозицій до резерву кадрів посадових осіб управління.

**6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ**

6.1 Працівники управління несуть відповідальність за:

6.1.1 виконання задач, покладених на управління;

6.1.2 за неякісне та несвоєчасне виконання службових обов’язків;

6.1.3 за порушення правил поведінки та обмежень, передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.1.4 за порушення закону України «Про запобігання корупції».

**7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Управління утримується за рахунок коштів бюджету громади.

7.2. Граничну чисельність та фонд оплати праці працівників та видатки на утримання Управління затверджується за пропозицією міського голови рішенням міської ради.

7.3. Кошторис та штатний розпис Управління затверджує міський голова.

7.4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, бланки, штампи, печатку із зображенням Державного Герба України зі своїм найменуванням.

Секретар Південнівської міської ради Ігор ЧУГУННИКОВ

Додаток 2

до рішення Південнівської міської ради

від 24.12.2024 № 2027-VІІІ

**ПОЛОЖЕННЯ**

## ПРО ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ НАСЕЛЕННЯ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

 1.1. Відділ соціальної підтримки населення входить до складу Управління соціальної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області та підпорядковується безпосередньо начальнику управління та заступнику начальника управління - начальнику відділу соціальної підтримки населення.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями Південнівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також Положенням про відділ.

1. **ОСНОВНИМИ ЗАВДАННЯМИ ВІДДІЛУ Є:**

2.1.Надання якісних послуг отримувачам допомоги з максимальною зручністю.

2.2. Забезпечення соціального захисту окремих категорій громадян шляхом надання соціальної підтримки.

2.3. Забезпечення виконання чинного законодавства в частині соціальної підтримки сімей з дітьми, осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, одиноких матерів,  внутрішньо переміщених осіб, а також малозабезпечених сімей.

 2.4. Прийом заяв та документів для надання усіх видів державної соціальної допомоги, компенсації.

 2.5. Призначення та виплата державних соціальних допомог, компенсаційних та інших виплат відповідно до чинного законодавства.

 2.6. Систематичний аналіз даних щодо фізичних осіб, яким призначено, нараховано та здійснено державні виплати, встановлення відповідності повідомленої інформації даним, що обробляються стосовно них в інформаційно-аналітичній платформі електронної верифікації та моніторингу, доступ до якої надано Міністерством фінансів України.

 2.7 .Оформлення і ведення особових справ, зберігання документів, які були прийняті до розгляду щодо надання соціальної допомоги.

 2.8. Формування в електронному вигляді бази даних отримувачів усіх видів державної соціальної допомоги, компенсаційних та інших виплат.

 2.9. Оформлення та видача посвідчень громадянам, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до Законів України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» та «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю».

 2.10.  Підготовка і подання звітності про використання бюджетних  коштів.

 2.11. Розроблення та організація виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання, перебування.

**3.ВІДДІЛ ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕННИХ НА НЬОГО ЗАВДАНЬ:**

3.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики та здійснює контроль за їх реалізацією.

3.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів громадян.

3.3. Аналізує стан та тенденції соціального розвитку у межах міської громади.

3.4. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм.

3.5. Вносить пропозиції щодо проекту бюджету громади.

3.6. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

3.7. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

3.8. В межах своєї компетенції розробляє проекти нормативно-правових актів (рішень) та проводить експертизу таких нормативно-правових актів.

3.9. Бере участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії відповідної місцевої ради.

3.10. Готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами Південнівської міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

3.11. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.12. Бере участь у підготовці проєктів угод, договорів, протоколів робочих груп у межах своїх повноважень.

3.13. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.14. Опрацьовує запити і звернення депутатів Південнівської міської ради.

3.15. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

3.16.Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

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

3.18. Здійснює делеговані повноваження.

3.19. Забезпечує захист персональних даних.

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

3.21. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

* організовує в межах своєї компетенції роботу, пов’язану з вирішенням питань соціальної підтримки незахищених категорій громадян;
* сприяє громадянам в отриманні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог.

3.22. Організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсації, забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до наданих документів; надає консультації щодо права конкретної сім’ї чи особи на отримання соціальної допомоги, проводить співбесіди з заявником з метою з’ясування усіх обставин, в яких перебуває сім’я або особа, визначає право заявника на одержання інших видів соціальної допомоги та компенсацій, надає відповідні роз’яснення щодо порядку їх надання.

 3.23. Проводить прийом заяв та здійснює призначення допомог:

  -  державної соціальної допомоги сім'ям з дітьми (по вагітності та пологам; при народженні  дитини; на дітей, які перебувають під опікою чи піклуванням; на дітей одиноким матерям;  при усиновленні дитини; допомога особі, яка доглядає за хворою дитиною);

 - державної соціальної допомоги  на дітей, які виховуються в багатодітних сім’ях;

 - державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;

 - державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю;

        -  тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не  мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме;

        -  щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи  внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу   потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним;

 -  щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на  проживання;

       -  державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію та особам з   інвалідністю;

        -  державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського

піклування, грошове забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання

соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім’ях за принципом  „гроші ходять за дитиною”;

        - компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі;

### одноразової компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів;

* компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі;
* грошової компенсації «пакунок малюка»;

      - компенсації послуги «муніципальна няня»;

 - одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі  людьми;

      - державної соціальної допомоги патронатним вихователям;

* тимчасової допомоги «Дитина не одна»;
* допомоги на поховання та інші допомоги, відповідно до прийнятих законодавчих актів;
* формує особові справи, проводить розрахунки розмірів допомог та перерахунки раніше призначених допомог;
* приймає рішення про призначення (не призначення) соціальних допомог та компенсацій;

 - здійснює перевірки особових справ отримувачів державних допомог, припиняє виплату при виявленні фактів навмисного подання одержувачами державних допомог недостовірної інформації, визначає новий розмір допомоги.

