**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ соціального захисту населення П’ядицької сільської ради**

**І.Загальні положення**

1.1.Відділ соціального захисту населення П’ядицької сільської ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом селищної 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 забезпечує виконання на території громади повноважень, встановлених законодавством України у сфері соціального захисту населення.

1.3.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, 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.

1.4. 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.

1.5.Працівники відділу є посадовими особами/не є посадовими особами та службовцями органу місцевого самоврядування. Посадово-штатна структура Відділу затверджується розпорядженням сільського голови з подальшим погодженням сільської ради.

**ІІ. Основні завдання та функції Відділу**

2.1**. Основними завданнями Відділу є:**

2.1.1. 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 та Управлінням соціального захисту населення Коломийської РДА.

2.1.2.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 самостійно їх подолати.

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

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

2.1.5. Організація здійснення соціальної роботи в громаді та надання соціальних послуг.

2.2**. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

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

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

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

2.2.4. 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.

2.2.5. 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.

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

 2.2.7. Приймає рішення щодо організації надання соціальних та реабілітаційних послуг, у тому числі із застосуванням механізмів співпраці та спів фінансування з іншими територіальними громадами, соціального замовлення у недержавних суб’єктів за рахунок бюджетних коштів, проведення конкурсу соціальних проєктів, залучення фізичних осіб та фізичних осіб-підприємців, а також інших форм, визначених законодавством.

2.2.8. Веде базу даних суб’єктів, що надають соціальні послуги, які провадять діяльність на території громади, та соціальних послуг, які вони можуть надавати.

2.2.9. 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.

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

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

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

2.2.13. Організовує для малозабезпечених громадян похилого віку, осіб з інвалідністю заходи з побутового обслуговування.

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

2.2.15. 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.

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

2.2.17. 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.

2.2.18. 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.

2.2.19. 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.

2.2.20. 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, формування сімейних цінностей, почуття причетності до розв’язання важливих соціальних завдань громади.

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

2.2.22. Приймає рішення про надання чи відмову у наданні соціальних послуг.

**ІІІ. Відділ має право:**

 - вносити пропозиції щодо вдосконалення надання соціальних послуг та проведення соціальної роботи;

- подавати пропозиції до проєкту бюджету П’ядицької сільської ради з питань, що належать до його компетенції;

 - укладати в установленому порядку договори з підприємствами, установами та організаціями (в тому числі іноземними) щодо проведення робіт, спрямованих на виконання покладених на нього завдань;

- залучати фахівців інших закладів, установ та організацій різних форм власності для надання соціальних послуг особам (сім’ям), які перебувають у складних життєвих обставинах;

- одержувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій інформацію з питань, що належать до його компетенції;

- вживати заходів для забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів осіб, сімей;

- здійснювати посередництво у представництві інтересів осіб, сімей та порушувати клопотання про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні вимог законодавства з питань надання соціальних послуг та проведення соціальної роботи.

**IV. Система взаємодії:**

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

**V. Структура відділу:**

5.1. Положення про відділ затверджується сільською радою.

5.2. Штатний розпис відділу затверджується сільською радою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених сільською радою.

 5.3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою.

5.4. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються сільським головою.

**VI. Керівництво відділу:**

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою одноосібно.

6.2. ***Начальник відділу***:

6.2.1.Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності своїх спеціалістів.

6.2.2.Розробляє Положення про відділ і функціональні обов'язки працівників відділу.

6.2.3.Готує у межах своєї компетенції розпорядження, організовує і контролює їх виконання.

6.2.4. Підписує рішення про надання чи відмову у наданні соціальних послуг.

**Сільський голова Петро ГАЙДЕЙЧУК**

  Додаток 2

  до рішення

№132-ІІІ/2021

від 02.04.2021р.

**Рішення**

**про надання / відмову в наданні соціальних послуг**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(число,місяць,рік)                                                             (номер рішення)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної, районної у місті Києві / Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міст обласного значення, ради об’єднаної територіальної громади)

Дата звернення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реєстраційний № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 (число, місяць, рік)

Звернення первинне / повторне (необхідне підкреслити)

Заявник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові заявника/ законного представника / уповноваженого представника сім’ї)

Особа(и), яка (і) отримуватимуть соціальну(і) послугу(и), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)

з урахуванням оцінювання потреб особи / сім’ї\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (зазначити результат оцінювання потреб)

та середньомісячного сукупного доходу особи, яка отримуватиме соціальну(і) послугу(и), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн:

1) надати соціальну послугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             (назва соціальної послуги)

безоплатно           платно        з установленням диференційованої плати        % .

Надавач соціальної послуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    (найменування установи, закладу, підприємства, організації)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

2) відмовити в наданні соціальної послуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                        (назва соціальної(их) послуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина відмови)

**Керівник**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (посада)                                                        (підпис)                                                    (ПІБ)

МП (за наявності)

\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_  року

**РОЗРАХУНОК**

**середньомісячного сукупного доходу отримувача соціальних послуг**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | ПІБ | Родинний зв’язок | Ідентифікаційний код | Вид доходу | | Усього |
| 1 | Заявник |  |  |  |  | |  |
|  | помісячно | 1-й міс. | 2-й міс. | 3-й міс. | 4-й міс. | 5-й міс. | 6-й міс. |
| 2 | Член сім’ї |  |  |  |  |  |  |
|  | помісячно | 1-й міс. | 2-й міс. | 3-й міс. | 4-й міс. | 5-й міс. | 6-й міс. |
| 3 | Член сім’ї |  |  |  |  |  |  |
|  | помісячно | 1-й міс. | 2-й міс. | 3-й міс. | 4-й міс. | 5-й міс. | 6-й міс. |
| 4 | Член сім’ї |  |  |  |  |  |  |
|  | помісячно | 1-й міс. | 2-й міс. | 3-й міс. | 4-й міс. | 5-й міс. | 6-й міс. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сукупний дохід сім’ї за попередні шість місяців, що передують місяцю звернення | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Середньомісячний сукупний дохід сім’ї за попередні шість місяців, що передують місяцю звернення | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Середньомісячний сукупний дохід на одного члена сім’ї за попередні шість місяців, що передують місяцю звернення | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |