Додаток 1

до рішення Південнівської міської ради

Одеського району Одеської області

від 06.03.2025 № 2096 - VІІІ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про комунальний заклад «Центр надання соціальних послуг Південнівської міської  
ради Одеського району Одеської області»**

1. **Загальні положення**
   1. Комунальний заклад «Центр надання соціальних послуг Південнівської міської ради Одеського району Одеської області» (далі - Центр) є комплексним бюджетним комунальним закладом соціального захисту населення, структурні підрозділи якого провадять соціальну роботу та надають соціальні послуги особам/сім’ям, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах (далі -особи/сім’ї).
   2. Повне найменування Центру: комунальний заклад «Центр надання  
      соціальних послуг Південнівської міської ради Одеського району Одеської області».  
      Скорочене найменування: КЗ «ЦНСП ПМР».
   3. Центр утворюється, реорганізується та ліквідується в порядку,  
      передбаченому законодавством, Південнівською міською радою (далі - засновник) для  
      виконання завдань і функцій центру соціальних служб та територіального центру  
      соціального обслуговування (надання соціальних послуг) і підпорядковується Управлінню соціальної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області.

Діяльність Центру повинна відповідати критеріям діяльності надавачів соціальних  
послуг.

* 1. Центр є правонаступником усіх майнових і немайнових прав і обов’язків  
     реорганізованих шляхом злиття закладів: комунального закладу «Територіальний центр  
     соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Южненської міської ради  
     Одеської області» (код ЄДРПОУ 37894167) та Южненського міського центру соціальних  
     служб для сім’ї, дітей та молоді (код ЄДРПОУ 22477139).
  2. Методичний та інформаційний супровід діяльності Центру забезпечує Одеський обласний Центр соціальних служб.
  3. Центр є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах  
     Казначейства, печатку із своїм найменуванням, штампи та бланки.
  4. Положення про Центр, структура та чисельність працівників, умови оплати праці центру затверджуються Південнівською міською радою відповідно до законодавства.
  5. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, іншими нормативно-правовими актами з питань надання соціальних послуг, а також цим  
     Положенням.
  6. Центр провадить діяльність за принципами недискримінації, дотримання прав людини, прав дитини та прав осіб з інвалідністю; гуманізму; забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; поваги до честі та гідності; толерантності; законності; соціальної справедливості; доступності та відкритості; неупередженості та безпечності; добровільності; індивідуального підходу; комплексності; конфіденційності; максимальної ефективності та прозорості використання надавачами соціальних послуг бюджетних та інших коштів; забезпечення високого рівня якості соціальних послуг.

1. **Завдання Центру**
   1. Основними завданнями Центру є:

проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню в складні життєві обставини осіб/сімей, які належать до вразливих груп населення;

надання особам/сім’ям комплексу соціальних послуг, яких вони потребують, відповідно до переліку послуг, затвердженого Мінсоцполітики, з метою мінімізації або подолання таких обставин.

* 1. Центр відповідно до визначених цим Положенням завдань:
     1. виявляє осіб/сім’ї і веде їх облік;
     2. проводить оцінювання потреб осіб/сімей у соціальних послугах;
     3. надає соціальні послуги відповідно до державних стандартів соціальних послуг;
     4. надає допомогу особам/сім’ям у розв’язанні їх соціально-побутових проблем;
     5. забезпечує соціальне супроводження прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу;
     6. забезпечує соціальний патронаж осіб, які відбули покарання у виді обмеження або позбавлення волі на певний строк, а також звільнених від подальшого відбування таких покарань на підставах, передбачених законом, за повідомленням виконавчого органу з питань соціального захисту населення Південнівської міської ради, бере участь у роботі спостережних комісій;
     7. складає план реабілітації особи, яка постраждала від торгівлі людьми;
     8. вносить відомості до реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг;
     9. проводить моніторинг та оцінювання якості наданих ним соціальних послуг;
     10. створює умови для навчання та підвищення кваліфікації працівників, які надають соціальні послуги;
     11. взаємодіє з іншими суб’єктами системи надання соціальних послуг, а також з органами, установами, закладами, фізичними особами - підприємцями, які в межах компетенції, надають допомогу особам/сім’ям та/або здійснюють їх захист;
     12. інформує населення громади та осіб/сім’ї індивідуально про перелік, обсяг і зміст соціальних послуг, які він надає, умови та порядок їх отримання. Інформація на паперових та інших носіях повинна викладатися із забезпеченням контрасту і розміру шрифту, які даватимуть змогу вільно читати її, зокрема особам із порушеннями зору і тим, що переміщуються у кріслах колісних.

