

Положення
про відділ соціального обслуговування громадян
(надання соціальних послуг) Михайлівської сільської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ соціального обслуговування громадян (надання соціальних послуг) Михайлівської сільської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом Михайлівської сільської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується сільському голові та виконавчому комітету Михайлівської сільської ради, є підзвітним і підконтрольним Михайлівській сільській раді. Відділ не є юридичною особою.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Михайлівської сільської ради, розпорядженнями сільського голови, рішеннями виконавчого комітету Михайлівської сільської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Відділ утримується за рахунок коштів сільського бюджету.

1.5. Положення про Відділ затверджується сільською радою.

1.6. До складу Відділу входять: начальник відділу, соціальні робітники.

1.7. На посаду начальника Відділу призначається особа, що має вищу освіту і необхідний стаж роботи в органах місцевого самоврядування або на державній службі за фахом або в інших сферах управління. Усі працівники Відділу приймаються та звільняються з посад сільським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

1.8. Сільська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує відшкодування витрат на відрядження, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою.

1.9. Відділ при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з органами виконавчої влади, з іншими структурними підрозділами сільської ради, органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними сільською радою, підприємствами, установами, організаціями тощо.

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданням Відділу є:

- забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення;
- забезпечення дотримання встановлених законодавством гарантій щодо соціального захисту населення Михайлівської територіальної громади;
- приймання та опрацювання документів з метою визначення права на надання соціальних послуг через відділ згідно з затвердженим переліком;
- організація соціального обслуговування населення (надання соціальних послуг);
- здійснює виявлення та веде облік осіб, які потрапили в складні життєві обставини;
- проводить оцінку потреб дитини, сім'ї та молоді особи, обстеження матеріально-побутових умов за згодою сім'ї, визначає планування та методи соціальної роботи;
- здійснює у разі потреби соціальний супровід та надання соціальних послуг;
- інформує сім'ї, дітей та молоді про можливість отримання інших видів соціальної допомоги і послуг;
- проводить у сім'ях, серед дітей та молоді за місцем проживання інформаційно-просвітницьку роботу, спрямовану на формування стандартів позитивної поведінки, здорового способу життя шляхом розповсюдження соціальної реклами і проведення консультацій;
- впроваджує нові соціальні технології, спрямовані на виявлення отримувачів соціальних послуг на ранніх стадіях життєвих проблем; формує навички відповідального батьківства, здійснює профілактику соціального сирітства;
- узагальнює статистичні та готує інформаційно-аналітичні матеріали стосовно проведеної соціальної роботи, які подає до Черкаського обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- дотримується державних стандартів і нормативів під час проведення соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю;
- розроблення та організація виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально незахищених верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання, перебування;
- забезпечення соціальної інтеграції інвалідів, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури, направлення інвалідів та дітей-інвалідів до реабілітаційних установ та навчальних закладів системи соціального захисту населення;
- забезпечення виконання державних і місцевих програм соціального захисту населення;
- взаємодіє із структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних державних адміністрацій, суб'єктами надання соціальних послуг, центрами зайнятості, робочими органами Фонду соціального страхування, Пенсійного фонду України, виконання управлінських процедур

та операцій і здійснення безпосередньої діяльності у сфері соціального захисту населення;

- здійснює розгляд звернень та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу за встановленим графіком;
- розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу;
- забезпечує захист персональних даних сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.
- здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства;
- перелік соціальних послуг, які надаються через відділ, затверджуються на засіданні виконавчого комітету Михайлівської сільської ради.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.1. Організовує роботу, пов'язану з вирішенням питань соціального захисту соціально незахищених громадян на території громади, соціального обслуговування громадян (надання соціальних послуг).

3.2. Бере участь у роботі комісій, утворених при сільській раді з питань соціального захисту населення; розробляє проєкти розпоряджень сільського голови, рішень виконавчого комітету і сільської ради з питань віднесених до компетенції Відділу.

3.3. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали з питань віднесених до компетенції відділу для подання сільському голові.

3.4. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.5. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань соціальної політики.

3.6. Подає пропозиції до проєктів регіональних програм із надання соціальних послуг, соціального захисту пільгових категорій громадян.

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

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

3.9. Бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного розвитку, вносить пропозиції щодо проєкту місцевого бюджету.

