УКРАЇНА

ВАЛКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

LII сесія VIII скликання

РІШЕННЯ

від 18 жовтня 2024 року **№1676** .

Про затвердження Положення про управління соціального захисту населення Валківської міської ради в новій редакції

Керуючись статтями 26, 42, 54, 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення LI сесії Валківської міської ради VIII скликання від 02 серпня 2024 року № 1633 «Про внесення змін до структури і загальної чисельності апарату та виконавчих органів Валківської міської ради», висновки постійної комісії міської ради з соціально-гуманітарних та житлово-комунальних питань, регламенту та депутатської етики, Валківська міська рада **вирішила:**

1. Затвердити Положення про управління соціального захисту населення Валківської міської ради в новій редакції (далі – Положення), що додається.
2. Начальнику управління соціального захисту населення Валківської міської ради (Ірині НІЗЕЛЬКОВСЬКІЙ) здійснити усі організаційно-правові заходи для державної реєстрації Положення про управління, відповідно до вимог діючого законодавства України.
3. Визнати таким, що втратило чинність рішення XLVI сесії Валківської міської ради VIII скликання від 26 квітня 2024 року № 1525 «Про затвердження Положення про управління соціального захисту населення Валківської міської ради в новій редакції».
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з соціально-гуманітарних та житлово-комунальних питань, регламенту та депутатської етики (Віталій ОНОША).

Міський голова Валерій СКРИПНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Валківської міської ради
від 18 жовтня 2024 року №1676
(LII сесія VIII скликання)

Положення
про управління соціального захисту населення Валківської міської ради (нова редакція)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Скорочене найменування – УСЗН Валківської міської ради.

2. Управління є структурним підрозділом Валківської міської ради, підконтрольне та підзвітне міській раді, підпорядковується виконавчому комітету міської 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. Управління 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. Управління реалізує державну та місцеву політику у сфері соціального захисту та надання соціальних послуг населенню на території Валківської міської територіальної громади.

5. Управління 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 Управління: Україна, 63002, Харківська обл., Богодухівський р-н, місто Валки, пл. Центральна, будинок 2.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

Основними завданнями Управління є:

1. Забезпечення в межах своїх повноважень виконання державних та місцевих програм, спрямованих на соціальний захист населення.

2. Забезпечення в межах своїх повноважень виконання Програми соціального захисту населення Валківської міської ради.

3. Забезпечення в межах своїх повноважень виконання комплексної Програми підтримки захисників і захисниць України та членів їхніх сімей у Валківській міській територіальній громаді.

4. Координація роботи комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Валківської міської ради».

5. Здійснення прийому громадян з питань надання адміністративних послуг соціального характеру.

6. Реалізація ветеранської політики на території Валківської міської територіальної громади.

7. Надання консультацій та роз'яснень громадянам з питань застосування законодавства, пов'язаного із соціальним захистом населення.

8. Приймання заяв з необхідними документами з формуванням електронних справ для призначення різних видів державних соціальних допомог та передача їх уповноваженому органу:

- 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, а саме:
  - у зв'язку з вагітністю та пологами особам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування;
  - при народженні дитини;
  - при усиновлені дитини;
  - на дітей, над якими встановлено опіку та піклування;
  - на дітей одиноким матерям;
  - особі, яка доглядає за хворою дитиною;
- державної допомоги малозабезпеченим сім'ям;
- державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, а саме:
  - особам з інвалідністю з дитинства I групи;
  - особам з інвалідністю з дитинства II групи;
  - особам з інвалідністю з дитинства III групи;
  - на дітей з інвалідністю віком до 18 років;
  - надбавка на догляд за особою з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи;
  - надбавка на догляд за дитиною з інвалідністю віком від 6 до 18 років;
- державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю;

- тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме;

- допомоги на догляд (щомісячна грошова допомога 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);

- допомоги на поховання отримувачів «Державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» та «Державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»;

- допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях;

- державної соціальної допомоги та грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'х за принципом «гроші ходять за дитиною»;

- компенсації за послуги муніципальної няні;

- грошового забезпечення та соціальної допомога на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя;

- грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»;

- для встановлення почесного звання «Мати – героїня» та виплати відповідної одноразової винагороди;

9. Видача довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (на період дії воєнного стану);

10. Приймання заяв з необхідними документами та передача їх уповноваженому органу для отримання грошової допомоги на проживання внутрішньо переміщеної особи (на період дії воєнного стану);

11. Здійснення прийому документів, нарахування та виплату компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду.

12. Приймання заяв з необхідними документами та передача їх уповноваженому органу для:

- встановлення статусу окремим категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

- видачі відповідних посвідчень/подовження терміну їх дії окремим категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

- отримання санаторно-курортного лікування особами з інвалідністю, ветеранами війни, жертвами нацистських переслідувань, громадянами, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, за рахунок коштів державного бюджету;

- виплати допомог, компенсацій та інших соціальних гарантій окремим

категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

- забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації;

- забезпечення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю автомобілями;

- забезпечення послугами з реабілітації дітей з інвалідністю.