Інформація також надається у вигляді листівок, буклетів, брошур, за потреби - із застосуванням рельєфно-крапкового шрифту (шрифту Брайля), мовою, доступною для розуміння та читання особами з інвалідністю внаслідок інтелектуальних порушень.

Відповідні матеріали розміщуються в засобах масової інформації, на веб-сайтах суб’єктів, що надають соціальну послугу, інших інформаційних ресурсах:

* + 1. інформує населення про сімейні форми виховання дітей та проводить первинний відбір кандидатів у прийомні батьки, батьки-вихователі, патронатні вихователі;
    2. бере участь у визначенні потреб населення громади у соціальних послугах, а також у підготовці та виконанні програм надання соціальних послуг, розроблених за результатами визначення потреб населення громади у соціальних послугах;
    3. готує статистичні та інформаційно-аналітичні матеріали стосовно наданих соціальних послуг і проведеної соціальної роботи;
    4. забезпечує захист персональних даних отримувачів соціальних послуг відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

1. **Послуги Центру**
   1. Центр, з урахуванням потреб громади у соціальних послугах, може надавати такі соціальні послуги: догляд вдома, денний догляд, догляд стаціонарний; підтримане проживання; соціальна адаптація; соціальна інтеграція та реінтеграція; надання притулку; екстрене (кризове) втручання; консультування; соціальний супровід; представництво інтересів; посередництво (медіація); соціальна профілактика; натуральна допомога; фізичний супровід осіб з інвалідністю, які мають порушення опорно-рухового апарату та пересуваються на кріслах колісних, порушення зору; переклад жестовою мовою; догляд та виховання дітей в умовах, наближених до сімейних; супровід під час інклюзивного навчання; інформування; інші послуги.
   2. Послуги надаються Центром за місцем проживання/перебування особи/сім’ї (вдома), у приміщенні надавача соціальних послуг, за місцем перебування особи/сім’ї поза межами приміщення надавача соціальних послуг (зокрема на вулиці).
   3. Підставою для надання соціальних послуг є:

* направлення особи/сім’ї для отримання соціальних послуг, видане на підставі відповідного рішення виконавчого органу з питань соціального захисту населення Південнівської міської ради;
* результати оцінювання потреб особи/сім’ї у соціальних послугах.

Рішення про надання послуг особі/сім’ї приймається відповідно до Порядку організації надання соціальних послуг, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

* 1. Соціальні послуги надаються отримувачам за рахунок бюджетних коштів, з установленням диференційованої плати залежно від доходу отримувача соціальних послуг або за рахунок отримувача соціальних послуг/третіх осіб.

Тарифи на соціальні послуги щороку визначаються Центром і затверджуються Південнівською міською радою один раз на рік.

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

* 1. Моніторинг та оцінювання якості соціальних послуг у Центрі проводиться відповідно до законодавства.

