

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення сільської ради
22.01.2021 № 3 - 9/VIII
(в редакції рішення сільської ради
від 26.02.2021 № 4 - 10/VIII)

**Положення
про відділ соціального забезпечення виконавчого комітету
Михайлівської сільської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ соціального забезпечення виконавчого комітету Михайлівської сільської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Михайлівської сільської ради.

1.2. Відділ утворюється сільською радою, підзвітний і підконтрольний сільській раді, підпорядкований виконавчому комітету сільської ради, сільському голові, заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів, відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями сільської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням.

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 та діловод.

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. МЕТА ВІДДІЛУ

2.1. Метою Відділу є забезпечення в межах визначених законодавством прав населення територіальної громади в сфері соціального захисту шляхом здійснення нагляду за додержанням на території Михайлівської територіальної громади вимог законодавства у цій сфері, виконання місцевих програм соціального захисту, надання якісних соціальних послуг.

3. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

3. Основні завдання:

3.1. Основними завданнями Відділу є:

забезпечення реалізації на території громади державної політики у сфері соціального захисту населення, організації надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самотійно їх подолати;

визначення та реалізація соціальних пріоритетів розвитку громади, розробка місцевих програм соціального спрямування, проєктів, програм та заходів щодо підтримки вразливих категорій населення;

запровадження та надання місцевих гарантій соціального захисту, соціальної підтримки мешканців громади

планування та реалізація місцевих програм соціального захисту;

здійснення індивідуальної соціальної роботи відповідно до потреб і запитів громадян;

ознайомлення громадян з порядком оформлення всіх видів допомоги, умовами їх отримання, переліком необхідних для призначення допомоги документів;

прийом громадян та розгляд звернень з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

контроль за цільовим використанням коштів державної допомоги при народженні дитини і створенням належних умов для повноцінного утримання та виховання дітей.

3.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує виконання законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що віднесені до його відання;

бере участь у стратегічному плануванні розвитку соціальної сфери громади, здійснює підготовку пропозицій до проєктів місцевих програм соціального розвитку, проєкту бюджету громади;

вирішує відповідно до законодавства питання щодо соціальної підтримки населення громади (прийому документів для призначення і виплати соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій, надання пільг, інших грошових соціальних виплат), в тому числі у співпраці з центром надання адміністративних послуг;

веде облік багатодітних сімей, сімей/осіб, у тому числі сімей з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують соціальної

підтримки, осіб з інвалідністю, осіб, які потребують постійної сторонньої допомоги, осіб, які повернулися з місць позбавлення волі, осіб, які не мають постійного місця проживання, осіб, які зазнали насилля в сім'ї, постраждали від торгівлі людьми;

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

вирішує питання надання за рахунок коштів місцевого бюджету ритуальних послуг у зв'язку з похованням громадян у випадках, передбачених законодавством (у тому числі одиноких);

забезпечує захист прав і законних інтересів повнолітніх осіб, які потребують встановлення опіки або піклування, недієдатних осіб та осіб, цивільна дієдатність яких обмежена;

вирішує відповідно до законодавства питання про надання допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти) військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу) або відставку, особам з інвалідністю з дитинства, багатодітним сім'ям у будівництві індивідуальних житлових будинків, проведенні капітального ремонту житла, у придбанні будівельних матеріалів; відведення зазначеним особам у першочерговому порядку земельних ділянок для індивідуального будівництва, садівництва та городництва;

здійснює консультивання мешканців територіальної громади з питань застосування законодавства щодо соціальної підтримки населення, захисту соціальних прав, інших питань віднесених до його відання;

розглядає звернення громадян, з питань, що належать до компетенції Відділу, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги;

роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу;

подає пропозиції під час формування проєкту сільського бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення;

проводить перевірки цільового використання коштів державної допомоги при народженні дитини і створенням належних умов для повноцінного утримання та виховання дітей;

проводить обстеження житлово-побутових умов проживання жителів громади та надає Акт обстеження;

розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу;

забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до законодавства України.

4. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

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

4.2. Бере участь у роботі комісій, утворених при сільській раді та виконавчому комітеті сільської ради з питань соціального захисту населення.

4.3. Розробляє проекти розпоряджень сільського голови, рішень виконавчого комітету і сільської ради з питань віднесених до компетенції Відділу.

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

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

4.6. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку, вносить пропозиції щодо проекту місцевого бюджету.

4.7. Визначає пріоритети соціального розвитку; здійснює аналіз рівня життя населення та підготовку пропозицій до проектів цільових програм, реалізації заходів у сфері соціального захисту населення.

4.8. 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.

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

4.10. 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.

4.11. Здійснює моніторинг проблемних питань реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення, готує та подає пропозиції щодо їх врегулювання виконавчому комітетові.

4.12. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань, передбачені законом.

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

4.13. 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;

4.14. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчого

комітету сільської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

4.15. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету ради з питань соціального захисту населення;

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

- інші права надані чинним законодавством.

4.16. При здійсненні повноважень Відділ зобов'язаний:

забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України;

забезпечити виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи;

не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

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

5.2. Начальник Відділу:

5.2.1. Очолює Відділ, здійснює керівництво його діяльністю.

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

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

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

5.2.5. 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.

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

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

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

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

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

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

6.1. 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.

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

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

Сільський голова

Тарас ПЛУЖНИК