



УКРАЇНА
САФ'ЯНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ІЗМАЇЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ
СЬОМА СЕСІЯ
РІШЕННЯ

21 травня 2021 року

№ 625-VIII

**Про затвердження Положення про відділ
соціального захисту населення Саф'янівської сільської ради
Ізмаїльського району Одеської області**

Відповідно до п. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», Саф'янівська сільська рада Ізмаїльського району Одеської області,

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ соціального захисту населення Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району з питань законності, мандатна, депутатської діяльності, етики та регуляторної політики

Саф'янівський сільський голова

Наталія ТОДОРОВА

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
САФ'ЯНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ІЗМАЇЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. Відділ соціального захисту населення Саф'янівської 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.

2. Відділ забезпечує виконання на території громади повноважень, встановлених законодавством України у сфері соціального захисту населення.

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

4. Відділ фінансується з місцевого бюджету. Відділ є головним розпорядником коштів місцевого бюджету на здійснення заходів з виконання програм соціального захисту населення.

5. Відділ соціального захисту населення Саф'янівської сільської ради має статус юридичної особи публічного права, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

6. Відділ соціального захисту населення Саф'янівської сільської ради є неприбутковою організацією. Доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

7. Повна назва відділу – Відділ соціального захисту населення Саф'янівської сільської ради.

8. Місце розташування Відділу соціального захисту населення Саф'янівської сільської ради є поштова адреса: 68670; Одеська обл., Ізмаїльський р-н, с. Саф'яни, вул. Грушевського, 85.

9. Основним завданням Відділу є забезпечення реалізації державної політики на території громади у сфері соціального захисту населення, що включає:

9.1. Забезпечення у межах своїх повноважень додержання законодавства про працю, зайнятість, трудову міграцію, соціальний захист та соціальне обслуговування населення, у тому числі громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасників бойових дій, військовослужбовців, які безпосередньо беруть участь в антитерористичній операції захищаючи незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України.

9.2. Визначення пріоритетів соціального розвитку; здійснення аналізу рівня життя населення та підготовку пропозицій до проектів цільових програм, реалізації заходів у

сфері соціального захисту населення, поліпшення становища сімей, попередження насильства в сім'ї, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків.

9.3. Виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту сім'ї, у тому числі соціальної підтримки сімей з дітьми, малозабезпечених, багатодітних, молодих сімей та сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, членів сімей загиблого (померлого) військовослужбовця (військовозобов'язаного, резервіста), який призваний на військову службу під час мобілізації і загинув (помер) при виконанні обов'язків військової служби, який захищав незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також брав участь в антитерористичній операції та осіб мобілізованих до Збройних Сил України, Національної гвардії України та інших збройних формувань утворених відповідно до законів України. попередження насильства в сім'ї, забезпечення рівних прав і можливостей для участі жінок та чоловіків у політичному, економічному і культурному житті.

9.4. Організацію на території громади соціального обслуговування населення, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг, у тому числі соціального супроводу сімей/осіб, шляхом розвитку спеціалізованих закладів, установ і служб та залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги.

10. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

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

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

10.3. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку громади.

10.4. Вносить пропозиції до проекту місцевого бюджету.

10.5. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

10.6. Бере участь у роботі комісій, утворених при сільській раді з питань соціального захисту населення.

10.7. Розробляє проекти рішень сільської ради та виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови з питань соціального захисту населення.

10.8. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими виконавчими органами сільської ради.

10.9. Бере участь у розробленні проектів рішень ради та виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, основними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

10.10. Бере участь у підготовці звітів сільського голови для їх розгляду на сесії ради.

10.11. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання сільському голові.

10.12. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

10.13. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

10.14. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

10.15. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

10.16. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

10.17. Забезпечує захист персональних даних.

10.18. 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.

10.19. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції, виконавчому комітету.

10.20. У сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

- надає соціальні послуги за місцем проживання/перебування самотніми громадянам, які не здатні до самообслуговування у зв'язку з частковою втратою рухової активності (мають III, IV, V групи рухової активності) та потребують сторонньої допомоги, надання соціальних послуг в домашніх умовах згідно з медичним висновком.

Відділ здійснює свою діяльність згідно Державного стандарту догляду вдома, затвердженого наказом Міністерства соціальної політики від 13.11.2013 № 760.