 - здійснює виявлення осіб/сімей, які належать до вразливих категорій населення або перебувають під впливом чинників, що можуть зумовити потрапляння у складні життєві обставини (вжиття заходів реагування на отримані особисті заяви/звернення, телефонні, письмові, електронні, усні повідомлення про таких осіб/такі сім’ї).

3.24. Організовує та бере участь у роботі комісій, робочих груп з питань, що належать до компетенції відділу.

3.25. Використовує в роботі програмні сервіси: АСОПД/КОМТЕХ, Інформаційно-аналітичну платформу електронної верифікації та моніторингу, ПК «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада», ЄІБДВПО, Єдина інформаційна система соціальної сфери (ЄІССС), Централізована система обліку інформації адресної системи соціальної підтримки населення, засоби Єдиного державного веб-порталу електронних послуг та інші.

3.26. Формує банк даних одержувачів допомог за критеріями сімей та видами соціальної допомоги.

3.27. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз’яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.

3.28. Проводить інвентаризацію особових справ отримувачів державних соціальних допомог та компенсацій.

3.29. Забезпечує своєчасне надання необхідних даних для складання звітності.

3.30. Здійснює інші передбачені нормами чинного законодавства України повноваження.

**4.ВІДДІЛ МАЄ ПРАВО:**

4.1. Одержувати в установленому порядку від інших підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань і функцій.

4.2. Залучати до розгляду питань та підготовки пропозицій спеціалістів інших виконавчих органів Південнівської міської ради, органу місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об’єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками).

4.3. Проводити семінари, наради та конференції з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Брати участь у підготовці пропозицій з питань формування бюджету громади та нормативів щодо надання соціальної допомоги.

4.5. Отримувати в установленому порядку та використовувати відповідну статистичну інформацію.

4.6. Проводити семінари, наради з фахівцями підприємств з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.7. Брати участь у роботі комісій та робочих груп, створених рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови або наказами начальника управління.

4.8. Подавати пропозиції по організації роботи відділу.

4.9. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів управління для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

**5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами усіх форм власності, об’єднаннями громадян та окремими громадянами.

5.2. Відділ очолює заступник начальника управління – начальник відділу, який призначається на посаду за результатами конкурсу та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

 5.3. Заступник начальника управління - начальник відділу:

* здійснює керівництво відділом, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;

- забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо здійснення заходів забезпечення соціального захисту населення;

* безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов’язків;
* брати участь за дорученням начальника управління у нарадах, засіданнях з питань, пов’язаних з виконанням функціональних обов’язків;
* бере участь у роботі комісій та робочих групах в межах компетенції.

5.4. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету громади.

5.5. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання відділу затверджує міський голова.

Секретар Південнівської міської ради Ігор ЧУГУННИКОВ

Додаток 3

до рішення Південнівської міської ради

від 24.12.2024 № 2027-VІІІ

**ПОЛОЖЕННЯ**

## ПРО ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ВЕТЕРАНСЬКОЇ ПОЛІТИКИ ТА СТАТУСНИХ КАТЕГОРІЙ ГРОМАДЯН УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ

## ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. Відділ з питань ветеранської політики та статусних категорій громадян входить до складу Управління соціальної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області та підпорядковується безпосередньо начальнику управління та його заступникам.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, наказами Міністерства соціальної політики, Міністерства ветеранів України, рішеннями Південнівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також Положенням про відділ.

**2. ОСНОВНИМИ ЗАВДАННЯМИ ВІДДІЛУ Є**:

2.1. Надання якісних послуг пільговим категоріям населення з максимальною зручністю.

2.2. Соціальний захист ветеранів війни та осіб, на яких поширюється чинність Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань», громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.3. Надання соціальної підтримки громадянам територіальної громади, у тому числі внутрішньо переміщеним особам.

2.4. Надання згідно з діючим законодавством України деяких видів компенсацій пільговим категоріям населення.

2.5. Сприяння у межах компетенції реалізації прав, свобод та законних інтересів внутрішньо переміщених осіб, які взяті на облік в міській територіальній громаді, в частині соціального захисту та надання благодійної (гуманітарної) допомоги, їх інтеграції за новим місцем проживання.

2.6. Визначення потреби у забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України,

2.7. Ведення обліку та здійснення направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів для проходження реабілітації.

2.8. Здійснення реалізації державної ветеранської політики, зокрема щодо соціального захисту ветеранів та членів сімей ветеранів.

**3.ВІДДІЛ ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕННИХ НА НЬОГО ЗАВДАНЬ:**

3.1. Організовує виконання Конституції, законів України: ["Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12), ["Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3721-12), ["Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/203/98-%D0%B2%D1%80), ["Про відновлення прав осіб, депортованих за національною ознакою",](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1223-18) [“Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/962-12)”, ["Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/796-12), ["Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2011-12), ["Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/875-12), ["Про жертви нацистських переслідувань"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1584-14), ["Про соціальний захист дітей війни"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2195-15), "Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб", актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України, Міністерства ветеранів, Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України;

3.2. забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів громадян;

3.3. аналізує стан та тенденції соціального розвитку громади;

3.4. бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку міської територіальної громади, інших програм відповідно до компетенції;

3.5. вносить пропозиції щодо проекту бюджету громади;

3.6. забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

3.7. бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

3.8. розробляє проекти нормативно-правових актів (рішень) та проводить експертизу таких нормативно-правових актів;

3.9. бере участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії відповідної місцевої ради;

3.10. готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами Південнівської міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові;

3.11. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

3.12. готує (бере участь у підготовці) проєкти угод, договорів і протоколів робочих груп у межах своїх повноважень;

3.13. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

3.14. опрацьовує запити й звернення депутатів Південнівської міської ради;

3.15. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

3.16. постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

3.17. здійснює у межах компетенції делеговані повноваження;