Контроль за додержанням Центром вимог законодавства у сфері надання соціальних послуг здійснюється в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

1. **Структура Центру**
   1. Для надання соціальних послуг у Центрі утворюються структурні підрозділи (відділення):
      1. **відділення соціальної роботи в громаді** (проведення соціальної роботи з особами/сім’ями, зокрема інформаційно-просвітницька, соціально-профілактична робота, оцінювання потреб осіб/сімей у соціальних послугах, організація надання їм соціальних послуг шляхом ведення випадку, моніторинг надання соціальних послуг центром, соціальне супроводження прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу, соціальний патронаж осіб, які відбули покарання у виді обмеження або позбавлення волі на певний строк, а також звільнених від подальшого відбування таких покарань, забезпечення інформаційного супроводу та підтримки ветеранів війни, демобілізованих осіб та членів їх сімей, консультування з питань забезпечення реалізації прав та можливостей, отримання статусів, пільг, виплат, медичної допомоги, адміністративних, соціальних, освітніх, реабілітаційних та інших послуг, працевлаштування; забезпечення ефективної підтримки переходу ветеранів війни та демобілізованих осіб від військової служби до цивільного життя, надання допомоги під час реалізації ними передбачених законодавством прав та соціальних гарантій з урахуванням індивідуальних потреб);
      2. **мобільна бригада** соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі (надання особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, послуг кризового та екстреного втручання, інформування, консультування, представництва інтересів; формування нетерпимого ставлення громадян до проявів домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, проведення заходів у сфері запобігання та протидії насильству). У центрі також можуть утворюватися мобільні бригади екстреного реагування для надання послуг кризового та екстреного втручання іншим вразливим групам населення;
      3. **відділення натуральної та грошової допомоги** (надання натуральної та грошової допомоги (продукти харчування, предмети і засоби особистої гігієни, санітарно- гігієнічні засоби для прибирання, засоби догляду, одяг, взуття, інші предмети першої необхідності, організація харчування тощо) особам/сім’ям, які перебувають у складних життєвих обставинах);
      4. **відділення соціальних послуг за місцем проживання** (надання соціальних послуг догляду вдома, соціального супроводу особам/сім’ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, за місцем їх проживання/перебування).
      5. **відділення «Ветеранський простір»** (забезпечення надання комплексної допомоги (комплексу дій) у різних сферах, зокрема сприяння організаційному вирішенню питань надання правової, соціальної, психологічної допомоги, публічних (електронних публічних), соціальних, медичних, реабілітаційних, освітніх та інших послуг, проведення інформаційно-просвітницької роботи з метою профілактики та запобігання розвитку психічних та поведінкових розладів, військовослужбовцям Збройних Сил України, інших утворених для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України збройних формувань; ветеранам війни (учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни та учасникам війни); особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною; членам сімей вказаних осіб; членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників і Захисниць України. Діяльність відділення направлена на сприяння фізичному та психологічному відновленню, адаптацію до цивільного життя, зміцненню/відновленню родинних та суспільно-корисних зв'язків).
      6. відповідно до потреб громади в Центрі можуть утворюватись інші структурні підрозділи, діяльність яких спрямована на надання соціальних послуг.
   2. Зазначені структурні підрозділи утворюються за рішенням засновника Центру.
   3. Структурний підрозділ очолює керівник, якого призначає на посаду та звільняє директор Центру.
   4. Положення про структурні підрозділи Центру затверджуються директором Центру та погоджуються з Управлінням соціальної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області.
2. **Права Центру**
   1. Центр має право:
      1. самостійно визначати форми та методи роботи;
      2. подавати до органів державної влади та органів місцевого самоврядування запити на інформацію, необхідну для організації надання соціальних послуг;
      3. утворювати робочі групи, мультидисциплінарні команди із залученням представників установ, закладів, організацій тощо, які в межах компетенції надають допомогу особам/сім’ям;
      4. залучати на договірній основі підприємства, установи, організації, фізичних осіб, волонтерів до надання соціальних послуг у підрозділах центру;
      5. залучати грошові кошти та інші ресурси (людські, матеріальні, інформаційні тощо), необхідні для надання соціальних послуг;
3. **Кадрова політика Центру**
   1. Центр очолює директор, якого призначає на посаду (на конкурсній основі за контрактом) та звільняє з посади засновник.
   2. Директор Центру:
      1. організовує роботу Центру, персонально відповідає за виконання завдань центру, визначає ступінь відповідальності працівників;
      2. здійснює контроль за повнотою та якістю надання соціальних послуг особам/сім’ям відповідно до державних стандартів і нормативів;
      3. забезпечує своєчасне подання звітності про роботу Центру;
      4. затверджує положення про структурні підрозділи;
      5. затверджує посадові інструкції працівників;
      6. призначає в установленому порядку на посади та звільняє з посад працівників;
      7. затверджує правила внутрішнього розпорядку Центру та контролює їх виконання;
      8. видає відповідно до компетенції накази та розпорядження, організовує та контролює їх виконання;
      9. укладає договори, діє від імені Центру і представляє його інтереси;
      10. розпоряджається коштами Центру в межах затвердженого кошторису;
      11. забезпечує фінансово-господарську діяльність Центру, створення та розвиток матеріально-технічної бази для проведення комплексу заходів із надання соціальних послуг особам/сім’ям, у тому числі забезпечення автотранспортними засобами, спеціальними засобами для догляду і самообслуговування;
      12. забезпечує проведення атестації працівників в порядку, визначеному законодавством, та сприяє підвищенню їх кваліфікації;
      13. вживає заходів для поліпшення умов праці, забезпечення дотримання вимог законодавства з охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку, санітарної та пожежної безпеки;