3.10. Визначає пріоритети соціального розвитку; здійснює аналіз рівня життя населення та підготовку пропозицій до проєктів цільових програм, реалізації заходів у сфері соціального захисту населення, соціального обслуговування громадян (надання соціальних послуг), поліпшення

становища сімей, попередження насильства в сім'ї, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, протидії торгівлі людьми

3.11. Аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг України соціально незахищеним громадянам та подає сільському голові пропозиції з цих питань.

3.12. Забезпечує облік осіб, які звертаються до відділу з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам.

3.13. 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, сільського голови.

3.14. Здійснює моніторинг проблемних питань реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення, соціального обслуговування громадян (надання соціальних послуг), готує та подає пропозиції щодо їх врегулювання виконавчому комітетові.

3.15. Вживає заходів до соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі.

3.16. Бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

3.17. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.

3.18. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань, передбачені законом.

3.19. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчого комітету ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету ради з питань соціального захисту населення, соціального обслуговування громадян (надання соціальних послуг);

- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

- інші права надані чинним законодавством.

3.20. На надання соціальних послуг у відділі мають право:

громадяни похилого віку, інваліди, хворі (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири

місяці), які не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги, визнані такими в порядку, затвердженому МОЗ;

громадяни, які перебувають у складній життєвій ситуації у зв'язку: з безробіттям і зареєстровані в державній службі зайнятості, як такі, що шукають роботу, стихійним лихом, катастрофою (і мають на своєму утриманні неповнолітніх дітей, дітей-інвалідів, осіб похилого віку, інвалідів), якщо середньомісячний сукупний дохід їх сімей нижчий ніж прожитковий мінімум для сім'ї;

сім'ї (особи), які перебувають у складних життєвих обставинах, до сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах, належать сім'ї (особи), які не можуть самотійно подолати або мінімізувати негативний вплив;

прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу, сім'ї опікунів/піклувальників, патронатні вихователі, наставники;

сім'ї, членами яких є:

1) постраждали від торгівлі людьми;

постраждали від жорстокого поводження та насильства, у т.ч. діти постраждали від жорстокого поводження та насильства;

одинока матір (батько);

постраждали від збройних конфліктів та тимчасової окупації, у т.ч. внутрішньо переміщені сім'ї, сім'ї учасників АТО;

2) сім'ї, в яких є ризик соціального сирітства, а саме:

батьки, у яких діти відібрані без позбавлення батьківських прав;

батьки - трудові мігранти;

батьки, у яких діти перебувають в інтернатних закладах або оформляються до них;

матері, які мали намір відмовитися від новонародженої дитини;

3) сім'ї, члени яких перебувають/перебували у конфлікті з законом та засуджені до покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, або особи, що повернулися з місць позбавлення волі або перебувають у місцях попереднього ув'язнення;

4) сім'ї, яких торкнулася проблема ВІЛ, у т.ч. ВІЛ-інфіковані діти;

5) сім'ї, де є алко/наркозалежні члени родини;

6) сім'ї, де один чи кілька членів мають інвалідність, у т.ч. діти, які мають інвалідність;

сім'ї усиновлювачів;

7) діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, в ПС, ДБСТ, патронатних сім'ях та сім'ях опікунів/піклувальників;

8) особи з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

9) сім'ї, яким призначена державна допомога при народженні дитини;

10) сім'ї ромської національності.

4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою в порядку передбаченим чинним законодавством України.

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Очолює Відділ, здійснює керівництво його діяльністю.

4.2.2. Визначає напрямки діяльності, шляхи вдосконалення й підвищення ефективності роботи Відділу.

4.2.3. Представляє Відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями.

4.2.4. Несе персональну відповідальність за невиконання, або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

4.2.5. Організовує та контролює виконання у Відділі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, рішень Михайлівської сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови.

4.2.6. Планує роботу відділу, подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи сільського голови.

4.2.7. Розробляє положення про Відділ, посадові інструкції працівників, подає їх на затвердження в установленому порядку.

4.2.8. Звітується про проведену роботу Відділу в порядку, визначеному законодавством України.

4.2.9. Діє в межах повноважень, визначених цим Положенням та іншими нормативними актами.

4.2.10. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються сільським головою.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на Відділ даним Положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Відділу розподіляються начальником між працівниками Відділу та закріплюються у посадових інструкціях.

5.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.