

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ соціального захисту населення
Курісівської сільської ради
(нова редакція)

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ соціального захисту населення Курісівської сільської ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом сільської ради, який утворюється сільською радою, є підзвітним і підконтрольним сільській раді, що його утворила, підпорядковується виконавчому комітету сільської ради і сільському голові.

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, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями сільського голови, рішеннями сесій сільської ради та виконавчого комітету, а також Положенням про відділ.

1.3. Працівники відділу є посадовими особами та службовцями органу місцевого самоврядування. Структура та чисельність відділу затверджується сільською радою.

1.4. Відділ є уповноваженим структурним підрозділом виконавчого органу Курісівської сільської ради з питань соціального захисту населення та організації надання соціальних послуг у межах повноважень, визначених законодавством і цим Положенням.

1.5. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами Курісівської сільської ради, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, надавачами соціальних послуг, суб'єктами міжвідомчої взаємодії, громадськими та благодійними організаціями, а також іншими суб'єктами у сфері соціального захисту населення та надання соціальних послуг.

1.6. Відділ не є юридичною особою.

1.7. Положення про Відділ затверджується Курісівською сільською радою.

1.8. Положення про Відділ визначає завдання, функції, права та організаційні засади діяльності Відділу, а також повноваження посадових осіб Відділу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Забезпечення реалізації на території громади державної політики у сфері соціального захисту населення, з питань сім'ї та дітей, запобігання домашнього насильства, протидії торгівлі людьми, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, організації надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самотійно їх подолати.

2.1.2. Визначення та реалізація соціальних пріоритетів розвитку громади, розробка місцевих програм соціального спрямування, проектів, програм та заходів щодо підтримки вразливих категорій населення.

2.1.3. Запровадження та надання місцевих гарантій соціального захисту, соціальної підтримки мешканців громади.

2.1.4. Забезпечення організації надання соціальних послуг та ведення випадку на території Курісівської сільської територіальної громади відповідно до законодавства

2.1.5. Управління закладами та установами соціального захисту населення комунальної форми власності, організація їх матеріально-технічного та фінансового забезпечення.

2.1.6. Визначення потреб населення Курісівської сільської територіальної громади у соціальних послугах та підготовка пропозицій щодо їх планування і розвитку.

2.1.7. Координація взаємодії суб'єктів у сфері надання соціальних послуг та суб'єктів міжвідомчої взаємодії.

2.1.8. Забезпечення доступності інформації про соціальні послуги, порядок та умови їх отримання.

2.1.9. Організація взаємодії з надавачами соціальних послуг з метою забезпечення своєчасного та якісного задоволення потреб населення громади.

2.1.10. Здійснення інших завдань у межах повноважень, визначених законодавством України, рішеннями Курісівської сільської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями сільського голови.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Забезпечує виконання законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що віднесені до його відання.

2.2.2. Бере участь у стратегічному плануванні розвитку соціальної сфери громади, здійснює підготовку пропозицій до проектів місцевих програм соціального розвитку, проекту бюджету громади.

2.2.3. 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.

2.2.4. Організовує здійснення відповідно до законодавства соціальної роботи в громаді, в тому числі виявлення осіб, сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.2.5. Визначає потребу громади у соціальних та реабілітаційних послугах, встановлює надавачів цих послуг залежно від потреб громади у відповідних послугах, готує в установленому порядку пропозиції щодо створення, реорганізації і ліквідації закладів, установ і підприємств, які надають соціальні послуги та відносяться до комунальної власності територіальної громади.

2.2.6. 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.

2.2.7. Подає у встановленому порядку пропозиції щодо кандидатур для призначення на посаду керівників підприємств, закладів, установ і організацій сфери соціального захисту, що відносяться до комунальної власності територіальної громади.

2.2.8. Здійснює планування соціальних та реабілітаційних послуг та видатків на їх надання, забезпечує встановлення тарифів за надання платних соціальних послуг.

2.2.9. Організовує надання соціальних послуг відповідно до законодавства, зокрема шляхом залучення надавачів соціальних послуг державної, комунальної та недержавної форми власності, використання механізмів соціального замовлення, міжмуніципального співробітництва та інших форм, передбачених законодавством.

2.2.10. Забезпечує внесення та актуалізацію інформації в Реєстрі надавачів та отримувачів соціальних послуг, а також використання Єдиної інформаційної системи соціальної сфери та цифрового інструменту «Ведення випадку» (кейс-менеджмент) у межах наданих прав доступу та за наявності технічної можливості.

2.2.11. Здійснює керівництво діяльністю, координацію і контроль за роботою закладів, установ, підприємств комунальної форми власності, що надають соціальні послуги, в тому числі прийом, аналіз та оцінку звітів про роботу їхніх керівників.

2.2.12. Надає сприяння та забезпечує контроль за своєчасним підвищенням кваліфікації працівників сфери соціального захисту територіальної громади.

2.2.13. Здійснює моніторинг, контроль та оцінювання якості надання соціальних послуг, інформує населення про соціальні та реабілітаційні послуги.

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

2.2.15. Організовує для малозабезпечених громадян похилого віку, осіб з інвалідністю заходи з побутового обслуговування, продажу товарів у спеціальних магазинах і відділах за соціально доступними цінами, а також безоплатного харчування.

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

2.2.17. Забезпечує захист прав і законних інтересів повнолітніх осіб, які потребують встановлення опіки або піклування, недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена.

2.2.18. 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.

2.2.19. Вживає заходи щодо усунення дискримінації за ознакою статі відповідно до законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та протидії дискримінації.

