

## **Положення про відділ соціального захисту населення Слобожанської селищної ради**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Це положення визначає порядок діяльності відділу соціального захисту населення Слобожанської селищної ради (далі – відділ).
- 1.2. Відділ утворюється Слобожанською селищною радою Чугуївського району Харківської області (далі – селищна рада) за пропозицією Слобожанського селищного голови (далі – селищний голова), як один із структурних підрозділів апарату селищної ради, підконтрольний та підзвітний селищній раді.
- 1.3. Відділ підпорядкований виконавчому комітету Слобожанської селищної ради (далі – виконавчий комітет), заступнику селищного голови з питань виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків та селищному голові.
- 1.4. Структуру та штатну чисельність відділу визначає селищна рада.
- 1.5. Положення про відділ затверджує селищна рада.
- 1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Верховної Ради України, рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
- 1.7. Відділ не є юридичною особою.

### **2. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

- 2.1. Метою діяльності відділу є: реалізація державної та місцевої політики у сфері соціального захисту населення, організація надання соціальних послуг населенню на території Слобожанської селищної громади.
- 2.2. Завданнями відділу є:
  - 2.2.1. Забезпечення дотримання встановлених законодавством гарантій щодо соціального захисту населення, виконання державних і місцевих програм соціального захисту населення;
  - 2.2.2. Забезпечення визначення потреб громади в соціальних послугах;
  - 2.2.3. Організація надання соціальних та реабілітаційних послуг та здійснення соціальної роботи;
  - 2.2.4. Організація виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально-вразливих верств населення, сімей та осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, та потребують соціальної підтримки; забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, запобігання насильству в сім'ї;
  - 2.2.5. Забезпечення соціальної інтеграції/реінтеграції дітей та осіб з інвалідністю, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу до об'єктів соціальної інфраструктури;
  - 2.2.6. Вирішення відповідно до законодавства питань про надання допомоги окремим категоріям громадян;
  - 2.2.7. Вирішення питання щодо забезпечення надання адміністративних послуг соціального характеру;
  - 2.2.8. Забезпечення реалізації державної політики у сфері оздоровлення осіб з інвалідністю, громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів

війни (в тому числі учасників антитерористичної операції), осіб, на яких поширюється чинність законів України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та “Про жертви нацистських переслідувань”;

2.2.9. Забезпечення реалізації державної політики у сфері захисту прав і свобод внутрішньо переміщених осіб;

2.2.10. Виконання інших завдань, покладених на відділ відповідно до законодавства.

### 3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ РОБОТИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

3.1. Відповідно до покладених на нього завдань відділ:

3.1.1. Забезпечує виконання законодавчих та інших нормативно-правових актів;

3.1.2. Забезпечує реалізацію заходів, передбачених державними і місцевими програмами.

3.1.3. Забезпечує цільове використання бюджетних коштів, передбачених відділу;

3.1.4. Бере участь у підготовці пропозицій до проєктів місцевих програм соціального розвитку;

3.1.5. Надає пропозиції до проєкту бюджету територіальної громади в частині врахування видатків на соціальний захист та соціальне забезпечення;

3.1.6. Вирішує питання про надання за рахунок коштів місцевих бюджетів ритуальних послуг у зв'язку з похованням окремих категорій громадян;

3.1.7. Забезпечує організацію надання соціальних і реабілітаційних послуг та проведення соціальної роботи в громаді, в тому числі виявлення осіб/сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

3.1.8. Веде Реєстр надавачів соціальних послуг, які провадять діяльність на території громади, та отримувачів соціальних послуг на місцевому рівні. Здійснює моніторинг, контроль та оцінювання якості надання соціальних послуг, інформує населення про соціальні послуги;

3.1.9. Забезпечує консультування громадян та прийом відповідних документів для призначення різних видів державної соціальної допомоги відповідно до законодавства України та передання їх органу, який призначає допомогу;

3.1.10. Забезпечує консультування громадян та прийом відповідних документів для надання компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду, та передання їх органу, який призначає допомогу;

3.1.11. Організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також прийом відповідних документів для виплати грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

3.1.12. Веде прийом та оформлення документів для визначення осіб з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

3.1.13. Проводить роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

3.1.14. Проводить роботу з оформлення документів для виплати грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, вартості за самостійно придбані технічні та інші засоби реабілітації, інших грошових компенсацій, передбачених законодавством;

3.1.15. Забезпечує прийом та оформлення відповідних документів для надання одноразової адресної грошової допомоги громадянам Слобожанської селищної ради, що фінансується за рахунок коштів територіальної громади;

