

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ соціального захисту населення
Авангардівської селищної ради
(Нова редакція)

1. Загальні положення

1.1 Відділ соціального захисту населення Авангардівської селищної ради (далі – Відділ) є виконавчим органом селищної ради, який утворюється рішенням селищної ради. Скорочена назва «ВСЗН».

1.2. Відділ у своїй діяльності є підзвітним і підконтрольним Авангардівській селищній раді, селищному голові та виконавчому комітету Авангардівській селищній ради, відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. 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, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», наказами Міністерства соціальної політики, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями селищного голови, рішеннями сесій селищної ради та виконавчого комітету, а також Положенням про відділ.

1.4. Основними завданнями Відділу є забезпечення реалізації державної соціальної політики шляхом здійснення соціальної роботи із певними категоріями громадян.

1.5. Начальник відділу, інші посадові особи відділу, службовці відділу призначаються на посаду і звільняються з посади селищним головою згідно з чинним законодавством.

1.6. Відділ це структурний підрозділ, який є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки у територіальних представництвах Державного казначейства України, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, кутовий штамп та бланк встановленого зразка.

1.7. Відділ фінансується за рахунок бюджету Авангардівської територіальної громади.

2. Основні напрямки роботи та завдання відділу

2.1. Забезпечення реалізації на території громади державної політики у сфері соціального захисту населення.

2.2. Визначення та реалізація соціальних пріоритетів розвитку громади, розробка місцевих програм соціального спрямування, проектів, програм та заходів щодо підтримки вразливих категорій населення.



2.3. Запровадження та надання місцевих гарантій соціального захисту, соціальної підтримки мешканців громади.

2.4. Визначення потреб громади в соціальних послугах та організація їх надання.

2.5. Консультування з питань застосування законодавства щодо призначення пенсій, страхових виплат, соціальної допомоги, житлових субсидій, надання пільг, компенсацій за догляд (надання соціальних послуг), санаторно-курортного лікування, компенсаційних виплат за санаторно-курортне лікування та відшкодування вартості проїзду громадянам деяких пільгових категорій, отримання засобів реабілітації, встановлення статусу особи, з інших питань, пов'язаних із соціальною підтримкою населення.

2.6. Проведення інформаційно-просвітницької роботи серед населення спрямовану на: підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту.

2.7. Здійснює виплату компенсацій, що фінансуються за рахунок коштів бюджету об'єднаної територіальної громади;

При здійсненні повноважень відділ зобов'язаний:

2.8. Забезпечити виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно осіб та дітей.

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

3. Основні функції відділу

3.1. Організація і проведення індивідуальних консультацій, розгляд заяв та звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу, подання звітності, оформлення запитів та листів.

3.2. Інформування населення з питань, що належать до компетенції відділу, через засоби масової інформації, сторінки в соціальних мережах, під час особистого прийому громадян. Проведення інформаційно – просвітницької роботи з питань сімейної і молодіжної політики, гендерної рівності, Роз'яснення громадянам положення нормативно-правових актів із соціального захисту населення.

3.3. Співробітництво з державними та громадськими організаціями у сфері соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю. Здійснення залучення до співпраці спеціалістів з різних сфер діяльності, які є працівниками служб у справах дітей, охорони здоров'я, освіти, праці та соціального захисту населення, інше.

3.4. Створення установ і закладів у соціальній сфері, у тому числі установ з надання соціальних послуг населенню, спеціалізованих служб підтримки постраждалих від домашнього насильства та насильства за ознакою статті. Відділ організовує роботу з формування конкурсної комісії з питань проведення конкурсу на зайняття посади керівника надавача соціальних послуг, визначає повноваження комісії та затверджує її склад. Керівник ВСЗН за результатами конкурсу укладає контракт з переможцем конкурсу на займану посаду. Створені установи підпорядковані, звітують ВСЗН та фінансуються за рахунок бюджету Авангардівської територіальної громади через Відділ, як головного розпорядника коштів.



3.5. Прийом осіб для оформлення статусу внутрішньо переміщених осіб, прийом заявників на отримання виплат та допомог, для оформлення пільг, субсидій, санаторно-курортне лікування, на отримання технічних засобів реабілітації, тощо.

3.6. Облік багатодітних сімей, прийом документів та оформлення посвідчення багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї.

3.7. Прийом та підготовка документів, необхідних для подальшого оформлення звання «Мати-героїня».

3.8. Прийом заяв від батьків чи опікунів та підготовка документів для оформлення путівок на оздоровлення дітей пільгових категорій в дитячих закладах оздоровлення та відпочинку.

3.9. Облік осіб з інвалідністю, сприяння у створенні умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об'єктів соціальної інфраструктури.

3.10. Облік інших пільгових категорій населення громади, у тому числі ліквідаторів та постраждалих від ЧАЕС, учасників бойових дій.

3.11. Прийом заяв від внутрішньо переміщених осіб для постановки на облік для отримання житлового приміщення з фонду житла для тимчасового проживання, оформлення всіх необхідних документів відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2022 р. № 495 «Деякі заходи з формування фондів житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб» із змінами, від 26.06.2019 року № 582 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб» із змінами. Ведення Реєстру заяв громадян та Журналу обліку житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання. Оформлення всіх необхідних документів та видача рішень.