3.18. організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

3.19. не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали відомі у зв’язку з виконанням службових обов’язків;

3.20. готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;

3.21. залучає громадські та благодійні організації до виконання програм і здійснення відповідних заходів;

3.22. забезпечує наповнення Централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем;

3.23. з питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

 - організовує прийом документів та забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

 - приймає документи для надання одноразової грошової допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, пенсіонерам та малозабезпеченим сім’ям за рахунок коштів державного бюджету;

 - сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для надання окремих видів допомоги та компенсацій;

 - надає консультації з питань прийому документів для призначення окремих видів компенсацій;

 - бере участь у роботі комісій, робочих груп;

- здійснює видачу та подовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї, ведення Реєстру багатодітних сімей;

- здійснює збір документів щодо присвоєння звання «Мати героїня»;

- організовує спільно з закладом охорони здоров'я видачу та облік натуральну допомогу «пакунок малюка».

3.24. у сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

- організовує отримання послуг з санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, а також виплату грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

- організовує в межах своєї компетенції роботу особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, пенсіонерам, одиноким непрацездатним громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

- призначає матеріальну допомогу громадянам України, які звільнилися з строкової військової служби;

- призначення грошової компенсації вартості продуктів харчування громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

- здійснює підготовку документів, необхідних для отримання статусу особи, депортованої за національною ознакою;

- організовує оздоровлення та відпочинок дітей, які потребують особливої уваги та підтримки в позаміських дитячих оздоровчих закладах; відповідне звітування.

3.25. у сфері соціального обслуговування та надання соціальних послуг населенню:

- забезпечує доступність громадян до соціальних послуг відповідно до компетенції відділу, контролює їх якість та своєчасність надання відповідно до законодавства України;

- сприяє благодійним, релігійним волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам та сім’ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

3.26. у сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

- здійснює облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, проводить відповідну роботу щодо їх забезпечення;

- здійснює роботу з оформлення документів для визначення права особам з інвалідністю та дітей з інвалідністю на безоплатне або пільгове забезпечення автомобілями, проводить компенсаційні виплати на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування відповідно до діючого законодавства;

- координує роботу реабілітаційних установ для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю місцевого рівня і сприяє їх розвитку, розглядає пропозиції органів місцевого самоврядування щодо потреби у створенні, реорганізації, ліквідації реабілітаційних установ;

- веде облік та здійснює направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів для проходження реабілітації;

- визначає потребу у забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України;

- інформує осіб з інвалідністю про послуги державної служби зайнятості щодо підбору роботи, проведення професійної орієнтації з метою вибору виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації

- бере участь у наданні пропозицій щодо створення безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення;

3.27. з питань ветеранської політики:

- забезпечує реалізацію державної ветеранської політики, зокрема щодо соціального захисту ветеранів та членів сімей ветеранів;

- здійснює прийом громадян з питань ветеранської політики;

- організовує виконання програм і заходів соціального захисту, підтримки ветеранів та членів сімей ветеранів;

- здійснює аналіз потреб ветеранів війни та членів сімей ветеранів, що проживають/зареєстровані в межах громади, у реалізації їх прав, отримання ними послуг, соціальних гарантій, визначених законом; розробляє за результатами аналізу потреб відповідні місцеві програми з питань ветеранської політики, визначає завдання та заходи з їх реалізації, спрямованих на задоволення виявлених потреб ветеранів та членів їх сімей, визначає джерела фінансування таких програм;

- здійснює підготовку пропозицій до проектів державних цільових, галузевих і регіональних програм з питань ветеранської політики, участь у їх виконанні;

- вносить відповідно до законодавства пропозиції щодо задоволення потреб ветеранів та членів їх сімей відповідними органами державної влади та органами місцевого самоврядування;

- забезпечує права і свободи ветеранів та членів сімей ветеранів;

- сприяє створенню в громаді організаційних умов для успішної інтеграції ветеранів і членів їх сімей з врахуванням їх групових та індивідуальних потреб задля забезпечення відповідного цивільному життю рівня благополуччя;

- участь в організації надання соціальних послуг і проведенні соціальної роботи на території громади шляхом надання пропозицій, визначених на основі потреб ветеранів і членів сімей ветеранів;

- взаємодіє з зацікавленими органами, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, у тому числі із громадськими та іншими організаціями, волонтерами та благодійниками у питаннях соціального захисту ветеранів та членів сімей ветеранів, реалізації прав таких осіб та їхньої реінтеграції у громади, спільноти та родини;

- забезпечує збір, аналіз, данні та інформацію, необхідну для формування і ведення Єдиного державного реєстру ветеранів війни;

- приймає участь у інформаційному та методичному забезпеченні надання адміністративних послуг для ветеранів та членів сімей ветеранів;

- здійснює діалог з громадськими об'єднаннями ветеранів та членів сімей ветеранів;

- створює та приймає участь у комісіях, робочих групах, нарадах, тренінгах, тощо з питань ветеранської політики;

3.28.  приймає участь у діяльності комісії щодо розгляду заяв про призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення;

3.29. бере участь у забезпеченні діяльності комісії з розгляду питань, пов’язаних з наданням статусу учасника війни;

3.30. інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз’яснює громадянам положення нормативно-правових актів, у тому числі через засоби масової інформації;

3.31. сприяє в установленому законодавством порядку соціальному забезпеченню внутрішньо переміщених осіб, їх соціальній реабілітації та інтеграції за новим місцем проживання;

3.32. у межах компетенції збирає, вивчає, аналізує інформацію щодо наявних потреб внутрішньо переміщених осіб у громаді, забезпечує подання відповідної звітності;

3.33. за необхідності, відповідно до положень чинного законодавства, співпрацює з благодійними (гуманітарними) організаціями щодо сприяння наданню гуманітарної допомоги внутрішньо переміщеним особам та іншим вразливим категоріям населення Южненської міської територіальної громади;

3.34. забезпечує захист персональних даних осіб при їх використанні під час виконання покладних на відділ завдань та здійсненні повноважень;

3.35. здійснює інші передбачені нормами чинного законодавства України повноваження.

