

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення Роздільнянської міської ради  
від «24» листопада 2020 року № 2906-VII  
(в редакції від 22 квітня 2021 року №706-VIII)

### **ПОЛОЖЕННЯ** **про Відділ соціальної політики Роздільнянської міської ради** (нова редакція)

#### **I. Загальні положення**

1.1. Відділ соціальної політики Роздільнянської міської ради (надалі – **Відділ**) є виконавчим органом Роздільнянської міської ради Одеської області (надалі – **Міська рада**), утворений Міською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Відділ є підзвітним та підконтрольним Міській раді та Роздільнянському міському голові (надалі – **Міський голова**), підпорядковане Виконавчому комітету Роздільнянської міської ради Одеської області (надалі – **Виконком** або **Виконавчий комітет**), а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольний відповідним органам виконавчої влади та Виконкому, а також підзвітний та підконтрольний Департаменту соціальної та сімейної політики, Міністерству соціальної політики України.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства соціальної політики України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями Міської ради та Виконкому, розпорядженнями Міського голови, а також цим Положенням.

1.4. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в територіальних органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи.

1.5. Відділ є неприбутковою організацією, утвореною в порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.6. Найменування та місце знаходження:

1.6.1. повне найменування: **ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ;**

1.6.2. скорочене найменування: **ВІДДІЛ СОЦПОЛІТИКИ РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ;**

1.6.3. юридична адреса: вул. Муніципальна, 17, м. Роздільна, Роздільнянський район, Одеська область, 67400

1.7. Відділ має наступну структуру:

- 1) начальник Відділу;
- 2) головний бухгалтер;
- 3) спеціаліст I-ої категорії.

1.8. Структура, гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу затверджується Міською радою.

1.9. Кошторис та штатний розпис затверджується Відділом та погоджується з Фінансовим управлінням Роздільнянської міської ради.

1.10. Відділ, при виконанні покладених на нього функцій, взаємодіє з Міністерством соціальної політики України, Департаментом соціальної та сімейної політики Одеської

обласної державної адміністрації, виконавчими органами Міської ради, територіальними органами Державної казначейської служби України.

1.11. Відділ виконує функції уповноваженого органу управління комунальними закладами соціальної політики.

## **II. Основні завдання Відділу**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Здійснення керівництва у сфері соціального забезпечення і захисту пенсіонерів, інвалідів, одиноких непрацездатних громадян, пільгових категорій громадян, дітей-сиріт, одиноких матерів, багатодітних, а також малозабезпечених сімей з дітьми, осіб, переміщених з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, інших соціально незахищених громадян, які потребують допомоги і соціальної підтримки з боку держави; забезпечення на території Роздільнянської міської територіальної громади (надалі – *Територіальна громада*) реалізації державної політики в галузі соціально-трудових відносин, оплати, охорони та умов праці, безпечної життєдіяльності та соціального захисту населення, попередження насильства у сім'ї, забезпечення рівних прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми.

2.1.2. Забезпечення у межах своїх повноважень дотримання законодавства у сфері соціального захисту працюючого населення, у тому числі працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, попередження насильства в сім'ї, забезпечення рівних прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, здійснення соціального обслуговування, реалізація державної політики у сфері захисту соціально незахищених громадян на території Територіальної громади.

2.1.3. Удосконалення форм і засад соціального партнерства, організація співробітництва управління з профспілками та організаціями - роботодавцями.

2.1.4. Здійснення разом з відповідними місцевими органами державної виконавчої влади, громадськими організаціями комплексних програм поліпшення обслуговування інвалідів, одиноких непрацездатних громадян, а також престарілих та всебічний розвиток надомних форм їх обслуговування, здійснення контролю за наданням послуг із соціального захисту.

2.1.5. Забезпечення працевлаштування інвалідів, сприяння здобуттю ними освіти і кваліфікації на рівні, що відповідає їхнім здібностям і можливостям.

2.1.6. Сприяння у вирішенні питань соціально-економічного розвитку Територіальної громади.

2.1.7. Забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.1.8. Забезпечення захисту персональних даних.

2.1.9. Взяття участі у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

## **III. Основні функції Відділу**

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. Організує і проводить консультації, здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що віднесені до компетенції Відділу, вживає заходів до усунення причин, які викликають скарги; проводить особистий прийом громадян: у сфері праці, соціального захисту та обслуговування населення.

3.1.2. Дає роз'яснення громадянам нормативно-правових актів та інформує населення з питань, що належать до компетенції Відділу через засоби масової інформації.