13. Видача посвідчень/довідок батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї.

14. Ведення в межах своїх повноважень державних програмних комплексів соціальної сфери.

15. Організація проведення санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю загального захворювання, осіб з інвалідністю з дитинства, ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань», постраждалих учасників Революції Гідності, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесених до категорії 1 та 2, та потерпілих дітей (крім дітей з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою) у санаторно-курортних закладах Харківської області за рахунок субвенції обласного бюджету місцевим бюджетам.

16. Організація проведення відпочинку у санаторно-курортних закладах Харківської області осіб, які безпосередньо брали участь в антитерористичній операції чи здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, із відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях у районах її проведення, членів їх сімей та членів сімей загиблих учасників бойових дій у санаторно-курортних закладах Харківської області за рахунок субвенції обласного бюджету місцевим бюджетам.

17. Організаційне забезпечення діяльності опікунської ради з питань забезпечення прав повнолітніх осіб, які потребують опіки (піклування) на території громади.

18.Складання актів обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.

19. Організація надання соціальних послуг на території громади, а саме:

- визначення потреб населення громади у соціальних послугах;

- здійснення моніторингу надання соціальних послуг та оцінки їх якості;

- інформування населення громади про перелік соціальних послуг, їх зміст і порядок надання;

- приймання заяв з необхідними документами про надання соціальних послуг та прийняття відповідних рішень;

- приймання звернень/повідомлень про осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах або мають високий ризик потрапляння в складні життєві обставини, для оцінювання їхніх потреб в отриманні соціальних послуг;

- направлення громадян, які опинились в складних життєвих обставинах до будинків-інтернатів, спеціалізованих закладів для окремих категорій осіб;

- організація забезпечення соціальними послугами потерпілих внаслідок нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які їх потребують.

20. Участь у виконанні програм і заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобіганню насильству в сім'ї, протидії торгівлі людьми.

21. Направлення пропозиції до проекту бюджету територіальної громади в частині видатків на соціальний захист та соціальне забезпечення.

22. Розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції Управління, вжиття відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги.

23. Забезпечення доступу до публічної інформації, що перебуває у володінні Управління.

24. Роз'яснення громадянам положень нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління.

25. Інформування населення з питань, що належать до компетенції Управління.

26. Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів, створених у ході здійснення своїх повноважень.

27. Звіт про виконання покладених на Управління завдань за формою та у строки, визначені законодавством.

28. Здійснення інших повноважень, покладених на Управління відповідно до чинного законодавства.

III. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

Управління має право:

1. Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, структурних підрозділів міської ради, представників підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

2. Отримувати в установленому законодавством порядку від органів виконавчої влади та структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

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

4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Управління.

5. Здійснювати інші заходи, необхідні для виконання покладених завдань.

Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами міської ради, виконавчими органами ради,

підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

IV. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ

1. Структура та чисельний склад Управління затверджується рішенням міської ради за поданням міського голови.

2. Управління очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством, та звільняється з посади міським головою.

3. На посаду начальника управління 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 управління 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 управління:

- здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;
- подає на затвердження міської ради Положення про Управління;
- затверджує положення про відділи Управління;
- затверджує посадові інструкції працівників Управління та здійснює контроль за їх виконанням;
- сприяє створенню належних умов праці працівників Управління;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Управління;
- здійснює представництво у встановленому законодавством порядку інтересів Управління в судах, правоохоронних, контролюючих та інших органах з питань, віднесених до компетенції Управління. Представляє Управління у взаємовідносинах з іншими підприємствами, установами, організаціями;
- подає міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління і пріоритетів його діяльності;
- планує роботу Управління;
- звітує перед міським головою про виконання покладених на Управління завдань та планів роботи;
- видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;
- розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису Управління;

- подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

- подає міському голові пропозиції щодо преміювання працівників Управління;

- здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління у порядку, передбаченому чинним законодавством;

- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

- забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової виконавчої дисципліни;

- здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

6. В штаті Управління є посада заступника начальника управління, начальника відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

7. У разі відсутності начальника управління його функції і повноваження виконує заступник начальника управління, начальника відділу. У разі відсутності начальника управління та його заступника виконання обов'язків начальника управління покладається на іншу особу в установленому порядку.

8. На посаду начальника відділу та головного спеціаліста Управління 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 УПРАВЛІННЯ

1.Управління фінансується за рахунок коштів міського бюджету. Управління є бюджетною установою та не має на меті одержання прибутку.

2. Управління володіє і користується майном, що передано йому на праві оперативного управління Валківською міською радою.

3. Оплата праці працівників Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ

Працівники Управління 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 Управління.

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 Управління 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.

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

2. Виконавчий комітет міської ради створює умови для нормальної роботи працівників Управління, 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 Управління 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

Ірина Нізельковська (05753) 5 25 60