2.2.20. Здійснює профілактичні та інші заходи з питань попередження бездомності, реінтеграції бездомних осіб, соціального сирітства, жорстокого поводження з дітьми, насильства в сім'ї, торгівлі людьми, соціального патронажу осіб, звільнених з місць позбавлення волі, інших негативних явищ в соціальному середовищі територіальної громади.

2.2.21. У межах повноважень, забезпечує участь у реагуванні на звернення та повідомлення про факти домашнього насильства, організовує взаємодію суб'єктів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству та сприяє організації надання допомоги постраждалим особам, зокрема соціальних послуг і тимчасового притулку у випадках та порядку, визначених законодавством.

2.2.22. Забезпечує організацію та проведення оцінювання потреб осіб/сімей у соціальних послугах у випадках і порядку, визначених законодавством.

2.2.23. Забезпечує організацію ведення випадку та координацію надання соціальних послуг відповідно до індивідуальних потреб особи/сім'ї.

2.2.24. Забезпечує підготовку документів та пропозицій щодо прийняття рішень про надання, відмову в наданні, обов'язкове надання соціальних послуг, продовження, припинення або завершення надання соціальних послуг у випадках та порядку, визначених законодавством.

2.2.25. Організовує проведення повторного оцінювання потреб отримувачів соціальних послуг у випадках, передбачених законодавством.

2.2.26. Забезпечує ведення та зберігання документів, пов'язаних з організацією надання соціальних послуг та веденням випадку, з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних та конфіденційності інформації.

2.2.27. Забезпечує підготовку інформаційних, аналітичних та звітних матеріалів щодо здійснення соціальної роботи, організації надання соціальних послуг і ведення випадку на території Курісівської сільської територіальної громади.

2.2.28. Забезпечує ведення обліку, аналіз та узагальнення інформації про потреби населення громади у соціальних послугах.

2.2.29. Здійснює консультування мешканців територіальної громади з застосування законодавства щодо соціальної підтримки населення, надання соціальних послуг, захисту соціальних прав, інших питань, що належать до його відання.

2.2.30. Проводить інформаційно-просвітницьку роботу серед населення спрямовану на: підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми, жорстокому поводженню з дітьми, запобігання та протидії домашньому насильству; запобігання та подолання сирітства, формування сімейних цінностей, почуття відповідальності до розв'язання важливих соціальних завдань громади.

2.2.31. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до законодавства України.

3 ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.1.2. Залучати до участі у розгляді питань, що належать до компетенції Відділу, представників інших структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій та надавачів соціальних послуг.

3.1.3. Вносити пропозиції керівництву Курісівської сільської ради щодо вдосконалення роботи у сфері соціального захисту населення та організації надання соціальних послуг.

3.1.4. Подавати пропозиції до проекту бюджету Курісівської сільської ради з питань, що належать до його компетенції.

3.1.5. Брати участь у нарадах, семінарах, конференціях та інших заходах з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.1.6. Користуватися інформаційними базами даних, реєстрами та інформаційними системами відповідно до законодавства та наданих прав доступу.

3.1.7. Взаємодіяти з надавачами соціальних послуг та іншими суб'єктами у сфері соціального захисту населення.

3.1.8. Представляти та захищати права і законні інтереси осіб та сімей у межах повноважень, а також звертатися до відповідних органів та установ щодо вжиття заходів реагування у разі виявлення порушень законодавства у сфері соціального захисту та надання соціальних послуг.

3.1.9. Здійснювати інші права, передбачені законодавством.

4. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

4.1 Структура та штатна чисельність Відділу затверджуються Курісівською сільською радою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених сільською радою та в установленому законодавством порядку.

4.2. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються сільським головою.

4.3. У структурі та штатному розписі Відділу передбачається посада соціального менеджера.

4.3.1. Соціальний менеджер є посадовою особою структурного підрозділу Курісівської сільської ради та виконує організаційно-розпорядчі і консультативно-дорадчі функції з питань організації надання соціальних послуг і ведення випадку на території Курісівської сільської територіальної громади (далі - територіальна громада).

4.3.2. Повноваження, завдання, обов'язки, права та відповідальність соціального менеджера визначаються законодавством, цим Положенням та посадовою інструкцією.

4.3.3. У разі відсутності соціального менеджера виконання його обов'язків може бути покладено на іншу посадову особу уповноваженого органу громади в порядку, визначеному законодавством.

5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою в порядку, визначеному Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та чинним законодавством України.

5.2. Начальник Відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

5.2.2. Розробляє та подає на розгляд проекти Положення про Відділ, посадових інструкцій працівників Відділу та інших документів, що регулюють діяльність Відділу.

5.2.3. Готує у межах своєї компетенції проекти розпоряджень сільського голови, рішень сільської ради та її виконавчого комітету, організовує і контролює їх виконання.

5.2.4. Представляє Відділ у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

5.2.5. Забезпечує дотримання працівниками Відділу вимог законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових інструкцій.

5.2.6. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства та посадової інструкції.

6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Відділу здійснюється за рахунок коштів бюджету Курісівської сільської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством.

6.2. Відділ забезпечується приміщенням, обладнанням, засобами зв'язку, комп'ютерною технікою та іншими матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених на нього завдань.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням Курісівської сільської ради.

7.2. Утворення, реорганізація та припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Курісівської сільської ради.

7.3. У разі зміни законодавства положення цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить законодавству України.

7.4. Питання діяльності Відділу, не врегульовані цим Положенням, регулюються законодавством України.

В.о. Курісівського сільського голови



Наталія БУГАЙЧУК