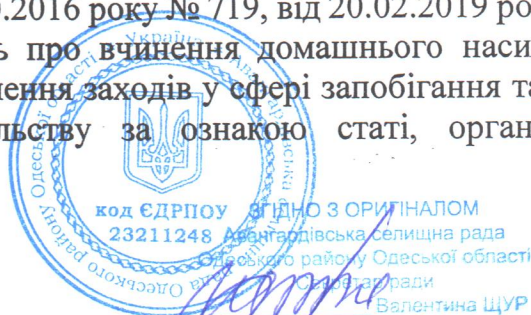
3.12. Проведення у складі комісії комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, складання акту проведення обстеження та заповнення показників, подальше нарахування та оформлення виплати компенсації фізичним особам, які здійснюють догляд на непрофесійній основі за рахунок бюджету Авангардівської територіальної громади.

3.13. Проведення у складі комісії огляду умов проживання заявника та складання акту встановлення факту здійснення догляду за особою з інвалідністю 1 чи 2 групи, за особою, яка потребує стороннього догляду.

3.14. Отримання та видача гуманітарної допомоги вразливим категоріям населення громади, у тому числі шляхом залучання додаткових ресурсів.

3.15. Прийом заяв від учасників бойових дій – внутрішньо переміщених осіб та оформлення необхідних документів для подальшого отримання ними грошової компенсації на придбання житла за рахунок субвенції з державного бюджету, відповідно до Постанов Кабінету Міністрів від 18.04.2018 року № 280, від 28.03.2018 року № 214, від 19.10.2016 року № 719, від 20.02.2019 року № 206.

3.16. Реєстрація повідомлень про вчинення домашнього насильства та насильства за ознакою статі, здійснення заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, організація та



координація роботи при виявленні насильства, жорстокого поводження або реальної його загрози.

3.17. Здійснення згідно із законодавством заходів соціального захисту бездомних осіб, осіб, які відбували покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, а також осіб, до яких застосовано пробацію.

3.18 Організація залучення наявних фінансових, матеріальних можливостей громади для підтримки вразливих категорій громадян та розв'язання їх проблем.

3.19. Проведення соціальної роботи з сім'ями, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, шляхом їх виявлення, обліку та вивчення потреб, планування та визначення методів допомоги.

3.20. Здійснення контролю за цільовим використанням державної допомоги при народженні дитини, допомоги на дітей одиноким матерям та створенням належних умов для повноцінного утримання та виховання дітей та у разі потреби, надання пропозицій управлінню праці та соціального захисту населення про призупинення соціальних виплат сім'ям з дітьми у разі нецільового їх використання або невиконання батьківських обов'язків.

3.21. Вирішення у встановленому законодавством порядку питань опіки і піклування над повнолітньою недієздатною особою або особою, цивільна дієздатність якої обмежена.

3.22. Прийом заяв та документів для видання дозволу опікуну: на вчинення правочинів щодо: відмови від майнових прав підопічного; видання письмових зобов'язань від імені підопічного; укладання договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі поділу або обміну житлового будинку, квартири; укладання договорів щодо іншого цінного майна; договору на управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа; на передачу нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, за договором в управління іншій особі.

3.23. Формування сімейних цінностей, почуття причетності до розв'язання важливих соціальних завдань об'єднаної територіальної громади.

4.Права відділу

4.1. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи Відділу.

4.2. За дорученням голови селищної ради брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.3. Своєчасно та належним чином виконувати покладені на Відділ завдання і функції.

4.4. Дотримуватись вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ.

4.5. Надавати достовірну звітність та інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу.



4.6. Співпрацювати з підприємствами, організаціями незалежно від їх підпорядкування і форми власності, які здійснюють соціальну роботу з отримувачем соціальних послуг.

4.7. Визначати пріоритетні завдання, щодо роботи з отримувачами соціальних послуг, обирати форми і методи роботи.

4.8. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та правил протипожежної та електробезпеки.

5. Структура відділу

5.1. Штатний розпис розробляється начальником відділу у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджений рішенням сесії селищної ради.

5.2. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляються та затверджуються начальником Відділу.

5.3. Працівники Відділу є посадовими особами та службовцями органу місцевого самоврядування.

6. Керівництво відділу

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду за процедурою, передбаченою законодавством України і звільняється з посади селищним головою.

6.2. Начальник Відділу відповідно до функціональних обов'язків здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

6.3. Розробляє посадові інструкції працівників Відділу та визначає ступінь їх відповідальності.

6.4. Надає пропозиції селищному голові щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, призначення на посаду і звільнення з посади працівників Відділу.

6.5. Звітує про роботу Відділу перед селищним головою Авангардівської селищної не менше одного разу на рік.

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

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

6.8. Організовує та проводить консультації, навчання та семінари із спеціалістами Відділу з метою підвищення професійних знань, вмінь та навичок та вжиття відповідних заходів для усунення причин, які викликають скарги від громадян.

6.9. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

6.10. На період відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Відділу.



7. Організація роботи

7.1. Відділ здійснює свою діяльність в межах, визначених цим Положенням та посадовими інструкціями.

8. Заклучні положення

8.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами та управліннями Авангардівської селищної ради, а також з іншими підприємствами, установами, організаціями.

8.2. Ліквідація або реорганізація Відділу здійснюється на підставі рішення сесії Авангардівської селищної ради у встановленому законом порядку.

8.3. Зміни та доповнення до Положення вносяться за пропозицією селищного голови, його заступників та начальника відділу та затверджуються рішенням Авангардівської сесії селищної ради.

Селищний голова



Сергій ХРУСТОВСЬКИЙ



ПІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Авангардівська селищна рада
Одеського району Одеської області
Секретар ради
• Валентина ЩУР