**4. ВІДДІЛ МАЄ ПРАВО:**

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів обласної держадміністрації, органу місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати до розгляду питань та підготовки пропозицій спеціалістів інших виконавчих органів Південнівської міської ради, підприємств, установ, організацій та об’єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками).

4.3. Одержувати від інших виконавчих органів Південнівської міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.4. Проводити семінари, наради та конференції з питань, що належать до його компетенції.

4.5. Брати участь у підготовці пропозицій з питань формування місцевого бюджету та нормативів щодо надання соціальної допомоги.

4.6. Отримувати в установленому порядку та використовувати відповідну статистичну інформацію.

4.7. Брати участь у роботі комісій та робочих груп, створених рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови або наказами начальника управління.

**5.ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об’єднаннями громадян та окремими громадянами.

5.2. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду за результатами конкурсу та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

5.3. Начальник відділу:

- здійснює керівництво відділом, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;

- забезпечує виконання покладених на відділ завдань;

* безперешкодно знайомиться з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов’язків;
* бере участь за дорученням начальника управління у нарадах, засіданнях з питань, пов’язаних з виконанням функціональних обов’язків;
* бере участь у роботі комісій, робочих груп, тощо згідно компетенції.

5.4. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету громади.

5.5. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання відділу затверджує міський голова.

Секретар Південнівської міської ради Ігор ЧУГУННИКОВ

Додаток 4

до рішення Південнівської міської ради

від 24.12.2024 № 2027-VІІІ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ**

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності входить до складу Управління соціальної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області та підпорядковується безпосередньо начальнику управління або його заступникам.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України та Міністерства соціальної політики України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність управління, рішеннями Південнівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління, а також Положенням про відділ.

1.3. Діяльність відділу здійснюється на принципах:

- законності;

- гласності;

- судового захисту своїх прав.

**2. ОСНОВНИМИ ЗАВДАННЯМИ ВIДДIЛУ Є:**

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління відповідно  до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

2.2. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої  звітності в порядку, встановленому законодавством, забезпечення своєчасного її подання відповідним органам;

2.3. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.4. Оформлення документів щодо проведення господарських операцій, взятті бюджетних зобов’язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України відповідно до бюджетного законодавства та здійснення платежів відповідно до зареєстрованих бюджетних зобов’язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

2.5. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів та кошторисів.

2.6. Забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних, інформаційних ресурсів, інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків та інших статей балансу;

2.7. Своєчасне і в повному обсязі перерахування податків і зборів до відповідних бюджетів, розробка та забезпечення здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівниками відділу;

2.8. Здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у комунальних закладах, які підпорядковані управлінню.

**3. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ:**

3.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.1.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

3.1.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

 3.1.3. Здійснює поточний контроль за:

– дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, їх реєстрації в органах Державного казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань;

– веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами комунальних закладів, які підпорядковані управлінню.

3.2. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов’язкові платежі) до відповідних бюджетів.

 3.3. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

– використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

– інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

 3.4. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі

зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

 3.5. Забезпечує:

– дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

– достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов’язань та бюджетних фінансових зобов’язань;

– повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

– зберігання та оформлення оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.

 3.6. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.7. Розробляє штатний розпис управління на підставі структури установи, розпоряджень міського голови.

3.8. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників.

3.9. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

 3.10. Організація бухгалтерського обліку реалізується за такими складовими:

* облік видатків;
* облік грошових коштів на рахунках управління;
* облік розрахунків по заробітній платі;
* облік розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами;
* облік розрахунків у порядку планових платежів;
* облік розрахунків з підзвітними особами;
* облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами;
* облік необоротних активів;
* облік запасів та МШП;
* облік результатів виконання кошторису;
* складання і подання звітності до відповідних органів;
* організація проведення інвентаризації;
* організація контролю за фінансово-господарською діяльністю установи;
* організація забезпечення бухгалтерського обліку;
* організація розвитку бухгалтерського обліку.

 3.11. Здійснює обробку персональних даних працівників управління та інших фізичних осіб, які надали згоди та внесені до зареєстрованих установою баз персональних даних «АС-Комплекс» та «Сота», виключно з метою забезпечення реалізації податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, звітності до органів Пенсійного фонду України, іншої звітності, що містить персональні дані, а також внутрішніх документів установи з питань реалізації визначених законодавством прав та обов’язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту. Забезпечує захист персональних даних фізичних осіб, які обробляються.

 3.12. Здійснює передачу персональних даних третім особам відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та в межах виконання законодавства, пов’язаного з веденням бухгалтерського обліку та наданням звітності.

**4. ВIДДIЛ МАЄ ПРАВО:**

4.1. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення та подання до відділу бухгалтерського обліку структурними підрозділами управління первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, здійснювати контроль за їх дотриманням;

4.2. Не приймати до виконання неналежним чином оформлені документи, або оформлені  документи за операціями, які порушують діюче законодавство і встановлений порядок приймання, оприбуткування, зберігання та витрачання грошових коштів, обладнання, матеріальних і інших цінностей;

4.3. Готувати запити у встановленому законодавством порядку до структурних підрозділів   та підвідомчих бюджетних установ та отримувати від них відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них необхідні для виконання відділом своїх функцій;

4.4. Представляти управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов’язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

4.5. Вносити начальнику управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

4.6. Вносити на розгляд начальника управління проекти рішень з питань, що належать до компетенції відділу.

**5. ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ. КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ:**

5.1. Очолює відділ начальник відділу - головний бухгалтер, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням  Південнівського міського голови відповідно до законодавства про працю, з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, безпосередньо підпорядковується та є підзвітним начальнику управління або його заступникам.