3.1.3. Забезпечує дотримання встановлених законодавством гарантій щодо соціального захисту населення Територіальної громади:

- створення ефективної, інноваційної системи соціальних послуг згідно з державними стандартами;
- планування та реалізація місцевих програм соціального захисту;
- здійснення індивідуальної соціальної роботи відповідно до потреб і запитів громадян;
- надання в межах своїх повноважень допомоги з метою дотримання загальнообов'язкового державного соціального страхування, пенсійного забезпечення, соціального захисту та соціального обслуговування населення.

3.1.4. Приймає активну участь у реалізації вимог законодавства про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3.1.5. Аналізує стан надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам, здійснення комплексних програм і заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, вносить на розгляд Міського голови актуальні питання соціального захисту незахищених верств населення.

3.1.6. Забезпечує цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення.

3.1.7. Надає консультативно-правову допомогу підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності, а також сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення допомоги.

3.1.8. Організовує роботу щодо надання гуманітарної та іншої натуральної допомоги малозабезпеченим громадянам та сім'ям з дітьми.

3.1.9. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо встановлення піклування над недієздатними особами, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду.

3.1.10. Забезпечує, у разі потреби, влаштування до будинків інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку та інвалідів за їх заявами.

3.1.11. Забезпечує реалізацію заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, оплати та нормування.

3.1.12. Вивчає стан використання трудових ресурсів, аналізує розвиток процесів, які відбуваються на ринку праці, розробляє відповідні пропозиції та прогнози, забезпечує розроблення територіальної програми зайнятості, бере участь у розробленні та здійсненні заходів, спрямованих на реалізацію довгострокової державної політики розвитку трудового потенціалу.

3.1.13. Здійснює контроль за охороною праці, забезпеченням соціального захисту працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності, у тому числі зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, за якістю проведення атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативно-правовим актам про охорону праці, за наданням працівникам, відповідно до законодавства, пільг та компенсацій за роботу в шкідливих умовах.

3.1.14. Перевіряє на підприємствах, в установах і організаціях усіх форм власності умови праці інвалідів і можливість використання їх на роботі згідно з трудовими рекомендаціями медико-соціальної експертної комісії, направляє інвалідів для навчання у навчальних закладах сфери соціального захисту населення.

3.1.15. Забезпечує соціальний захист працюючих, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, а також якісне проведення атестації робочих місць.

3.1.16. Сприяє громадським, релігійним організаціям, благодійним фондам і окремим громадянам у наданні соціальної допомоги ветеранам, інвалідам та громадянам похилого віку.

3.1.17. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню рівня кваліфікації працівників соціальної сфери.

3.1.18. Здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців.

3.1.19. Розробляє програму зайнятості населення, координує роботу із здійснення заходів, передбачених цією програмою, бере участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці.

3.1.20. Сприяє ефективному використанню трудових ресурсів, раціональній, продуктивній і вільно обраній зайнятості, підвищенню конкурентоспроможності робочої сили, продуктивності праці.

3.1.21. Співпрацює з недержавними організаціями, службами та закладами, які надають соціальні послуги пенсіонерам, інвалідам, сім'ям/особам, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, особам, які постраждали від торгівлі людьми, іншим соціально-вразливим громадянам.

3.1.22. Забезпечує виконання заходів щодо рівних прав та можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, надає правову, методичну, організаційну допомогу виконавчим органам Міської ради, структурним підрозділам Апарату Роздільнянської міської ради та її Виконавчого комітету, підприємствам, установам та організаціям з питань гендерної рівності та протидії торгівлі людьми.

3.1.23. Реалізує державної політики у сфері захисту прав дітей.

#### **IV. Права Відділу**

4.1. Забезпечувати дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції і законодавстві України.

4.2. Забезпечувати виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

4.3. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

4.4. Сприяти громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги.

4.5. Складати акти обстеження матеріально-побутових умов сім'ї для призначення (відновлення) соціальної допомоги/соціальних виплат.

4.6. Допомогати у вирішенні відповідно до законодавства питання про надання допомоги інвалідам, ветеранам війни і праці, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісті) військовослужбовців, дітям-інвалідам, багатодітним сім'ям, учасникам бойових дій в АТО, ООС, іншим категоріям населення для вирішення матеріально-побутових проблем.