- забезпечує координацію роботи, організаційно-методичний супровід, контроль за діяльністю центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг), поліпшенням якості соціальних послуг, які надаються ними, вносить пропозиції щодо обсягів фінансування на утримання цих установ, закладів та служб;

- забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання;

- визначає пріоритетні напрями проведення соціальної роботи з сім'ями, спрямованої на попередження потрапляння сімей у складні життєві обставини;

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

11.1. 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.

11.2. 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).

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

11.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

11.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

12. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

13. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою в установленому законодавством порядку.

14. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, зі стажем роботи за фахом в органах місцевого самоврядування не менше трьох років або стажем роботи на керівних посадах в інших сферах не менше п'яти років.

15. Начальник Відділу:

15.1. Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

15.2. Подає на затвердження сесії ради положення про Відділ (внесення змін до положення).

15.3. Затверджує посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними.

15.4. Планує роботу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету селищної ради.

15.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи.

15.6. Звітує перед депутатами ради, виконавчим комітетом ради, селищним головою про виконання покладених на Відділ завдань, програм, заходів та затверджених планів роботи.

15.7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету ради питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

15.8. Може брати участь у засіданнях сесій ради та виконавчого комітету ради.

15.9. Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету ради та підприємствами, установами та організаціями - за дорученням сільського голови.

15.10. Відділ

15.10. Подає на затвердження сільському голові проекти кошторису та штатного розпису Відділу у межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

15.11. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису.

15.12. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Відділу.

15.13. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу.

15.14. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

15.15. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

15.16. Накази начальника Відділу, що суперечать Конституції України та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані сільським головою або сільською радою в порядку визначеному законом.

16. Головний спеціаліст

16.1 У межах визначених посадовою інструкцією завдань забезпечує реалізацію визначених повноважень, бере участь у розробленні місцевих програм (за відповідними галузевими напрямками), здійснює контроль за їх виконанням, аналізує їх результативність та ефективність, за результатом якого готує відповідні пропозиції керівнику структурного підрозділу або керівнику вищого рівня.

16.2. Здійснює координацію одного з напрямів діяльності підрозділу або напрямку діяльності сільської ради.

16.3. Здійснює методичне керівництво роботою спеціалістів нижчої категорії (кваліфікації).

16.4. Здійснює безпосередньо, організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з реалізації визначених повноважень.

16.5. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відповідного підрозділу (за визначеним напрямом), надає необхідну методичну допомогу працівникам у виконанні завдань, доручень керівництва.

16.6. Забезпечує виконання завдань з реалізації визначених повноважень, здійснює комплекс заходів, що стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.

16.7. За дорученням керівника підрозділу або керівника вищого рівня бере участь в організації та проведенні нарад з питань, що належать до його повноважень.

16.8. У межах повноважень забезпечує підготовку проектів рішень сільської ради та розпоряджень сільського, селищного, міського голови.

16.9. Розглядає листи та звернення юридичних та фізичних осіб, відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень. Бере участь у розробленні організаційно-методичних документів. Проводить аналіз документів, що стосуються відповідного напрямку роботи підрозділу.

Має право:

- За дорученням керівника підрозділу або керівника вищого рівня: представляти інтереси підрозділу або місцевої ради у відповідних органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень;
- брати участь у здійсненні контролю (перевірки) виконання рішень сільської ради для забезпечення реалізації визначених законодавством повноважень у відповідній сфері підвідомчими підприємствами, установами та організаціями;
- готувати проекти запитів на отримання статистичної інформації та інших даних від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій, необхідної для виконання визначених повноважень, посадових обов'язків та завдань.

Вносити керівнику підрозділу або керівнику вищого рівня пропозиції щодо вдосконалення роботи підрозділу або реалізації відповідного напрямку діяльності.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, реалізації визначених повноважень; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта не нижче ступеня бакалавра напрямком підготовки юридичного спрямування, вільне володіння державною мовою.

Без вимог до стажу роботи.

16. Для розроблення рекомендацій і пропозицій щодо основних напрямів діяльності Відділу можуть утворюватися дорадчі органи, ради, комісії. Склад рад та комісій, положення про них затверджується відповідно до нормативно-правових актів.

17. Структура Відділу затверджується рішенням сільської ради.

18. Посадово-штатна структура Відділу затверджується рішенням сільського голови.