



УКРАЇНА
Харківська область
Валківська міська рада
РІШЕННЯ
IV сесія
VIII скликання

14 січня 2021 року

№ 81

затвердження Положення
 відділ соціального захисту
 населення Валківської міської ради
 (у новій редакції)

Відповідно до статей 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Валківська міська рада **в и р і ш и л а**:

1. Затвердити Положення про відділ соціального захисту населення Валківської міської ради (у новій редакції) (додається).
2. Положення про Відділ соціального захисту населення Валківської міської ради (у новій редакції) набирає чинності з моменту державної реєстрації у встановленому порядку.
3. Визнати таким, що втратив чинність п.2.1 рішення I сесії VIII скликання Валківської міської ради від 09 грудня 2020 року №15 «Про створення виконавчих органів Валківської міської ради та затвердження Положень про них» з моменту державної реєстрації змін до установчих документів відділу соціального захисту населення Валківської міської ради.
4. Начальнику відділу соціального захисту населення Валківської міської ради (Вельковська Ірина Олександрівна) здійснити державну реєстрацію Положення про відділ соціального захисту населення Валківської міської ради (у новій редакції) відповідно до вимог чинного законодавства.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення, освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, регламенту та депутатської етики (Віталій ЮЩА).

Міський голова



Валерій СКРИПНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

*рішенням IV сесії Валківської
міської ради*

VIII скликання

від 14 січня 2021 р. № 81

**Положення
про відділ соціального захисту населення
Валківської міської ради
(у новій редакції)**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу соціального захисту населення Валківської міської ради (далі – Відділ), а також взаємовідносини Відділу з іншими підрозділами міської ради.

Скорочене найменування – ВСЗН Валківської міської ради.

2. Відділ є структурним підрозділом Валківської міської ради, підконтрольний та підзвітний міській раді, підпорядковується виконавчому комітету ради, міському голові, а в разі його відсутності особі, що здійснює повноваження міського голови та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

4. Відділ реалізує державну та місцеву політику у сфері соціального захисту та надання соціальних послуг населенню на території Валківської міської ради.

5. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Герба України і своїм найменуванням, кутовий штамп.

6. Юридична адреса Відділу: Україна, 63002, Харківська обл., Валківський р-н, місто Валки, пл.Центральна, будинок 2.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

1. Основними завданнями Відділу є:

- забезпечення в межах своїх повноважень виконання державних та місцевих програм, спрямованих на соціальний захист населення;
- прийом громадян з питань надання адміністративних послуг

соціального характеру;

- надання консультацій та роз'яснень громадянам з питань застосування законодавства, пов'язаних із соціальною підтримкою населення;
- забезпечення прав та соціальних гарантій мешканцям громади з питань надання послуг із соціальної підтримки населення;
- визначення потреб громади в соціальних послугах та організація їх надання.
- забезпечення цільового використання бюджетних коштів, передбачених на утримання Відділу.
- забезпечення організації надання соціальних і реабілітаційних послуг.
- забезпечення надання компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду.

2. Відділ забезпечує приймання заяв з необхідними документами для призначення різних видів державної соціальної допомоги та передачу їх відповідному органу соціального захисту населення районної державної адміністрації:

- з надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу, пільг на проїзд окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України;

- державної допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю, одноразової грошової допомоги особам, які отримали тілесні ушкодження під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 р. по 21 лютого 2014 р., а також особам, яким посмертно присвоєно звання Герой України за громадянську мужність, патріотизм, героїчне відстоювання конституційних засад демократії, прав і свобод людини, самовіддане служіння Українському народові, виявлені під час Революції гідності, одноразової грошової допомоги постраждалим і внутрішньо переміщеним особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, що спричинені соціальним становищем, внаслідок яких особа частково або повністю не має здатності (не набула здатності або втратила її) чи можливості

самостійно піклуватися про особисте (сімейне) життя і брати участь у суспільному житті, а також інших видів державної підтримки відповідно до законодавства України;

- непрацюючим фізичним особам за надання соціальних послуг;
- одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання „Мати - героїня”;
- допомоги, компенсацій та інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України;
- грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;
- одноразової грошової допомоги постраждалим і внутрішньо переміщеним особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, що спричинені соціальним становищем, внаслідок яких особа частково або повністю не має здатності (не набула здатності або втратила її) чи можливості самостійно піклуватися про особисте (сімейне) життя і брати участь у суспільному житті;

3. Відділ забезпечує приймання заяв з необхідними документами для:

- визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- видачі відповідних посвідчень категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;
- забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю, ветеранів війни, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи,

4. Сприяє громадянам в отриманні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги, субсидій та надання пільг.

5. У сфері надання населенню соціальних послуг:

- організовує роботу із визначення потреби громади у соціальних послугах,
- інформує населення громади про надавачів соціальних послуг і послуги, що ними надаються;
- розглядає заяви осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, щодо отримання соціальних послуг і приймає рішення щодо їх надання;
- проводить моніторинг надання соціальних послуг, вживає заходів з покращення якості надання соціальних послуг.