4.7. Забезпечувати проведення соціальної роботи, зокрема:

- визначення індивідуальних потреб сімей (осіб) у соціальних послугах та допомозі;
- допомоги в організації надання соціальних та реабілітаційних послуг сім'ям (особам), які опинилися у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги;
- розгляд заяв осіб, які опинилися у складних життєвих обставинах, щодо отримання соціальних послуг та допомоги у вирішенні стосовно їх надання, у т.ч. сприяння працевлаштуванню (за потреби), до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей-інвалідів, направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю та дітей-інвалідів відповідно до поданих заяв і документів, перелік яких визначено законодавством, в межах делегованих повноважень.

4.8. Сприяти у вирішенні питань соціального захисту внутрішньо переміщених осіб.

4.9. Вживати заходів щодо соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі.

- 4.10. Брати участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.
- 4.11. Інформувати населення з питань, що належать до компетенції Відділу, через засоби масової інформації.
- 4.12. Надавати пропозиції до проєкту бюджету Міської ради в частині врахування видатків на соціальний захист та соціальне забезпечення.
- 4.13. Виконувати повноваження, делеговані органами виконавчої влади.
- 4.14. Одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів Міської ради, структурних підрозділів Апарату Роздільнянської міської ради та її Виконавчого комітету, Роздільнянської районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

## V. Організація діяльності Відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсних засадах та звільняється з посади Міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

5.1.1. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів – з соціальних питань.

5.2. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу.
- несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.
- діє без доручення від імені Відділу, представляє його інтереси в органах, установах та організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадами.
- розробляє посадові інструкції працівників Відділу та визначає ступінь їх відповідальності.
- звітує про роботу Відділу.
- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Виконкому питань, що належать до компетенції Відділу, розробляє проєкти відповідних рішень Виконавчого комітету та Міської ради.
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу.

5.3. Начальник відділу може входити до складу Виконкому.

5.4. Начальник Відділу повинен:

- знати:

- Конституцію України;
- Цивільний та Господарський кодекси України;
- закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування;
- укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються діяльності Відділу;
- практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції;
- основи управління персоналом;
- правила ділового етикету;

- володіти:

- державною мовою;
- персональним комп'ютером на рівні користувача та вільно користуватись програмним забезпеченням MS Office (Excel, Word).

5.5. На посаду начальника Відділу приймається працівник, який має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, і стажем роботи за фахом на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування, не менш як три роки, або за фахом в інших сферах не менш як чотири роки.

5.6. Начальник Відділу несе відповідальність за:

5.6.1. незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням;

5.6.2. невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

5.6.3. невиконання рішень Міської ради, Виконкому, розпоряджень і доручень Міського голови;

5.6.4. несвоєчасну і недостовірну подачу інформації та звітів, що належать до компетенції Відділу.

5.7. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

5.8. Начальник Відділу призначає та звільняє працівників Відділу.

5.9. Начальник відділу видає накази про проведення конкурсного відбору та проводить конкурсний відбір на посади керівників підпорядкованих підприємств, закладів, установ.

5.10. Начальник Відділу надає подання Міському голові щодо призначення та звільнення керівників підпорядкованих підприємств, закладів, установ.

5.11. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Відділу, керівників підпорядкованих підприємств, закладів, установ.

5.12. Затверджує штатні розписи підпорядкованих підприємств, закладів, установ за погодженням з Фінансовим управлінням Роздільнянської міської ради.

5.13. Вносить пропозиції Міському голові щодо зміни структури та штатної чисельності Відділу й підпорядкованих підприємств, закладів, установ.

5.14. Відкриває рахунки у банках України, має право першого підпису.

5.15. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до наказу начальника відділу.

5.16. Працівники Відділу приймаються на роботу на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством, та звільняються з роботи начальником Відділу.

5.17. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Відділу.

5.17.1. В окремих випадках у разі службової необхідності за дорученням начальника Відділу працівники Відділу виконують повноваження, не передбачені посадовими інструкціями.

5.18. Виконком зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з питань соціального захисту населення.

5.19. Права, обов'язки, повноваження працівників Відділу, а також вимоги до них, визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Відділу.

5.20. Статус працівників Відділу визначається Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та посадовими інструкціями.

## **VI. Взаємовідносини, зв'язок**

6.1. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами Міської ради, структурними підрозділами апарату Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету, 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.

## **VII. Майно і кошти**

7.1. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

7.2. Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

7.3. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його власності, а також майном Територіальної громади, переданим йому в оперативне управління Міською радою.

7.3.1. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

## **VIII. Заключні положення**

8.1. Накази начальника Відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані Міською радою.

8.2. Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється за рішенням сесії Міської ради.

8.3. Зміни і доповнення до Положення про Відділ соціальної політики Роздільнянської міської ради вносяться рішенням Міської ради.

---