



УКРАЇНА
Солотвинська селищна рада
Івано-Франківського району Івано-Франківської області
Восьме демократичне скликання
третя сесія

Р І Ш Е Н Н Я №81/03/2020

від 23 грудня 2020 року

смт.Солотвин

**Про затвердження Положення
управління соціального захисту та
надання соціальних послуг
Солотвинської селищної ради**

З метою приведення діяльності управління у відповідність до чинного законодавства України та вимог наказів Міністерства соціальної політики України від 14.06.2018 №890, від 18.07.2018 №1029а, й відповідно до Закону України «Про соціальні послуги», ст. 17 Закону України від 21.06.2001р. №2558-14 «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю», керуючись ст.25, ч. 4 ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

Солотвинська селищна рада вирішила:

1. Затвердити Положення про управління соціального захисту населення та надання соціальних послуг (додається).
2. Положення про управління соціального захисту населення та надання соціальних послуг вступають в дію з 01.01.2021 року.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника селищного голови Н.Тютюнник та постійну комісію з питань охорони здоров'я, освіти, культури, спорту та соціального захисту населення (Данилюк К.В.)

Селищний голова

Манолій Піцуряк

ЗАТВЕРДЖЕНО

ПОЛОЖЕННЯ
про управління соціального захисту та надання соціальних послуг Солотвинської
селищної ради
Івано-Франківського району, Івано-Франківської області

1. Загальні положення

1.1. Управління соціального захисту населення та надання соціальних послуг Солотвинської селищної ради (далі-Управління) є структурним підрозділом селищної ради, що утворюється рішенням селищної ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та в межах території селищної ради забезпечує виконання покладених на управління завдань.

1.2. Управління є підзвітним і підконтрольним селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету селищної ради, селищному голові.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики (далі-Мінсоцполітика), іншими нормативно-правовими актами з питань надання соціальних послуг, а також цим Положенням.

1.4. Положення про управління затверджується рішенням сесії селищної ради.

2. Основні завдання управління

Основним завданням управління є забезпечення реалізації державної соціальної політики на території селищної ради у сфері соціального захисту населення та надання соціальних послуг

Проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню в складні життєві обставини осіб/сімей, які належать до вразливих груп населення.

Надання особам/сім'ям комплексу соціальних послуг, яких вони потребують, відповідно до переліку послуг, затвердженого Мінсоцполітики

3. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції

3.1. Виконання управлінських процедур і операцій у сфері соціального захисту населення за принципом «єдиного вікна».

3.1. Організацію безпосереднього прийому громадян.

3.2. Прийом та опрацювання документів з метою визначення права на державну соціальну допомогу, компенсації, грошові виплати, соціальні послуги, пільги, згідно з Орієнтованим переліком послуг із соціальної підтримки населення, що надаються структурним підрозділом районної державної адміністрації.

3.3. Прийом документів та їх опрацювання з метою вирішення в установленому порядку питань щодо опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена.

3.4. Передання документів відповідному структурному підрозділу з питань соціального захисту населення районної державної адміністрації для опрацювання та прийняття рішень з використанням ПК «Соціальна громада».

3.5. Надання інформації жителям громади щодо діяльності структурних підрозділів з питань соціального захисту населення та інших служб, що належать до сфери управління системи соціального захисту населення.

3.6. Надання консультацій з питань застосування законодавства щодо призначення пенсій, страхових виплат, соціальної допомоги, житлових субсидій, надання пільг, компенсацій за догляд (соціальних послуг), грошових виплат волонтерам, санаторно-курортного лікування, компенсаційних виплат за санаторно-курортне лікування, отримання засобів реабілітації, опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та

особами, цивільна дієздатність яких обмежена, надання соціальних і реабілітаційних послуг, з інших питань, пов'язаних із наданням соціальної підтримки населенню.

3.7. Призначення та виплату одноразової допомоги та компенсацій, що фінансуються за рахунок коштів бюджету об'єднаної територіальної громади;

3.8. Надання консультативної допомоги постраждалим в зоні ООС.

3.9. Реалізація державної політики на місцевому рівні у сфері соціального захисту сімей загиблих і постраждалих під час масових акцій громадського протесту, учасників бойових дій та інших громадян, які залучалися і брали безпосередню участь в антитерористичній операції в районах її проведення; осіб які брали участь у бойових діях на території інших держав та постраждалих на ЧАЕС;

3.10. Визначення потреб громади в соціальних послугах.