6. У сфері соціальної підтримки осіб з інвалідністю:

- проводить роботу з оформлення документів для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;
- проводить роботу з оформлення документів для визначення права на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;
- приймає у встановленому порядку рішення про направлення до реабілітаційних установ;

-- проводить виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України.

7. Бере участь у виконанні програм і заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8. Надає пропозиції до проекту бюджету територіальної громади в частині врахування видатків на соціальний захист та соціальне забезпечення.

9. Розглядає звернення громадян з питань, що належать до компетенції Відділу, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги.

10. Забезпечує доступ до публічної інформації, що перебуває у володінні Відділу.

11. Роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу.

12. Інформує населення з питань, що належать до компетенції Відділу.

13. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів, створених у ході здійснення своїх повноважень.

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

15. Здійснює представництво у встановленому законодавством порядку інтересів Відділу в судах, правоохоронних, контролюючих та інших органах з питань, віднесених до компетенції Відділу.

16. Звітuye про виконання покладених завдань за формою та у строки, визначені законодавством.

17. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

III. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ має право:

1. Брати участь у здійсненні контролю за наданням особам з інвалідністю, вeterанам війни та праці, сім'ям загиблих військовослужбовців, сім'ям з дітьми, іншим громадянам пільг, установлених законодавством.

2. Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, представників організацій роботодавців, профспілок та інших інститутів громадянського суспільства, а також підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

3. Отримувати в установленому законодавством порядку з державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

4. Одержувати від роботодавців і посадових осіб письмові чи усні пояснення, звіти про рівень і стан виконання профілактичної роботи, причини порушень законодавства та про вжиття заходів для їх усунення.

5. Брати участь у нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою. Її виконавчими органами, міським головою.

6. Здійснювати інші заходи, необхідні для виконання покладених завдань.
7. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

IV. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

1. Структура та чисельний склад Відділу затверджується рішенням ради за поданням голови.

2. Відділ очолює начальник, який приймається на роботу на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством, та звільняються з роботи міським головою.

3. На посаду начальника Відділу призначається особа – громадянин України, який має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та стаж роботи в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування не менше двох років.

4. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований міському голові, а в разі його відсутності особі, що здійснює повноваження міського голови та заступнику голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

5. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділу завдань, визначає ступінь відповідальності працівників;

- здійснює представництво у встановленому законодавством порядку інтересів Відділу в судах, правоохоронних, контролюючих та інших органах з питань, віднесених до компетенції Відділу. Представляє Відділ у взаємовідносинах з іншими підприємствами, установами, організаціями;

- подає міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу і пріоритетів його діяльності;

- звітує перед міським головою про виконання покладених на Відділ завдань та планів роботи;

- затверджує функціональні обов'язки працівників Відділу;

- подає на затвердження виконавчому комітету ради плани роботи Відділу;

- видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

- розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису Відділу;

- здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

6. На час тривалої відсутності начальника Відділу або неможливості виконання ним своїх обов'язків за відповідним розпорядженням міського голови обов'язки начальника виконує один з працівників відділу.

7. На посаду головного спеціаліста Відділу на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством призначається особа з

вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, бакалавра. прийом на роботу, та звільнення з роботи здійснюється міським головою або особою, що його заміщає.

V. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДДІЛУ

1. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету. Відділ є бюджетною установою та не має на меті одержання прибутку.
2. Відділ володіє і користується майном, що передано йому на праві оперативного управління Валківською міською радою.
3. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

Працівники відділу несуть відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав.
2. Порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
3. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової виконавчої дисципліни, правил пожежної безпеки.
4. Збереження та використання майна, що знаходиться у розпорядженні Відділу.
5. Відмову фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисне затримування її, надання недостовірної чи неповної інформації.
6. Крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю в Україні, до працівників відділу можуть бути застосовані такі методи дисциплінарного впливу:
 - попередження про неповну службову відповідність;
 - затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або призначенні на вищу посаду.
7. В разі порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування працівники несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, згідно чинного законодавства.
8. Начальник відділу несе персональну відповідальність :
 - за виконання покладених на відділ завдань;
 - за забезпечення встановленого порядку роботи з документами у виконавчому апараті;
 - за виконання планів роботи і дотримання належних умов праці працівників відділу;
 - за дотримання трудової і виконавської дисципліни у відділі.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не відносяться до питань Відділу, не допускається.

2. Виконавчий комітет міської ради створює умови для нормальної роботи працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, законодавчими та довідковими матеріалами з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

3. Ліквідація чи реорганізація Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України та рішення міської ради.

4. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження сесією міської ради.

Секретар міської ради



Людмила ІВАНСЬКА