



У К Р А Ї Н А
ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
РАХІВСЬКОГО РАЙОНУ
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Двадцять четверта (позачергова) сесія VIII скликання
II- засідання

Р І Ш Е Н Н Я

Від 05 травня 2023 року № 952
Смт Великий Бичків

**Про затвердження Положення про
відділ соціального захисту населення
в новій редакції**

Керуючись частиною 1 статті 87 Цивільного кодексу України, підпунктом 6 пункту 1 статті 26, частиною 4 статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Закону України «Про соціальні послуги», сесія Великобичківської селищної ради,-

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про відділ соціального захисту населення Великобичківської селищної ради у новій редакції (Додаток 1).
2. Пункт 2 рішення 4-ї сесії 8-го скликання Великобичківської селищної ради від 26.02.2021р. №169 визнати таким, що втратив чинність.
3. Уповноважити начальника відділу соціального захисту населення Великобичківської селищної ради Віталіну ГУЦУЛ провести державну реєстрацію Положення про відділ соціального захисту населення Великобичківської селищної ради у новій редакції.
4. Спеціалісту з інформаційного забезпечення Марині УХАЛЬ оприлюднити дане рішення на офіційному вебсайті Великобичківської селищної ради .
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, охорони здоров'я, соціальної політики, культури та спорту (Тетяна ПІЦУРА).

Селищний голова

Олег БУРСА

Додаток 1
до рішення 24-ї (позачергова) сесії VIII-го
скликання
Великобичківської селищної ради
від 05.05.2023р. № 952

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ соціального захисту населення

Великобичківської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ соціального захисту населення Великобичківської селищної ради (далі - Відділ) утворюється Великобичківською селищною радою (далі - селищна рада) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», підзвітний і підконтрольний селищній раді, селищному голові, заступнику селищного голови з питань діяльності органів виконавчої влади (відповідно до розподілу обов'язків).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, Указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями селищного голови, рішеннями сесій селищної ради та виконавчого комітету, а також Положенням про відділ соціального захисту населення (далі – Положення) та іншими чинними нормативно- правовими актами України.

1.3. Відділ соціального захисту населення утворюється за рішенням сесії Великобичківської селищної ради, підконтрольний і підзвітний селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету та безпосередньо селищному голові, а також першому заступнику селищного голови згідно з розподілом обов'язків.

1.4. Положення та зміни до положення затверджуються рішенням селищної ради.

Положенням регулюються питання про напрями діяльності Відділу, організації його роботи, основні завдання та функції, права, взаємодія, матеріально-фінансова основа, а також інші питання.

1.5. Відділ є розпорядником публічної інформації, що була отримана або створена в процесі реалізації Відділом повноважень, передбачених законодавчими актами, або забезпечення його діяльності, та яка знаходиться у володінні Відділу, у тому числі відкритих даних.

1.6. Відділ соціального захисту населення є юридичною особою. Відділ має свої бланки, печатку та штампи.

1.7. Найменування Відділу:

- повне найменування українською мовою: Відділ соціального захисту населення Великобичківської селищної ради;

- скорочене найменування українською мовою: Відділ соціального захисту.

6. Юридична адреса: 90615, Закарпатська область, Рахівський р-н, смт Великий Бичків, вул. Шевченка, буд. № 10.

1.8. Відділ соціального захисту населення обслуговується Централізованою бухгалтерією Великобичківської селищної ради складання фінансової звітності Відділу проводиться відповідно до вимог чинного законодавства України.

2. Мета діяльності та завдання відділу соціального захисту населення

2.1. Метою діяльності відділу соціального захисту населення є забезпечення реалізації державної політики на території громади у сфері соціального захисту населення.

2.2. Основні завдання відділу соціального захисту населення:

2.2.1. Забезпечення у межах своїх повноважень додержання законодавства про працю, зайнятість, трудову міграцію, соціальний захист та соціальне обслуговування населення, у тому числі громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасників бойових дій, військовослужбовців, які безпосередньо беруть участь в антитерористичній операції захищаючи незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України.

