



УКРАЇНА
САВРАНЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

29.06.2023 року

№2277-VIII

Про зміну місцезнаходження та внесення змін до Положення про відділ соціального захисту населення Савранської селищної ради Одеської області

Керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до рішення виконавчого комітету Савранської селищної ради від 12.06.2023р. № 6/2, з метою забезпечення здійснення відділом соціального захисту населення Савранської селищної ради Одеської області функцій та повноважень в сфері соціального захисту населення та враховуючи зміну юридичної адреси відділу, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Змінити місцезнаходження юридичної особи – відділу соціального захисту населення Савранської селищної ради Одеської області (код ЄДРПОУ 43908334) з адреси: Україна 66200, Одеська область, Савранський район, смт. Саврань, вул. Горького, буд. 1 на адресу: Україна 66200, Одеська область, Подільський район, смт. Саврань, вул. Українська, буд. 1.
2. Внести зміни до Положення про відділ соціального захисту населення Савранської селищної ради Одеської області, затвердженого рішенням сесії Савранської селищної ради від 18.02.2021р. № 144-VIII «Про створення відділу соціального захисту населення Савранської селищної ради Одеської області та вжиття заходів щодо його Державної реєстрації» та затвердити його в новій редакції (додається).
3. Начальнику відділу соціального захисту населення Савранської селищної ради Одеської області Людмилі ВОРОБІЙОВІЙ:
 - 3.1. забезпечити подання документів для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про зміну місцезнаходження юридичної особи та проведення державної реєстрації змін до Положення в установлений термін відповідно до чинного законодавства.

3.2. розподілити повноваження, які покладені на відділ відповідно змін до Положення серед спеціалістів відділу;

3.3. привести у відповідність посадові інструкції спеціалістів відділу;

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення, освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту

Секретар селищної ради,
виконуючий обов'язки
селищного голови



Євген НАСЕЛЕНКО

**Положення
про відділ соціального захисту населення Савранської селищної ради
Одеської області**

1. Загальні положення

1.1. Відділ соціального захисту населення Савранської селищної ради (далі - Відділ) є виконавчим органом Савранської селищної ради, який утворюється селищною радою, є підзвітним і підконтрольним селищній раді, що його утворила, підпорядковується Савранському селищному голові та першому заступнику Савранського селищного голови.

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

1.3. Положення про Відділ та його структура затверджується Савранською селищною радою.

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

1.5. Юридична адреса: Одеська область, Подільський район, селище міського типу Саврань, вул. Українська, будинок 1.

1.6. Повна назва юридичної особи: Відділ соціального захисту населення Савранської селищної ради Одеської області селищної ради.

Скорочена назва: ВСЗН Савранської селищної ради

2. Основні завдання та функції Відділу

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

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

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

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

2.5. Вносить пропозиції до проекту місцевого бюджету.

- 2.6. Забезпечує ефективне і цільове використання місцевих бюджетних коштів для забезпечення пільгових категорій громадян соціальними гарантіями.
- 2.7. Бере участь у підготовці заходів щодо соціального розвитку територіальної громади.
- 2.8. Бере участь у роботі комісій, утворених при селищній раді з питань соціального захисту населення.
- 2.9. Розробляє проекти рішень селищної ради та виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань соціального захисту населення.
- 2.10. Бере участь у підготовці звітів селищного голови для їх розгляду на сесії ради.
- 2.11. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання селищному голові.
- 2.12. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.
- 2.13. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.
- 2.14. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад в межах повноважень.
- 2.15. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ.
- 2.16. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.
- 2.17. Координує і контролює роботу підпорядкованих Відділу закладів, установ та служб.
- 2.18. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.
- 2.19. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
- 2.20. Забезпечує захист персональних даних.
- 2.21. 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.
- 2.22. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції, виконавчому комітету.
- 2.23. Здійснює моніторинг проблемних питань реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення, готує та подає пропозиції щодо їх врегулювання виконавчому комітетові.
- 2.24. 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 домашнього насильства та /або насильства за ознакою статі, торгівлі людьми, ;

- подає в установленому порядку пропозиції щодо встановлення піклування над повнолітніми обмеженодієздатними особами;

- подає в установленому порядку пропозиції щодо встановлення опіки над повнолітніми недієздатними особами;

- подає в установленому порядку пропозиції щодо призначення помічника дієздатній фізичній особі, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати свої обов'язки;

- 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;

- забезпечує координацію роботи, організаційно-методичний супровід, контроль за діяльністю КУ «Центр надання соціальних послуг»;; проводить роботу, пов'язану зі зміцненням матеріально-технічної бази установи з надання соціальних послуг, поліпшенням якості соціальних послуг, які надаються нею, вносить пропозиції щодо обсягів фінансування на утримання установи;

- 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;

- вирішує питання щодо влаштування людей похилого віку, інвалідів, дітей-інвалідів до інтернатних установ системи соціального захисту населення;

- приймає рішення щодо надання соціальних послуг;

- сприяє впровадженню нових соціальних послуг 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;

- 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, внутрішньо переміщеним особам та особам постраждалим від російської агресії;

- забезпечення наповнення та ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг;

- забезпечення складання актів встановлення факту здійснення догляду за особами з інвалідністю I чи II групи та особами, які потребують постійного догляду для перетину кордону;

- призначення власникам житлових будинків компенсації витрат за тимчасове безкоштовне розміщення внутрішньо переміщених осіб;

2.25. Забезпечення діяльності ради з попередження насильства в сім'ї, 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;

- надає правову, методичну та організаційну допомогу 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.