5.2. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов’язки та права начальника Відділу визначаються цим Положенням.

5.3. Начальник відділу відповідно до покладених на нього обов’язків:

5.3.1. Здійснює загальне керівництво роботою відділу.

5.3.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань та доручень керівництва управління.

5.3.3. Розподіляє обов’язки працівників відділу, складає  посадові інструкції працівників відділу, погоджує їх з начальником управління і подає міському голові на затвердження.

5.3.4. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

– перерахування податків і зборів (обов’язкових платежів);

– проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

– оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

– проведення інших господарських операцій.

5.3.5. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників відділу з посад.

5.3.6. Забезпечує взаємодію відділу з іншими відділами управління.

5.3.7. Вносить в установленому порядку пропозиції   начальнику управлыння щодо заохочення працівників відділу, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності та звільнення в установленому законодавством порядку.

5.3.8. Відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до відділу.

5.3.9. Контролює дотримання особовим складом відділу вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

5.3.10. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни,  вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників відділу

5.3.11. Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників відділу.

5.3.12. Забезпечує системне та оперативне оприлюднення на  веб-порталі Південнівської міської ради в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції відділу, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

5.3.13. Вносить пропозиції щодо змін та доповнень до Положення про відділ та функціональних обов’язків працівників відділу за необхідності.

5.3.14. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

5.4. Начальник  відділу несе відповідальність за:

5.4.1. Неналежну організацію роботи відділом, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

5.4.2. Не забезпечення  виконання покладених на відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

5.4.3. Недотримання законності в службовій діяльності посадовими особами відділу.

5.4.4. Негативні  наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов’язків та за бездіяльність.

5.4.5. Невідповідність прийнятих  ним рішень вимогам чинного законодавства.

5.4.6. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції відділу.

5.5. Начальник відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань фінансів; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, фінансів, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, державну мову.

5.6. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника відділу:

- вища освіта у галузі бухгалтерського обліку, економіки та фінансів за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістр;

- стаж роботи за фахом на керівних посадах у державній службі або в органах місцевого самоврядування або стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 3 років;

- конкурсний відбір відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.7. У разі тимчасової відсутності начальника відділу – головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) – виконання його обов’язків покладається на головного спеціаліста відділу.

**6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ:**

6.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах своєї компетенції взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, а також органами, що контролюють справляння надходжень бюджету та підвідомчими бюджетними установами щодо питань забезпечення процесу бухгалтерського обліку оперативною інформацією.

**7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ:**

7.1. Посадові особи відділу несуть відповідальність за:

- неналежну організацію роботи відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни;

- не виконання покладених на відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням;

- недотримання законності в службовій діяльності посадовими особами відділу;

- за негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов’язків та за бездіяльність;

- за невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства;

- за несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції відділу.

7.2. Посадові особи відділу повинні сумлінно виконувати свої посадові обов’язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію управління та його посадових осіб.

7.3. Посадові особи відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

**8. МАЙНО І КОШТИ**

8.1. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади.

8.2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності функціонує згідно штатного розпису Управління соціальної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області.

8.3. Оплата праці працівників відділу здійснюється згідно з чинним законодавством України. Надбавки та розмір преміювання працівникам відділу встановлюються відповідно до чинного законодавства України.

8.4. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду Південнівським міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством і отримують заробітну плату за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади.

8.5. Посадові особи відділу підпорядковуються  начальнику відділу.

8.6. Гранична чисельність, фонд оплати праці відділу  визначається в межах відповідних бюджетних призначень.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

9.2. З усіх інших питань, не врегульованих цим Положенням, відділ керується нормами та вимогами, встановленими чинним законодавством України.

9.3. У випадках, якщо будь-яка частина Положення стане недійсною у зв’язку з невідповідністю чинному законодавству, ця частина не повинна прийматися до уваги та не тягне за собою недійсності Положення в цілому.

Секретар Південнівської міської ради Ігор ЧУГУННИКОВ

Додаток 5

до рішення Південнівської міської ради

від 24.12.2024 № 2027-VІІІ

**ПОЛОЖЕННЯ**

 **ПРО ВІДДІЛ СІМЕЙНОЇ ПОЛІТИКИ ТА СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ**

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
	1. Відділ сімейної політики та соціальних послуг входить до складу Управління соціальної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, підпорядковується безпосередньо начальнику управління та заступнику начальника управління - начальнику відділу сімейної політики та соціальних послуг.
	2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями Південнівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також Положенням про відділ.

**2. ОСНОВНИМИ ЗАВДАННЯМИ ВIДДIЛУ Є:**

2.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення; підтримки сім'ї; запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статті; забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків і жінок; протидії торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цих сферах відповідно до законів України «Про запобігання та протидію домашньому насильству»,  [«Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2866-15), «Про протидію торгівлі людьми».

2.2. Визначення потреб населення територіальної громади у соціальних послугах, у тому числі із залученням надавачів соціальних послуг недержавного сектору, оприлюднення відповідних результатів; координація діяльності суб’єктів системи надання соціальних послуг на місцевому рівні; забезпечення взаємодії надавачів соціальних послуг та органів, установ, закладів, фізичних осіб - підприємців, які в межах своєї компетенції надають на території територіальної громади допомогу вразливим групам населення та особам/сім’ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, та/або здійснюють їх захист; забезпечення ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг на місцевому рівні; здійснення моніторингу надання соціальних послуг, оцінки їх якості, оприлюднення відповідних результатів; забезпечення дотримання прав отримувачів соціальних послуг; вирішення інших питань щодо надання соціальних послуг відповідно до закону України «Про соціальні послуги».

2.3 Оформлення і видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи та внесення відомостей про особу до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб відповідно до закону України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених ї осіб».