2.2.2. Забезпечення у межах своїх повноважень додержання законодавства про працю, зайнятість, трудову міграцію, соціальний захист та соціальне обслуговування населення, у тому числі громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасників бойових дій, військовослужбовців, які безпосередньо беруть участь в антитерористичній операції захищаючи незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України.

2.2.3. Виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту сім'ї, у тому числі соціальної підтримки сімей з дітьми, малозабезпечених, багатодітних, молодих сімей та сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, членів сімей загиблого (померлого) військовослужбовця (військовозобов'язаного, резервіста), який призваний на військову службу під час мобілізації і загинув (помер) при виконанні обов'язків військової служби, який захищав незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також брав участь в антитерористичній операції та осіб мобілізованих до Збройних Сил України, Національної гвардії України та інших збройних формувань утворених відповідно до законів України. попередження насильства в сім'ї, забезпечення рівних прав і можливостей для участі жінок та чоловіків у політичному, економічному і культурному житті.

2.2.4. Організацію на території громади соціального обслуговування населення, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг, у тому числі соціального супроводу сімей/осіб, шляхом розвитку спеціалізованих закладів, установ і служб та залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги.

2.2.5. Здійснення координації діяльності і контролю за виконанням підпорядкованими Відділу закладами, установами та службами.

3. Основні напрямки діяльності та функції відділу соціального захисту населення

3.1. Відділ соціального захисту населення відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. Організовує роботу, пов'язану з вирішення питань соціального захисту соціально незахищених громадян на території Великобичківської громади.

3.1.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних осіб.

3.1.3. Здійснює контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

3.1.4. Аналізує стан та тенденції соціального розвитку у межах громади та вживає заходів до усунення недоліків

3.1.5. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку громади.

3.1.6. Вносить пропозиції до проекту місцевого бюджету.

- 3.1.7. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.
- 3.1.8. . Бере участь у підготовці заходів щодо розвитку територіальної громади.
- 3.1.9. Бере участь у роботі комісій, утворених при селищній раді з питань соціального захисту населення.
- 3.1.10. Розробляє проекти рішень селищної ради та виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань соціального захисту населення.
- 3.1.11. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими виконавчими органами селищної ради.
- 3.1.12. Бере участь у розробленні проектів рішень ради та виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, основними розробниками яких є інші структурні підрозділи.
- 3.1.13. Бере участь у підготовці звітів селищного голови для їх розгляду на сесії ради.
- 3.1.14. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання селищному голові.
- 3.1.15. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
- 3.1.16. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.
- 3.1.17. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.
- 3.1.18. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад.
- 3.1.19. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ.
- 3.1.20. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.
- 3.1.21. Координує і контролює роботу підпорядкованих Відділу закладів, установ та служб.
- 3.1.22. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки

- 3.1.23. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
- 3.1.24. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).
- 3.1.25. Забезпечує захист персональних даних.
- 3.1.26. Готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції, і вносить їх в установленому порядку на розгляд сесії ради, виконавчого комітету, селищного голови.
- 3.1.27. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції, виконавчому комітету.
- 3.1.28. Здійснює моніторинг проблемних питань реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення, готує та подає пропозиції щодо їх врегулювання виконавчому комітетові.
- 3.1.29. У сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:
- вивчає потребу громади у соціальних послугах, готує та подає пропозиції виконавчому комітету, селищному голові щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби та створення ефективної системи надання соціальних послуг;
 - забезпечує організацію роботи із створення та розвитку мережі закладів, установ та служб з надання соціальних послуг пенсіонерам, інвалідам, сім'ям/особам, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, у тому числі дітям, а також колишнім випускникам дитячих будинків та шкіл-інтернатів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на початковому етапі їх самостійного життя, особам, які постраждали від торгівлі людьми;
 - подає в установленому порядку пропозиції щодо встановлення піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду;
 - сприяє благодійним, релігійним, волонтерським, громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг інвалідам, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим соціально

незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

- вживає заходів до соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі;