2.26. Ведення Банку даних багатодітних сімей, видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дітей з багатодітної сім'ї;

2.27. Ведення Банку даних дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки;

2.28. Проведення роботи щодо організації оздоровлення та відпочинку дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки;

2.29. Забезпечує діяльності селищної ради з питань порушення клопотання про внесення подання Президенту України про присвоєння почесного звання «Мати-героїня»;

2.30. Вживає заходи щодо надання соціальної допомоги та компенсацій вразливим верствам населення громади, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету;

2.31. Ведення обліку пільгових категорій населення в межах своїх повноважень та відповідно до законодавства;

2.32. Ведення соціального квартирного обліку пільгової категорії осіб. Надання пропозицій виконкому селищної ради для призначення компенсації за належні для отримання жилі приміщення членам сімей осіб, які загинули (пропали без вісти), померли та осіб з інвалідністю;

2.33. Робота у програмних комплексах:

- «Соціальна громада»- призначення та формування відомостей на виплату компенсації фізичним особам, які здійснюють догляд;

- «Прихисток»- призначення витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб;

- « ЄІССС- єдина інформаційна система соціальної сфери»- для надання соціальних послуг, прийняття рішень із надання соціальних послуг;

- СДО« Клієнт казначейства- Казначейство» - забезпечення передачі бухгалтерських платіжних документів дистанційно;

- АС «Є-Звітність» - система подання електронної бухгалтерської звітності.

3. Відділ має право:

- 3.1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення надання соціальних послуг та проведення соціальної роботи.
- 3.2. Подавати пропозиції до проєкту бюджету Савранської селищної ради з питань, що належать до його компетенції.
- 3.3. Укладати в установленому порядку договори з підприємствами, установами та організаціями (в тому числі іноземними) щодо проведення робіт, спрямованих на виконання покладених на нього завдань.
- 3.4. Залучати фахівців інших закладів, установ та організацій різних форм власності для надання соціальних послуг особам (сім'ям), які перебувають у складних життєвих обставинах.
- 3.5. Одержувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій інформацію з питань, що належать до його компетенції.
- 3.6. Вживати заходів для забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів осіб, сімей.
- 3.7. Здійснювати посередництво у представництві інтересів осіб, сімей та порушувати клопотання про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні вимог законодавства з питань надання соціальних послуг та проведення соціальної роботи.

4. Система взаємодії

4.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян, з органом соціального захисту населення районної та обласної державних адміністрацій, територіальним органом Нацсоцслужби, Державним підприємством «Інформаційно-обчислювальний центр Міністерства соціальної політики України», Нацполіцією, управлінням Пенсійного фонду України, територіальними органами Фонду соціального страхування, регіональними центрами зайнятості та їхніми філіями, базовими центрами зайнятості.

5. Структура відділу

- 5.1. Положення про відділ затверджується селищною радою.
- 5.2. Штатний розпис відділу розробляється керівником Відділу та подається на затвердження голові в межах структури відділу, граничної чисельності працівників, фонду оплати праці, затверджених рішенням селищної ради.
- 5.3. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями. Посадову інструкцію начальника Відділу затверджує селищний голова, посадові інструкції працівників відділу затверджує начальник Відділу.

6. Керівництво відділу

- 6.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.2. Начальник Відділу:

- 6.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає ступінь відповідальності своїх спеціалістів.
- 6.2.2. Подає на розгляд ради зміни до Положення про Відділ.
- 6.2.3. Може брати участь у засіданнях селищної ради.
- 6.2.4. Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами селищної ради, структурними підрозділами селищної ради, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
- 6.2.5. В установленому законодавством порядку приймає на роботу та звільняє працівників Відділу.
- 6.2.6. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису відділу.
- 6.2.7. Проводить преміювання та встановлення надбавок працівникам відділу.
- 6.2.8. Планує роботу відділу, вносить пропозиції до плану роботи виконавчого комітету селищної ради.
- 6.2.9. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
- 6.2.10. Видає у межах повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням.
- 6.2.11. Звітує про виконання покладених на відділ завдань і затверджених планів роботи.
- 6.2.12. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу.
- 6.2.13. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.
- 6.2.14. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 6.2.15. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

7. Заключні положення

- 7.1 Савранська селищна рада створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.
- 7.2. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.
- 7.3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.