2.4. Розроблення та організацію виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, внутрішньо переміщених осіб та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних послуг за місцем проживання, перебування.

**3. ВIДДIЛ ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕНИХ НА НЬОГО ЗАВДАНЬ:**

3.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики та здійснює контроль за їх реалізацією.

3.2. Аналізує стан та тенденції соціального розвитку у межах міської територіальної громади.

3.3. Бере участь у підготовці пропозицій до проєктів міських програм.

3.4. Вносить пропозиції щодо проекту бюджету громади.

3.5. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

3.6. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

3.7. Розробляє проєкти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету та Південнівської міської ради.

3.8. Бере участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії відповідної місцевої ради.

3.9. Готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами Південнівської міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

3.10. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.11. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів нарад, комісій і робочих груп, у межах своїх повноважень.

3.12. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.13. Опрацьовує запити і звернення депутатів Південнівської міської ради.

3.14. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

3.15. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

3.16. Здійснює делеговані повноваження.

3.17. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці.

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

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

3.20. Забезпечує захист персональних даних.

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

3.22. У сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

- визначення потреб населення територіальної громади у соціальних послугах, у тому числі із залученням надавачів соціальних послуг недержавного сектору, оприлюднення відповідних результатів;

- інформування населення про перелік соціальних послуг, їх зміст і порядок надання у формі, доступній для сприйняття особами з будь-яким видом порушення здоров’я;

- виявлення осіб/сімей, які належать до вразливих категорій населення або перебувають під впливом чинників, що можуть зумовити потрапляння у складні життєві обставини (вжиття заходів реагування на отримані особисті заяви/звернення, телефонні, письмові, електронні, усні повідомлення про таких осіб/такі сім’ї, матеріали в засобах масової інформації);

- в межах повноважень забезпечення надання базових соціальних послуг особам/сім’ям відповідно до їх потреб, вжиття заходів до надання інших соціальних послуг таким особам/сім’ям шляхом залучення надавачів соціальних послуг недержавного сектору (шляхом соціального замовлення, державно-приватного партнерства, конкурсу соціальних проектів, соціальних програм тощо), та/або на умовах договору з уповноваженими органами;

- за результатами оцінювання потреб особи/сім’ї у соціальних послугах прийняття рішення про надання соціальних послуг;

- координація діяльності суб’єктів системи надання соціальних послуг на міському рівні;

- забезпечення взаємодії надавачів соціальних послуг та органів, установ, закладів, фізичних осіб - підприємців, які в межах своєї компетенції надають на території громади допомогу вразливим групам населення та особам/сім’ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, та/або здійснюють їх захист;

- збір, аналіз та поширення відповідно до законодавства інформації щодо надання соціальних послуг, сприяння впровадженню кращого досвіду надання соціальних послуг;

- забезпечення ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг на міському рівні;

- здійснення моніторингу надання соціальних послуг, оцінки їх якості, оприлюднення відповідних результатів;

- забезпечення дотримання прав отримувачів соціальних послуг;

- подає пропозиції під час формування проєкту бюджету громади щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту;

- виконання регіональних програм в частині забезпечення потреб осіб/сімей у соціальних послугах, розроблених за результатами визначення потреб населення територіальної громади у соціальних послугах;

- сприяє впровадженню нових соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до законодавства України;

- сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам;

- 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;

- сприяє благодійним, релігійним волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам та сім’ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

- в межах компетенції вживає заходів щодо сприяння соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі;

- сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників установ і закладів системи соціального захисту населення;

- вирішення інших питань щодо надання соціальних послуг відповідно до закону.

3.23. Розробляє проекти нормативно-правових актів (рішень) та проводить експертизу таких нормативно-правових актів.

3.24. Веде облік внутрішньо переміщених осіб, вносить відповідні відомості до Єдиної бази даних внутрішньо переміщених осіб, видає довідки.

 3.25. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статті:

 - координацію діяльності та взаємодію суб’єктів на території громади, реалізацію ними заходів із запобігання насильству;

- здійснює роботу з прийому та реєстрації заяв і повідомлень про вчинення домашнього насильства та насильства за ознакою статті, вжиття заходів;

- забезпечує координацію заходів реагування на факти вчинення насильства, надання допомоги і захисту постраждалим особам, а також роботу з кривдниками відповідно до законів України [«Про запобігання та протидію домашньому насильству»,](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2229-19)  «[Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2866-15);

- збір, аналіз і поширення відповідно до законодавства інформації про домашнє насильство та насильства за ознакою статті на території громади.

3.26. Забезпечує реалізацію державної політики з питань рівних прав і можливостей чоловіків і жінок, протидії торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

3.27. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

**4. ВIДДIЛ МАЄ ПРАВО:**

4.1. Отримувати в установленому порядку відповідну статистичну та іншу інформацію для виконання повноважень відділу.

4.2. Проводити семінари, наради з фахівцями установ, закладів, організацій з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.3. Брати участь у роботі комісій та робочих груп, створених рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови або наказами начальника управління.

4.4. Виконувати інші функції, передбачені діючим законодавством.

**5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами Південнівської міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об’єднаннями громадян.

* 1. Відділ очолює заступник начальника управління – начальник відділу сімейної політики та соціальних послуг, який призначається на посаду за конкурсом та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

5.3. Заступник начальника управління – начальник відділу:

- здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу, в разі відсутності начальника управління здійснює керівництво управлінням;

- видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

- бере участь у роботі комісій, робочих груп, з питань що належать до компетенції відділу.

5.4. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету громади.

5.5. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання відділу затверджує міський голова.

Секретар Південнівської міської ради Ігор ЧУГУННИКОВ

Додаток 6

до рішення Південнівської міської ради

від 24.12.2024 № 2027-VІІІ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО СЕКТОР ПРАВОВОЇ РОБОТИ ТА ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ** **УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сектор входить до складу Управління соціальної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області та підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями Південнівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також Положенням про сектор.

**2. ОСНОВНИМИ ЗАВДАННЯМИ СЕКТОРУ Є:**

2.1. Опрацювання результатів верифікації достовірності та повноти інформації про майновий стан осіб, які входять до складу сім’ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, державної допомоги сім'ям з дітьми, щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним (далі - державна соціальна допомога), інших соціальних та компенсаційних виплат, цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету.

2.2 Перевірка наявної інформації щодо осіб, які звертаються за призначенням державної допомоги, шляхом доступу до реєстрів, зокрема, до:

Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, - про право власності на земельну ділянку, квартиру (будинок);

Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, - про зареєстрованих фізичних осіб – підприємців.

2.3. Складання у випадках, передбачених чинним законодавством України, у складі робочої групи або самостійно акту обстеження матеріально-побутових умов сім’ї/ фактичного місця проживання особи тощо.

2.4. Організація публічних закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

2.5. Організація роботи з питань опіки та піклування стосовно повнолітніх осіб.

**3. СЕКТОР ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕНИХ НА НЬОГО ЗАВДАНЬ**

3.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики.

3.2. Готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами Південнівської міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

3.3. Готує або бере участь у підготовці протоколів нарад, комісій і робочих груп, у межах своїх повноважень.

3.4. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції.

3.5. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.6. Опрацьовує запити і звернення депутатів Південнівської міської ради.

3.7. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

3.8. Інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

3.9. Здійснює делеговані повноваження.

3.10. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та захист персональних даних.

3.11. Забезпечує своєчасне подання звітності.

3.12. Здійснює опрацювання результатів верифікації достовірності та повноти інформації щодо майнового та сімейного стану, здійснення підприємницької діяльності осіб, які входять до складу сім’ї, що звертаються за призначенням державної соціальної допомоги.

3.13. Складає повідомлення (вимоги) про повернення неправомірно (надміру) або повторно отриманої допомоги, вжиття заходів примусового стягнення несплачених у добровільному порядку коштів.

 3.14. Готує у разі потреби позови, апеляційні скарги, претензії до судових органів щодо стягнення надміру виплаченої державної соціальної допомоги.

 3.15 Готує у разі потреби відзиви на позови, подані до управління, апеляційні та касаційні скарги.

3.16. Надає фізичним та юридичним особам консультації та рекомендації з питань призначення державної соціальної допомоги.

3.17. Забезпечує організацію роботи з питань опіки та піклування стосовно повнолітніх осіб, прийняття участі у засіданнях опікунської ради та суду.

3.18. Проводить роз'яснювальну роботу, у тому числі у засобах масової інформації, з питань надання державної соціальної допомоги.

3.19. Забезпечує дотримання комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організацій та фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності; дотримуватися конфіденційності інформації щодо особистого життя громадян.

3.20. Здійснює планування та проведення закупівель для потреб Управління та інших потреб, пов’язаних з виконанням покладених на Управління завдань, згідно з Законом України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

3.21. Представляє інтереси управління у судах, у виконавчому провадженні, з питань, що належать до компетенції управління.

3.22. Здійснює у випадках, передбачених чинним законодавством України, у складі робочої групи або самостійно складання акту обстеження матеріально-побутових умов сім’ї/ фактичного місця проживання особи.

3.23. Здійснює інші повноваження, передбачені нормами чинного законодавства України.

**4.СЕКТОР МАЄ ПРАВО:**

4.1. Отримувати від підприємств, установ, організацій та фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до їх компетенції.

4.2. Робити запити та безоплатно отримувати у строк до 10 календарних днів від підприємств, установ, організацій інформацію щодо достовірності даних, отриманих від осіб, які звертаються за її призначенням, необхідну для опрацювання результатів верифікації.

4.3. Отримувати від осіб, які перебувають на обліку як одержувачі державної соціальної допомоги або звертаються за її призначенням, а також осіб, які входять до складу сім'ї, що отримує або звертається за призначенням такої допомоги, фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності і посадових осіб підприємств, установ та організацій письмові пояснення щодо майнового, сімейного стану, здійснених правочинів, яки впливають на визначення права на призначення державної соціальної допомоги.

4.4. Вносити пропозиції щодо вирішення питань соціального захисту окремих категорій громадян та сімей.

4.5. Приймати участь у проведенні семінарів, нарад з фахівцями підприємств з питань, що відносяться до компетенції сектору.

4.6. Брати участь у роботі комісій та робочих груп, створених рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови або наказами начальника управління.

4.7. Готувати документи та перевіряти данні про учасників закупівель, проєкти договорів про закупівлю згідно з Законом України «Про публічні закупівлі».

4.8. Готувати документи та представляти інтереси управління в суді, виконавчому провадженні.

4.9. Здійснює інші передбачені нормами чинного законодавства України повноваження.

**5.ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Сектор в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами Південнівської міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об’єднаннями громадян.

5.2. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду за конкурсом та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

5.3. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має вищу освіту і стаж роботи в органах соціального захисту населення не менше ніж два роки.

5.4. Завідувач сектору:

- здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, визначає ступінь відповідальності посадових осіб сектору;

- бере участь у роботі комісій, робочих груп, з питань що належать до компетенції сектору.

5.5. Сектор утримується за рахунок коштів бюджету громади.

5.6. Граничну чисельність, фонд оплати праці та видатки на утримання сектору затверджує міський голова.

Секретар Південнівської міської ради Ігор ЧУГУННИКОВ

Додаток 7

до рішення Південнівської міської ради

від 24.12.2024 № 2027-VІІІ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО СЕКТОР З АВТОМАТИЗАЦІЇ ТА ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

 1.1. Сектор з автоматизації та програмного забезпечення входить до складу Управління соціальної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області та підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

 1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями Південнівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також Положенням про сектор.

