

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Долинської міської
ради
“16” липня 2021 року № 1082

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ соціального захисту населення Долинської міської ради
в новій редакції**

I. Загальні положення

1. Відділ соціального захисту населення Долинської міської ради (далі - відділ) є виконавчим органом Долинської міської ради, який утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним міській раді, що його утворила, підпорядковується виконавчому комітету міської ради і міському голові.

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 міського голови, рішеннями міської ради та виконавчого комітету міської ради, а також Положенням про відділ.

3. Працівники відділу є посадовими особами та службовцями органу місцевого самоврядування. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою.

4. Відділ не є юридичною особою.

II. Основні завдання та функції відділу

1. Основними завданнями відділу є:

1) забезпечення реалізації на території громади державної політики у сфері соціального захисту населення, запобігання домашнього насильства, протидії торгівлі людьми, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, організації надання адміністративних послуг особам, які потребують соціальної підтримки;

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

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

4) взаємодія з органами соціального захисту населення районної державної адміністрації, центром надання адміністративних послуг та старостами старостинських округів.

2. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) забезпечує виконання законодавчих та інших нормативно – правових актів з питань, що віднесені до його відання;
- 2) бере участь у стратегічному плануванні розвитку соціальної сфери громади, здійснює підготовку пропозицій до проектів місцевих програм соціального розвитку, проекту бюджету громади;
- 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;
- 4) визначає потребу мешканців громади у соціальних та реабілітаційних послугах. Надає пропозиції щодо створення, реорганізації і ліквідації закладів, установ і підприємств, які надають соціальні послуги та відносяться до комунальної власності територіальної громади;
- 5) вживає заходи (приймає заяви) щодо надання соціальної допомоги, компенсацій вразливим верствам населення громади, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету, приймає рішення щодо надання соціальних послуг;
- 6) веде облік багатодітних сімей, в тому числі, які 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;
- 7) приймає заяви з питання надання матеріальної допомоги за рахунок коштів місцевого бюджету на пільгове зубопротезування, лікування осіб з інвалідністю та онкохворих, поранених учасників АТО, ООС, для здійснення ритуальних послуг у зв'язку з похованням загиблих учасників АТО, ООС та померлих громадян у випадках, передбачених законодавством (у тому числі одиноких);
- 8) забезпечує захист прав і законних інтересів повнолітніх осіб, які потребують встановлення опіки або піклування, недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена;
- 9) 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;
- 10) вживає заходи щодо усунення дискримінації за ознакою статі відповідно до законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та протидії дискримінації;
- 11) здійснює профілактичні та інші заходи з питань попередження бездомності, реінтеграції бездомних осіб, насильства в сім'ї, торгівлі людьми, інших негативних явищ в соціальному середовищі громади, підпорядкованої території;

12) вживає заходи реагування на звернення та повідомлення про вчинення домашнього насильства, у тому числі організацію надання тимчасового притулку особам, які постраждали від домашнього насильства і торгівлі людьми;

13) здійснює консультування мешканців територіальної громади з питань застосування законодавства щодо соціальної підтримки населення, надання соціальних послуг, захисту соціальних прав, інших питань віднесених до його відання;

14) 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 споживацьких настроїв, почуття причетності до розв'язання важливих соціальних завдань громади;

15) видає посвідчення особам, які мають відповідний статус;

16) приймає заяви для забезпечення осіб з інвалідністю технічними та іншими засобами реабілітації;

17) приймає заяви для забезпечення осіб санаторно-курортним оздоровленням, відпочинком, відповідно до чинного законодавства;

18) приймає заяви від громадян для проходження альтернативної служби;

19) перевіряє на відповідність чинному законодавству та проводить реєстрацію колективних договорів підприємств, установ та організацій, забезпечує зберігання їх копій;

20) здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій усіх форм власності громади, а також фізичних осіб – підприємців;

21) здійснює обстеження підприємств, установ, організацій усіх форм власності громади, а також фізичних осіб – підприємців на дотримання чинного законодавства щодо гарантій в оплаті праці;

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

III. Відділ має право

1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення надання соціальних послуг та проведення соціальної роботи.

2. Подавати пропозиції до проекту бюджету Долинської міської ради з питань, що належать до його компетенції.

3. Одержувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій інформацію з питань, що належать до його компетенції.

4. Вживати заходів для забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів осіб, сімей.

IV. Система взаємодії

1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

V. Структура відділу

1. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.
2. Штатний розпис відділу затверджується міською радою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених сесією міської ради.
3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.
4. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

VI. Керівництво відділу

1. Відділ очолює начальник та заступник начальника, які призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою одноосібно.
2. Начальник відділу:
 - 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності своїх спеціалістів.
 - 2) розробляє Положення про відділ і функціональні обов'язки працівників відділу.
 - 3) готує у межах своєї компетенції розпорядження, організовує і контролює їх виконання.
 - 4) підписує електронні реєстри передачі сформованих справ до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної державної адміністрації для прийняття рішення про призначення та надання адміністративних послуг соціального характеру.

VII. Відповідальність

1. За неякісне або несвоєчасне виконання вимог Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції».
 2. За неякісне або несвоєчасне виконання покладених на відділ обов'язків, рішень органів місцевого самоврядування.
 3. За розголошення державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання покладених на відділ завдань.
 4. Порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування.
-