6.2.14. здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

6.3. Центр забезпечує для працівників, які надають соціальні послуги:

6.3.1. створення належних умов для професійної діяльності (у тому числі підвищення кваліфікації, супервізії);

6.3.2. проведення профілактичного медичного огляду;

6.3.3. захист професійної честі, гідності та ділової репутації, зокрема в судовому порядку;

6.3.4. надання спеціального одягу, взуття, інвентарю, велосипедів, проїзних квитків або виплату грошової компенсації за їх придбання відповідно до норм, затверджених засновником;

6.3.5. створення безпечних умов праці.

1. **Фінансово-господарська діяльність Центру**
   1. Утримання центру забезпечується за рахунок коштів, передбачених у бюджеті громади, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.
   2. Діяльність центру не направлена на отримання прибутку.

Доходи (прибутки) центру використовуються виключно для фінансування видатків  
на утримання Центру, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності Центру,  
визначених цим Положенням.

* 1. Умови оплати праці, тривалість робочого часу та відпусток працівників Центру встановлюються відповідно до законодавства.

З урахуванням потреб та можливостей територіальної громади у Центрі може бути  
запроваджено підсумований облік робочого часу відповідно до норм Кодексу законів про працю України.

* 1. Типовий штатний норматив чисельності працівників Центру затверджується Міністерством соціальної політики України.
  2. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності у Центрі здійснюється відповідно до законодавства.
  3. Центр володіє та користується майном, яке передано йому на праві оперативного управління Південнівською міською радою, юридичними та фізичними особами, а також майном, придбаним за рахунок бюджетних коштів та інших джерел, не заборонених законодавством.

Центр має право на придбання та оренду обладнання, необхідного для забезпечення функціонування центру.

* 1. Засновник забезпечує створення та розвиток у Центрі необхідної матеріально-технічної бази, в тому числі відповідність приміщень санітарно-гігієнічним, будівельним і технічним нормам, вимогам пожежної безпеки та іншим нормам згідно із законодавством.