- забезпечує координацію роботи, організаційно-методичний супровід, контроль за діяльністю центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг), центру соціальної реабілітації дітей-інвалідів; проводить роботу, пов'язану зі зміцненням матеріально-технічної бази закладів, установ та служб з надання соціальних послуг, поліпшенням якості соціальних послуг, які надаються ними, вносить пропозиції щодо обсягів фінансування на утримання цих установ, закладів та служб;

- здійснює аналіз ефективності проведення у громаді соціальної роботи з сім'ями/особами, спрямованої на попередження потрапляння у складні життєві обставини та прогнозування їх потреб у соціальній підтримці;

- сприяє створенню дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей; вирішує питання щодо влаштування людей похилого віку, інвалідів, дітей-інвалідів до інтернатних установ системи соціального захисту населення;

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

- подає пропозиції до бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування програм соціального захисту та соціального забезпечення на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги;

- забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги;

- забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання;

- визначає пріоритетні напрями проведення соціальної роботи з сім'ями, спрямованої на попередження потрапляння сімей у складні життєві обставини;

- контролює дотримання стандартів і нормативів, визначених нормативно-правовими актами, щодо рівня та якості соціальних послуг, що надаються за рахунок бюджетних коштів комунальними установами, закладами, службами та недержавними організаціями за соціальним замовленням;

- бере участь у плануванні бюджетних капітальних вкладень на будівництво (ремонт) установ і закладів соціального захисту населення;

- співпрацює з недержавними організаціями, службами та закладами, які надають соціальні послуги пенсіонерам, інвалідам, сім'ям з дітьми, сім'ям/особам, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, членам сімей загиблого (померлого) військовослужбовця (військовозобов'язаного, резервіста), який призваний на військову службу під час мобілізації і загинув (помер) при виконанні обов'язків військової служби, який захищав незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також брав участь в антитерористичній операції та осіб, мобілізованих до Збройних Сил України, Національної гвардії України та інших збройних формувань, утворених відповідно до законів України, військовослужбовцям, які безпосередньо беруть участь в антитерористичній операції захищаючи незалежність, суверенітет та територіальну цілісність особам, які постраждали від торгівлі людьми, іншим соціально вразливим громадянам;

- 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;

3.1.30. Щодо поліпшення становища сімей, попередження насильства в сім'ї, забезпечення гендерної рівності та протидії торгівлі людьми:

- розробляє та здійснює заходи, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності батьків і дітей, забезпечення соціального і правового захисту сімей;

- надає в межах своїх повноважень багатодітним сім'ям та сім'ям, які опинилися у складних життєвих обставинах, підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну допомогу з питань запобігання насильству в сім'ї;

- забезпечує діяльність ради з питань попередження насильства в сім'ї;
- забезпечує в межах своїх повноважень розроблення і здійснення заходів, спрямованих на розв'язання соціальних проблем молодих сімей;

- надає правову, методичну та організаційну допомогу органам підприємствам, установам та організаціям щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; протидії торгівлі людьми;

- здійснює збір та підготовку документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми.

3.2. Відділ соціального захисту населення здійснює свою діяльність з урахуванням вимог чинного законодавства України у сфері запобігання корупції, очищення влади, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних.

3.3. Виконує й інші функції за дорученням селищного голови.

4. Права відділу соціального захисту населення

4.1. Відділ соціального захисту населення має право:

4.1.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

4.1.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету ради з питань соціального захисту населення.

4.1.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

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

5. Структура та організація роботи відділу соціального захисту населення

5.1. Структура, штатний розпис та кошторис відділу соціального захисту населення затверджуються у встановленому законодавством порядку.

5.1.1. В структурі відділу діє сектор надання соціальних послуг Великобичківської селищної ради, який функціонує на підставі Положення про сектор надання соціальних послуг.

5.2. Відділ соціального захисту населення організовує свою роботу згідно річного, квартального та місячного планів, які складаються на основі планів роботи селищної ради та її виконавчих органів, з врахуванням доручень селищного голови, завдань та функцій відділу.

