Про створення Відділу соціальних

послуг, праці та соціального захисту

населення Авангардівської селищної ради,

затвердження положення про Відділ

Керуючись закономи України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про соціальні послуги», враховуючи рекомендації Постійної комісії селищної ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва та регуляторної політики щодо необхідності надання соціальних гарантій, послуг та захисту населення громади, задля спрямування на профілактику, подолання складних життєвих обставин та/або мінімізацію їх наслідків, особам/сім’ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, Авангардівська селищна рада **вирішила**:

1. Створити Відділ соціальних послуг, праці та соціального захисту населення Авангардівської селищної ради.

2. Затвердити Положення про Відділ соціальних послуг, праці та соціального захисту населення Авангардівської селищної ради (додається).

3. Контроль за виконанням рішення покласти на Постійну комісію селищної ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва та регуляторної політики.

**Селищний голова Сергій ХРУСТОВСЬКИЙ**

**№115-VIIІ**

**від 24.12.2020**

Додаток до рішення

Авангардівської селищної ради

№115-VIІI від 24.12.2020

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Відділ соціальних послуг, праці та соціального захисту населення Авангардівської селищної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ соціальних послуг, праці та соціального захисту населення Авангардівської селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом Авангардівської селищної ради, підзвітним та підконтрольним Авангардівській селищній раді та підпорядкований Авангардівському селищному голові та його заступникам.

1.2. Відділ соціальних послуг, праці та соціального захисту населення Авангардівської селищної ради у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Авангардівської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Місцезнаходження Відділу соціальних послуг, праці та соціального захисту населення Авангардівської селищної ради: 67806, смт Авангард, вул. Добрянського, 26.

1.4. Відділ соціальних послуг, праці та соціального захисту населення Авангардівської селищної ради очолює начальник, що призначається і звільняються з посади розпорядженням селищного голови відповідно до чинного законодавства.

Начальник Відділу соціальних послуг, праці та соціального захисту населення Авангардівської селищної ради підпорядковується Авангардівському селищному голові та його заступникам.

1.5. Відділ соціальних послуг, праці та соціального захисту населення Авангардівської селищної ради провадить свою діяльність на принципах законності, соціальної справедливості, адресності, індивідуального підходу, доступності та відкритості, добровільного вибору отримання чи відмови від надання соціальних послуг, комплексності, гуманності, максимальної ефективності використання бюджетних та позабюджетних коштів, забезпечення конфіденційності, дотримання стандартів якості, відповідальності за дотримання етичних і правових норм.

2. Основні завдання Відділу

2.1. Організація надання соціальних послуг, проведення соціальної роботи з особами, сім’ями, які опинились у складних життєвих обставинах.

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

2.3. Забезпечення реалізації державної політики з питань підтримки сім’ї; забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків; соціальної інтеграції інвалідів; у сфері захисту прав і свобод внутрішньо переміщених осіб.

2.4. Участь в межах повноважень в реалізації державної політики у сфері зайнятості населення та соціальної захищеності інвалідів.

2.5. Виконання інших повноважень, передбачених законом.

**3. Функції Відділу**

3.1. Визначення потреб населення територіальної громади у соціальних послугах, у тому числі із залученням надавачів соціальних послуг недержавного сектору економіки;

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

3.3. Здійснення заходів для виявлення вразливих груп населення та осіб/сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

3.4. Забезпечення за результатами оцінювання потреб особи/сім’ї надання базових соціальних послуг особам/сім’ям відповідно до їхніх потреб, вжиття заходів з надання інших соціальних послуг таким особам/сім’ям шляхом створення мережі надавачів соціальних послуг державного/комунального Відділу та/або залучення надавачів соціальних послуг недержавного Відділу (шляхом соціального замовлення, державно-приватного партнерства, конкурсу соціальних проектів, соціальних програм тощо);

3.5. Затвердження, забезпечення фінансування та виконання місцевих програм в частині забезпечення потреб осіб/сімей у соціальних послугах, розроблених за результатами визначення потреб населення територіальної громади у соціальних послугах;

3.6. Координація діяльності суб’єктів системи надання соціальних послуг на місцевому рівні;

3.7. 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;

3.8. Збір, аналіз та поширення відповідно до законодавства інформації щодо надання соціальних послуг, сприяння впровадженню кращого досвіду надання соціальних послуг;

3.9. Здійснення моніторингу надання соціальних послуг, оцінки їх якості, оприлюднення відповідних результатів;

3.10. Забезпечення дотримання прав отримувачів соціальних послуг;

3.11. Вирішення інших питань щодо надання соціальних послуг відповідно до закону.

4. Відділ має право

4.1. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (незалежно від форм власності) інформацію, документи та інші необхідні матеріали для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Вносити до селищної ради пропозицій щодо встановлення за рахунок власних коштів і благодійних надходжень додаткових до встановлених законодавством гарантій щодо соціального захисту населення.

4.3. Вносити до виконавчого комітету селищної ради пропозиції з питань надання допомоги, відповідно до чинного законодавства, громадянам які опинилися у складних життєвих обставинах.

4.4. Надавати пропозиції до проекту бюджету територіальної громади в частині врахування видатків на соціальні послуги населення громади.

4.5. Подавати селищній раді та її виконавчому комітету інші пропозиції, що належать до компетенції Відділу.

4.6. Розробляти та готувати нормативно-правові акти - рішення сесії селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядження селищного голови та інші документи з питань соціальних послуг для населення в громаді.

4.7. Залучати фахівців інших підрозділів селищної ради, підприємств установ та організацій, об’єднань громадян до розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.8. Здійснювати моніторинг за наданням ветеранам війни та праці, сім’ям загиблих військовослужбовців, сім’ям з дітьми, особам з інвалідністю, іншим громадянам пільг, установлених чинним законодавством.

5. Керівництво Відділом

5.1. Відділ соціальних послуг, праці та соціального захисту населення Авангардівської селищної ради очолює начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України. У разі відсутності начальника Відділу його обов’язки виконує заступник начальника Відділу, відповідно до розпорядження селищного голови. Кваліфікаційні вимоги до начальника Відділу – наявність вищої освіти (магістр, спеціаліст) відповідного напряму, стаж роботи не менше 5 років.

5.2. Начальник Відділу підпорядковані спеціалісти, які складають штат Відділу.

5.3. Начальник Відділу:

5.3.1. Організовує роботу Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих;

5.3.2. Розробляє посадові інструкції працівників Відділу;

5.3.3. Затверджує плани роботи працівників Відділу, плани надання соціальних послуг та ін..

**6. Відповідальність Відділу**

6.1. Начальник, посадові особи та працівники Відділу, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

6.2. Посадові особи та працівники Відділу несуть відповідальність за недотримання норм цього Положення.

6.3. Ступінь відповідальності посадових осіб та працівників Відділу визначається законодавством України та посадовими інструкціями працівників Відділу.

**7. Прикінцеві положення**

7.1. Статус посадових осіб Відділу визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

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

**Секретар ради Валентина ЩУР**