Секретар Південнівської міської ради Ігор ЧУГУННИКОВ

Додаток 2

до рішення Південнівської міської ради

Одеського району Одеської області

від 06.03.2025 № 2096 - VІІІ

**Структура та штатна чисельність комунального закладу  
«Центр надання соціальних послуг Південнівської міської ради Одеського району  
Одеської області»**

Враховуючи постанову КМУ від 03.03.2020 року № 177 «Деякі питання діяльності центрів надання соціальних послуг», постанову КМУ від 02.08.2024 року № 868 «Деякі питання оплати праці фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб», керуючись наказом Міністерства соціальної політики України від 12.07.2016 року № 753 «Про затвердження Типового штатного нормативу чисельності працівників територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» та наказом Міністерства соціальної політики України від 26.01.2021 року № 29 «Про затвердження Примірного штатного нормативу чисельності працівників районного, міського, районного у місті, селищного, сільського центру соціальних служб», затвердити структуру та чисельність комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Південнівської міської ради Одеського району Одеської області»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Посада | Штатні одиниці |
|  | **Адміністративний персонал** |  |
| 1 | Директор | 1 |
| 2 | Головний бухгалтер | 1 |
| 3 | Бухгалтер | 1 |
| 4 | Юрисконсульт | 1 |
| 5 | Інспектор з кадрів | 1 |
| 6 | Прибиральник службових приміщень | 1 |
| 7 | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | 1 |
|  | **Відділення соціальних послуг за місцем проживання** |  |
| 8 | Заступник директора - завідувач відділення | 1 |
| 9 | Соціальний робітник | 14 |
|  | **Відділення соціальної роботи в громаді** |  |
| 10 | Завідувач відділення | 1 |
| 11 | Провідний психолог | 1 |
| 12 | Фахівець із соціальної роботи | 1 |
| 13 | Фахівець із соціальної роботи II категорії | 3 |
| 14 | Фахівець із соціальної роботи І категорії | 2 |
|  | **Відділення натуральної та грошової допомоги** |  |
| 15 | Завідувач відділення | 1 |
| 16 | Соціальний працівник | 1 |
| 17 | Соціальний робітник | 1 |
|  | **Відділення «Ветеранський простір»** |  |
| 18 | Завідувач відділення | 1 |
| 19 | Провідний психолог | 1 |
| 20 | Провідний фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб | 1 |
|  | РАЗОМ | **36** |

Секретар Південнівської міської ради Ігор ЧУГУННИКОВ

Додаток 3

до рішення Південнівської міської ради

Одеського району Одеської області

від 06.03.2025 № 2096 - VІІІ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про умови оплати праці працівників комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Південнівської міської ради Одеського району Одеської області»**

1. Встановити тарифні розряди згідно наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 року №526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді», спільного наказу Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення».
2. Визначити розміри посадових окладів працівників на рівні, передбаченому законодавством, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
3. Встановити розмір надбавки за складність та напруженість у роботі на рівні 50% до посадового окладу, згідно п.п.2 п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», п.4.4. спільного наказу Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення», п.2 наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 року № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді».
4. Встановити розмір надбавки за шкідливі умови праці на рівні 15% до посадового окладу, визначеним категоріям працівників, згідно п.2.4.5 та п.2.4 додатку 3 спільного наказу Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення».
5. Виплачувати працівникам закладу щомісячну надбавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу, залежно від стажу роботи, в таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків, згідно п.3. постанови КМУ від 21.07.2017р. № 435 «Деякі питання оплати праці працівників центрів соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді», наказу Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011р. №239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення».
6. Виплачувати працівникам, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки), згідно п.п.3.4.7 спільного наказу Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення».
7. Здійснювати доплату до рівня мінімальної заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати, згідно ст.3, закону України від 24.03.1995р. №108/95-ВР «Про оплату праці».
8. Надати право директору здійснювати преміювання працівників:

* відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи (щомісячно) в розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років, надбавки складність та напруженість у роботі, за шкідливі умови праці, інших доплат і надбавок, передбачених законодавством, а при наявності економії фонду оплати праці в межах встановленого фонду оплати праці затвердженого у кошторисі;
* до державних і професійних свят та ювілейних дат у розмірі що не перевищує середньомісячну заробітну плату, або у конкретних сумах до кожного свята в межах встановленого фонду оплати праці затвердженого у кошторисі з урахуванням економії. '

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у положенні про преміювання.