**2. ОСНОВНИМИ ЗАВДАННЯМИ СЕКТОРУ Є:**

2.1. здійснення роботи щодо реалізації державної політики по автоматизації процесів нарахувань та виплат всіх видів державної допомоги, субсидій, пільг, матеріальної допомоги з бюджетів різного рівня, формування відомостей на виплату, автоматизації процесів обліку одержувачів та технічних засобів реабілітації, автоматизації процесу надання аналітичних даних, своєчасного надання баз даних для наповнення Центрального сховища Міністерства соціальної політики України;

2.2. здійснення роботи щодо впровадження та супроводження спеціалізованих програмних продуктів та технологій, направлених на автоматизацію робочих процесів: АСОПД/КОМТЕХ, ЄІССС, ЄІБДВПО, ЦБІ, «е-Малятко», іншого програмного забезпечення, що запроваджується органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування для здійснення автоматизованого обліку та обміну даними;

2.3. ознайомлення з інструкцією користувача, проведення навчання та надання співробітникам управління прав доступу згідно їх повноважень щодо роботи зі спеціалізованим програмним забезпеченням: АСОПД/КОМТЕХ, ЄІССС, ЄІБДВПО, ЦБІ, «е-Малятко», іншим програмним забезпеченням, що запроваджується органами виконавчої влади та органом місцевого самоврядування для здійснення автоматизованого обліку та обміну даними.

**3. СЕКТОР ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕНИХ НА НЬОГО ЗАВДАНЬ:**

3.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики та здійснює контроль за їх реалізацією.

3.2. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.3. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

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

3.5. Забезпечує функціонування автоматизованої інформаційної системи (АІС) ASOPDSOC, ЄІССС, ЦБІ, інтегровані інформаційні системи, інші.

3.6. Надає пропозиції з питань організації праці з використанням комп’ютерних технологій, модернізації комп’ютерної техніки, впровадження сучасних програмних засобів та видів зв’язку.

3.7. Забезпує розвиток та вдосконалення апаратно-програмного комплексу по автоматизації призначення, нарахування та перерахунків всіх видів соціальних виплат.

3.8. Веде контроль з використання АІС, АСПД/КОМТЕХ, ЄІССС, ЦБІ, ЄІБДВПО, призначенням та нарахуванням всіх видів соціальних допомог, організовую роботу по друку виплатних документів.

3.9. Підтримує в локальній мережі управління в актуальному стані бази даних пенсійних справ, баз даних одержувачів всіх видів соціальних виплат.

3.10. Вивчає, узагальнює і впроваджує сучасний досвід комп’ютерних технологій.

3.11. Забезпечує інформаційними даними відділів та секторів управління з використанням інформаційних баз даних виконавчого комітету, обласних структур, сучасної технології зв’язку, мережі Internet та оновлення антивірусного програмного забезпечення, тощо.

 3.12. Аналізує стан технічних засобів та програмно-матеріального забезпечення відділів та секторів управління та надає рекомендації по використанню коштів для закупівель комп’ютерної та оргтехніки, засобів зв’язку.

3.13. Підтримує зв’язок з представниками обчислювальних центрів Міністерства соціальної політики України, облдержадміністрації, Укрпошти, Ощадбанку, Пенсійного фонду та інших установ з метою подальшого вдосконалення комп’ютерних технологій для підвищення ефективності та якості соціального захисту населення.

3.14.Організовує формування, розвиток, супроводження та забезпечення інформаційної безпеки електронних інформаційних ресурсів, баз даних та створення інформаційної системи електронної взаємодії таких ресурсів.

3.15. Організовує роботу, пов’язану із захистом персональних даних при їх обробці.

3.16. Здійснює реєстрації інформації, яка надійшла до управління електронною поштою та по кріпто-серверу.

3.17. Приймає участь в організації та проведені тематичних нарад, конференцій з питань впровадження програмних продуктів, комп’ютерних та інтернет-технологій, направлених на автоматизацію робочих процесів, в межах повноважень.

3.18. Співпрацює з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування при виконанні покладених на нього завдань, керуючись чинним законодавством.

3.19. Розглядає листи та запити з питань, що належать до функцій сектору.

3.20. Надає пропозиції щодо розроблення нормативних та організаційно - методичних документів.

3.21. Застосовує оперативний зв'язок з іншими відділами управління під час розв'язання питань, які відносяться до його компетенції.

3.22. Виконує інші обов'язки, пов'язані з завданнями в межах своєї компетенції.

**4.СЕКТОР МАЄ ПРАВО:**

4.1. Проводити в структурних підрозділах управління перевірки стану технічних та програмно-математичних засобів, дотримання технології їх використання.

4.2. Брати участь у засіданнях, колегіях, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах управління.

4.3. Подавати пропозиції по усуненню недоліків в дотриманні технології експлуатації технічних та програмно-математичних засобів та перевіряти усунення порушень.

4.4. Одержувати від відділів та секторів управління письмові та усні пояснення з питань, що виникають при використанні комп’ютерних технологій, технологій зв’язку для проведення необхідних заходів щодо усунення виявлених недоліків.

4.5. З метою автоматизації процесу виконання службових обов’язків посадовими особами управління розробляти та впроваджувати нові програмно-математичні засоби на базі доступних програмних продуктів, а також на базі програмних продуктів власної розробки.

4.6. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, відповідними структурними підрозділами районної та обласної державної адміністрації.

4.7. Виконувати інші функції, передбачені діючим законодавством.

 **5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. Сектор в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами Південнівської міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об’єднаннями громадян.
	2. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду за конкурсом та звільняється з посади розпорядженням міського голови.
	3. Завідувач сектору здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, визначає ступінь відповідальності посадових осіб сектору.
	4. Сектор утримується за рахунок коштів бюджету громади.
	5. Граничну чисельність, фонд оплати праці та видатки на утримання сектору затверджує міський голова.

Секретар Південнівської міської ради Ігор ЧУГУННИКОВ