3.1.16. Вживає заходи щодо компенсаційних виплат перевізникам за пільговий проїзд окремих категорій громадян;

3.1.17. В межах повноважень розглядає колективні договори і угоди, зміни і доповнення до них щодо відповідності законодавства та у разі виявлення порушень надає рекомендації стосовно їх усунення;

- 3.1.18. Бере участь у реалізації заходів щодо запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознаками статі, протидії торгівлі людьми;
- 3.1.19. Бере участь у виконанні заходів з профілактики бездомності осіб, соціального патронажу осіб, звільнених від відбування покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк;
- 3.1.20. Бере участь у виконанні програм і заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- 3.1.21. Сприяє у вирішенні питань соціального захисту внутрішньо переміщених осіб;
- 3.1.22. Бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення;
- 3.1.23. В межах своєї компетенції забезпечує захист прав і законних інтересів повнолітніх осіб, які потребують встановлення опіки або піклування, недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена;
- 3.1.24. Здійснює облік та веде справи щодо опіки та піклування над повнолітніми особами, які за станом здоров'я не можуть самостійно здійснювати свої права та виконувати свої обов'язки. Здійснює нагляд за діяльністю опікунів та піклувальників.
- 3.1.25. Організовує і проводить консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу;
- 3.1.26. Забезпечує доступ до публічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу;
- 3.1.27. Інформує населення територіальної громади з питань, що належать до компетенції відділу;
- 3.1.28. Координує роботу працівників відділу надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради, які приймають від громадян документи на отримання усіх видів соціальних допомог;
- 3.1.29. Приймає від працівників відділу надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради оформлений пакет документів на отримання усіх видів соціальної допомоги для передання до органу, який призначає допомогу;
- 3.1.30. Здійснює інші повноваження відповідно до власної компетенції.

#### 4. ПРАВА ВІДДІЛУ

- 4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів та працівників селищної ради, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.
- 4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій, представників громадських об'єднань.
- 4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи селищної ради у сфері компетенції відділу.
- 4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій селищної ради та іншими технічними засобами.

#### 5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА ФІНАСУВАННЯ ВІДДІЛУ

- 5.1. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та трудовим законодавством.
- 5.2. Службові обов'язки працівників відділу визначаються у посадових інструкціях. Обов'язки та повноваження начальника визначаються положенням про відділ.
- 5.3. Посадові інструкції працівників відділу погоджуються начальником відділу та затверджуються селищним головою.
- 5.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України. На посаду начальника відділу може бути призначена особа, яка

має повну вищу освіту, не нижче ступеня магістра, спеціаліста та вільно володіє державною мовою.

5.5. У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на працівника відділу, посадовою інструкцією якого передбачено заміщення начальника.

5.6. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету в межах граничної чисельності та фонду оплати праці.

5.7. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства та згідно штатного розкладу.

5.8. Працівники відділу мають право на отримання премій, доплат, інших виплат і заохочень, передбачених законодавством, в межах фонду оплати праці на поточний рік.

## 6. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій.

6.2. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому, сесіях селищної ради питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у їх засіданнях.

6.3. Вносить пропозиції селищному голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу.

6.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає заходів до його поліпшення.

6.5. Вносить пропозиції селищному голові щодо структури і штату працівників відділу.

6.6. Погоджує посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, визначає їх функції та ступінь відповідальності.

6.7. Планує роботу відділу.

6.8. Представляє відділ у відносинах з іншими структурними підрозділами селищної ради, виконавчими органами селищної ради, місцевими органами влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6.9. Вносить пропозиції селищному голові щодо вдосконалення роботи відділу.

6.10. Звітує перед селищним головою, селищною радою та виконкомом про виконання відділом покладених завдань.

6.11. Дотримується сам та забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

6.12. Несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.13. Несе відповідальність за розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку із виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків. Зобов'язання чинне і після припинення діяльності пов'язаної з персональними даними ( п. 3 ст. 10 ЗУ « Про захист персональних даних»).

6.14. Проходить періодичну атестацію та щорічну оцінку виконання посадових обов'язків, яка здійснюється атестаційною комісією селищної ради в строки та у порядку, визначеному діючими нормативними актами. Основними критеріями оцінки роботи є оперативність, компетентність, відповідальність, якість, повнота та своєчасність виконання посадових обов'язків, взаємодія з іншими структурними підрозділами селищної ради, установами, організаціями, його поведінка та ставлення до людей.

6.15. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та цим положенням.