Преміювання директора закладу здійснюється згідно до наказу начальника управління соціальної політики Південнівської міської ради, відповідно до його особистого вкладу в загальні результати роботи (щомісячно), на підставі письмового обгрунтування, в розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років, надбавки складність та напруженість у роботі, за шкідливі умови праці, інших доплат і надбавок, передбачених законодавством, при наявності економії фонду оплати праці в межах встановленого фонду оплати праці затвердженого у кошторисі.

1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, згідно п.п.б, п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
2. Встановити провідному фахівцю із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб розмір надбавки за особливий характер праці на рівні 50% до посадового окладу, згідно п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 02.08.2024 року № 868 «Деякі питання оплати праці фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб».
3. Встановити провідному фахівцю із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб премію до 100% до посадового окладу і надбавок з нарахуваннями, згідно п.7 постанови Кабінету Міністрів України від 05.07.2024 року № 779 «Про затвердження Порядку та умов надання у 2025 році субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб та окремі заходи з підтримки осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України».
4. Якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про місцевий бюджет:

* соціальні стандарти та соціальні гарантії у поточному бюджетному періоді застосовуються у розмірах та на умовах, що діяли у грудні попереднього бюджетного періоду;
* норми цього рішення діють до прийняття відповідного рішення на наступний бюджетний період.

Таблиця

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Посада | Штатні одиниці | Надбавка згідно наказу Міністерства охорони здоров’я  України та Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 року №308/519 та Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 | Підвищення посадових окладів згідно наказу Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 року №308/519 (Додаток № 3 п 2.4.) | Доплата п.п.3.4.7 спільного наказу Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 року № 308/519 | Надбавка згідно Постанови КМУ від 24.01.2025 року № 67 | Премія у розмірах посадового окладу і надбавок з нарахуваннями згідно Постанови КМУ від 05.07.2024 року № 779 |
| **Адміністративний персонал** | | | | | | | |
| І | Директор | 1 | 50% | - | - | - | - |
| 2 | Головний бухгалтер | 1 | 50% | - | - | - | - |
| 3 | Бухгалтер | 1 | 50% | - | - | - | - |
| 4 | Юрисконсульт | 1 | 50% | - | - | - | - |
| 5 | Інспектор з кадрів | 1 | 50% | - | - | - | - |
| 6 | Прибиральник службових приміщень | 1 | - | - | 10% | - | - |
| 7 | Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків | 1 | 50% | - | - | - | - |
| **Відділення соціальних послуг за місцем проживання** | | | | | | | |
| 8 | Завідувач відділення - заступник директора | 1 | 50% | - | - | - | - |
| 9 | Соціальний робітник | 14 | 50% | 15% | - | - | - |
| **Відділення соціальної роботи в громаді** | | | | | | | |
| 10 | Завідувач відділення | 1 | 50% | - | - | - | - |
| 11 | Провідний психолог | 1 | 50% | - | - | - | - |
| 12 | Фахівець із соціальної роботи | 1 | 50% | 15% | - | - | - |
| 13 | Фахівець із соціальної роботи II категорії | 3 | 50% | 15% | - | - | - |
| 14 | Фахівець із соціальної роботи І категорії | 2 | 50% | 15% | - | - | - |
| **Відділення натуральної та грошової допомоги** | | | | | | | |
| 15 | Завідувач відділення | 1 | 50% | - | - | - | - |
| 16 | Соціальний працівник | 1 | 50% | - | - | - | - |
| 17 | Соціальний робітник | 1 | 50% | - | - | - | - |
| **Відділення «Ветеранський простір»** | | | | | | | |
| 18 | Завідувач відділення | 1 | 50% | - | - | - | - |
| 19 | Провідний психолог | 1 | 50% | - | - | - | - |
| 20 | Провідний фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб | 1 | 50% | - | - | 50% | 100% |
|  | РАЗОМ | **36** | - | - | - | - | - |

Секретар Південнівської міської ради Ігор ЧУГУННИКОВ