3.11. Організацію надання соціальних, реабілітаційних послуг відповідно до потреб громади.

3.12. Прийняття рішень про організацію надання соціальних послуг.

3.13. Забезпечення ведення обліку благодійних сімей.

3.14. Профілактику бездомності.

3.15. Вжиття заходів реагування на звернення та повідомлення щодо вчинення домашнього насильства, у тому числі організація надання тимчасового притулку особам, які постраждали від домашнього насильства та торгівлі людьми.

3.16. Вжиття заходів щодо усунення дискримінації за ознакою статі відповідно до законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та протидії дискримінації.

3.15. Клопотання про направлення до будинку-інтернату.

3.16. Планування соціальних послуг і видатків на їх надання, підготовку відповідних пропозицій до проектів місцевих програм соціального розвитку, проекту бюджету об'єднаної територіальної громади.

3.17. Моніторинг, оцінка якості надання соціальних послуг.

3.18. Проведення інформаційно-просвітницької діяльності серед населення, спрямованої на підвищення обізнаності у сфері прав і гарантій соціального захисту, спонукання людей до переходу «від очікування допомоги до самореалізації», формування почуття причетності до вирішення важливих соціальних завдань об'єднаної територіальної громади, сімейних цінностей, у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми, а також запобігання та протидії.

4. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань має право

4.1. Одержувати в установленому законом порядку від інших структурних підрозділів сільської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи селищної ради, виконанню селищної ради у сфері соціального захисту населення та наданні соціальних послуг.

4.4. Подавати на розгляд голови селищної ради пропозиції щодо скликання в установленому порядку наради, проведення семінарів та конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Організація роботи управління

5.1. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з управлінням соціального захисту населення районної державної адміністрації, Департаментом соціального захисту обласної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами,

організаціями, установами, громадянами та їх об'єднаннями з метою створення умов для провадження послідовної та узгоджувальної діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

5.2. Робота управління здійснюється відповідно до плану роботи управління;

5.3. Діловодство управління ведеться згідно з номенклатурою справ та відповідно до Інструкції з діловодства в Солотвинській селищній раді та її виконавчих органах;

5.4. Структура та чисельність управління затверджується рішенням сесії селищної ради. В структуру управління соціального захисту та надання соціальних послуг входять: відділ соціального захисту та відділ надання соціальних послуг, які у своїй діяльності керуються Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики (далі-Мінсоцполітика), іншими нормативно-правовими актами з питань надання соціальних послуг, а також цим Положенням.

5.4. Працівники управління призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою згідно з чинним законодавством і виконують свої обов'язки на підставі посадових інструкцій.

6. Організаційно-правовий статус начальника управління

6.1. Управління очолює начальник, який є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою, згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

6.2. Начальник управління:

6.2.1. Здійснює керівництво управлінням, несе відповідальність за організацію та результати його діяльності;

6.2.2. Планує роботу управління;

6.2.3. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

6.2.4. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому сільської ради питань, що належать до компетенції управління;

6.2.5. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

6.2.6. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами селищної ради, з департаментом соціального захисту населення обласної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва селищної ради;

6.2.7. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників управління;

6.2.8. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

6.2.9. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

6.3. Начальник управління повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування; акти Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють роботу з питань соціального захисту та роботу з документами; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та управління персоналом; основи архівної справи, інструкцію з діловодства, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

6.4. Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста; стаж роботи за фахом на державній службі або органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3 років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.

6.5. Начальник управління несе відповідальність за бездіяльність або невиконання своїх посадових обов'язків, порушення правил внутрішнього розпорядку та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та проходження

служби; у разі неналежного виконання своїх обов'язків несе матеріальну, дисциплінарну відповідальність.

7.Фінансове та матеріально-технічне забезпечення

7.1. Відділ фінансується за рахунок бюджету Солотвинської селищної ради.

7.2. Оплата плаці працівників управління здійснюється відповідно до чинного законодавства.

8.Заключні положення.

8.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням селищної ради.

8.2. Реорганізація чи ліквідації Управління здійснюється на підставі рішення селищної ради.

Секретар селищної ради

Василь Мандзюк