5.3. Для належної роботи Відділ забезпечується окремим приміщенням, телефоном та електронним зв'язком, сучасною комп'ютерною та іншою технікою, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, офіційними періодичними виданнями, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, доступом до інформаційних баз та всесвітньої мережі Інтернет.

5.4. Для вирішення питань, що належать до компетенції Відділу, Відділ використовує інформацію, яка підготовлена іншими виконавчими органами ради, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності.

5.5. Діловодство відділу соціального захисту населення ведеться згідно з номенклатурою справ юридичного відділу, Інструкцією з діловодства у виконавчих органах селищної ради, вимог українського ділового мовлення.

5.6. Відділ соціального захисту населення очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови у встановленому законодавством порядку. Також до складу відділу входить спеціаліст.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо селищному голові.

5.7. Організаційно-правовий статус начальника відділу соціального захисту населення та інших працівників відділу, їх права, обов'язки, відповідальність та порядок взаємодії між собою та виконавчими органами селищної ради, їх працівниками визначаються у функціональних обов'язках, які затверджуються селищним головою за погодженням з начальником відділу.

5.8. На посаду начальника відділу соціального захисту населення призначається особа з повною вищою освітою відповідного спрямування та стажем роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування від 5 років. Призначення на посаду відбувається на конкурсних засадах відповідно до Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Великобичківської селищної ради за розпорядженням селищного голови.

У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник, на якого розпорядженням селищного голови покладено обов'язки начальника відділу.

5.9. Призначення на посаду та звільнення з посади спеціаліста відділу соціального захисту населення здійснюється на конкурсних засадах відповідно до Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Великобичківської селищної ради.

5.10. Начальник відділу соціального захисту населення:

5.10.1. Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

5.10.2. Погоджує функціональні обов'язки працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними.

5.10.3. Планує роботу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету селищної ради.

5.10.4. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи.

5.10.5. У процесі реалізації завдань та функцій Відділу забезпечує його взаємодію з іншими виконавчими органами селищної ради.

5.10.6. Звітує перед депутатами ради, виконавчим комітетом ради, селищним головою про виконання покладених на Відділ завдань, програм, заходів та затверджених планів роботи.

5.10.7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету ради питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

5.10.8. Може брати участь у засіданнях сесій ради та виконавчого комітету ради.

5.10.9. Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету ради та підприємствами, установами та організаціями - за дорученням селищного голови.

5.10.10. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

5.10.11. Подає на затвердження селищному голові проекти кошторису та штатного розпису Відділу у межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

5.10.12. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису.

5.10.13. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Відділу.

5.10.14. Здійснює загальне керівництво і контроль за діяльністю підпорядкованих установ та закладів.

5.10.15. Подає селищному голові пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством, керівників підпорядкованих Відділу центрів, установ, закладів.

5.10.16. Подає селищному голові пропозиції про прийняття на посаду та звільнення з посади у порядку передбаченому законодавством про працю посадових осіб Відділу, присвоєння їм чергових рангів, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

5.10.17. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу.

5.10.18. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.10.19. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.10.20. Накази начальника Відділу, що суперечать Конституції України та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані селищним головою або селищною радою в порядку визначеному законом.

5.11. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

6. Взаємодія відділу соціального захисту населення

6.1. Відділ соціального захисту населення при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними селищною радою, її виконавчим комітетом, з органами

виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

6.2. Відділ соціального захисту населення взаємодіє з іншими органами виконавчої влади, судами, правоохоронними органами, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, з питань, що відносяться до компетенції відділу соціального захисту населення.

7. Відповідальність відділу

7.1. Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, покладених на відділ, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

7.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

7.3 Посадові особи, з вини яких допущено порушення законодавства, несуть цивільну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із законом.

8. Заключні положення

8.1. Покладання на відділ соціального захисту населення обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до правової роботи не допускається.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

8.3. Реорганізація чи ліквідація відділу здійснюється на підставі рішення селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар селищної ради

Валентина БОЖУК