

**ПЕРЕГОНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРША СЕСІЯ ПЕРЕГОНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 02 грудня 2020 року № 13

с. Перегонівка

**Про утворення відділу соціального**

**захисту Перегонівської сільської ради**

Відповідно до статей пункту 6 частини 1 статті 26, статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись частиною 1 статті 87 Цивільного кодексу України, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1.Утворити виконавчий орган Перегонівської сільської ради – відділ соціального захисту Перегонівської сільської ради у статусі юридичної особи публічного права.

Найменування органу:

1.1- Повне:Відділ соціального захисту Перегонівської сільської ради Голованівського району Кіровоградської області.

- Скорочене: Відділ соціального захисту Перегонівської сільської ради.

1.2.Організаційно правова форма: Орган місцевого самоврядування.

1.3. Юридична адреса (місцезнаходження): 26522, Кіровоградська область, Голованівський район, с.Перегонівка вул. Ятранівська, 25.

2. Затвердити Положення Відділу соціального захисту Перегонівської сільської ради Голованівського району Кіровоградської області (далі – відділ соціального захисту) (додаток 1).

3. Затвердити структуру та штатний розпис чисельності відділу соціального захисту (додаток 2).

4. Доручити голові Перегонівської сільської ради Козаку Володимиру Володимировичу вчинити необхідні дії для призначення керівника відділу соціального захисту та здійснення державної реєстрації відділу соціального захисту , як юридичної особи в порядку, визначеному чинним законодавством.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, охорони здоров’я та соціального захисту населення.

**Сільський голова Володимир КОЗАК**

Затверджено

рішенням І сесії VIIІ скликання

                                                                     Перегонівської сільської ради

від  02.12.2020р. №13

**ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ соціального захисту Перегонівської сільської ради**

**Розділ І. Загальні положення**

1.1. Відділ  соціального захисту виконавчого комітету Перегонівської сільської  ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Перегонівської сільської ради, що нею утворюється для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері соціального забезпечення населення та соціального захисту пенсіонерів, інвалідів, одиноких непрацездатних громадян, дітей-сиріт, одиноких матерів, багатодітних, а також малозабезпечених сімей з дітьми, інших соціально незахищених громадян, які потребують допомоги і соціальної підтримки з боку держави (далі – соціально незахищені громадяни). Відділ є підзвітним і підконтрольним Перегонівській сільській  раді, підпорядковується її виконавчому комітету та сільському  голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами профільного міністерства та Департаменту соціального захисту населення Кіровоградської облдержадміністрації, рішеннями Перегонівської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями сільського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Положення про відділ, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням Перегонівської сільської ради.

1.4. Посадову інструкцію начальника Відділу та спеціалістів затверджує сільський голова.

1.5. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами сільської ради визначається сільським головою.

1.6. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, штампи, бланки, печатку із своїм найменуванням та зображенням Державного Герба України

**Розділ ІІ. Завдання та повноваження Відділу**

2. Основними завданнями Відділу є:

2.1. Забезпечення у межах своїх повноважень додержання законодавства про соціальний захист та соціальне обслуговування населення.

2.2. Забезпечення на території громади реалізації політики з питань підтримки багатодітних сімей, залучення їх до активної громадської діяльності, надання їм соціальної, психологічної, правової допомоги та здійснення заходів, спрямованих на запобігання насильства в сім’ї.

2.3. Участь у здійсненні комплексних програм поліпшення обслуговування інвалідів, одиноких непрацездатних громадян, а також громадян похилого віку та сприяння всебічному розвитку соціального обслуговування за місцем їх проживання та утримання на постійному або тимчасовому проживанні у відділенні стаціонарного догляду громадян.

2.4.Забезпечення обслуговування інвалідів, одиноких непрацездатних громадян та утримання на постійному або тимчасовому проживанні у відділенні стаціонарного догляду громадян.

2.5.  Консультування та надання допомоги громадянам у оформленні  щомісячної адресної безготівкової субсидії для відшкодування витрат на оплату користування житлом або його утримання та комунальних послуг (водо-, тепло-, водовідведення, електроенергія, вивезення побутового сміття ), а також раз на рік субсидії на придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива відповідно до вимог чинного законодавства.

2.6. Організовує роботу, пов’язану з вирішенням питань соціального захисту соціально незахищених громадян, проводить інформаційно-роз’яснювальну роботу щодо надання пільг ветеранам війни і праці та інвалідам, надання допомоги при оформленні громадянам субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

2.7. Аналізує стан надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам, здійснює виконання комплексних програм, заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, вносить на розгляд сільського голови, постійних комісій ради та її виконавчого комітету актуальні питання соціального захисту соціально незахищених мешканців територіальної громади

2.8. Сприяє громадським, релігійним організаціям, благодійним фондам, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги ветеранам, інвалідам, громадянам похилого віку.

2.9. Проводить роз’яснювальну роботу серед населення з соціального забезпечення і соціального захисту, широко використовуючи для цього засоби масової інформації.

2.10. Веде облік осіб, постраждалих від аварії на ЧАЕС та консультує щодо отримання  путівки на санаторно-курортне лікування згідно з чергою відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством.

2.11. Організовує роботу з надання щорічної допомоги учасникам АТО та постраждалим від аварії на ЧАЕС.

2.12. Організаційно забезпечує роботу Перегонівської сільської ради з питань безпечної життєдіяльності населення.

**Розділ IІІ. Права Відділу**

3.1. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (незалежно від форм власності) інформацію, документи та інші необхідні матеріали, а від місцевих органів державної статистики статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань – безоплатно.

3.2. Вносити до Перегонівської сільської ради пропозиції з питань поліпшення соціального забезпечення і соціального захисту соціально незахищених мешканців громади.

3.3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів сільської ради для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

3.4. Розробляти та готувати рішення сесії ради та виконавчого комітету Перегонівської сільської ради, розпорядження сільського голови та інші документи з питань соціального захисту населення.

3.5 Подавати сільській раді та її виконавчому комітету пропозиції, що належать до компетенції Відділу

**Розділ ІV. Організація роботи Відділу**

4.1. Відділ  очолює начальник, якого призначає на посаду, як такого, що пройшов конкурсний відбір, та звільняє з посади Перегонівський сільський  голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов’язки між спеціалістами Відділу, очолює та контролює їх роботу.

4.3. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов’язки виконує один із спеціалістів Відділу відповідно до розпорядження Перегонівського сільського  голови.

4.4. Виконавчий комітет сільської ради зобов’язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв’язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов’язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами.

**Розділ V. Правовий статус начальника Відділу, його права і обов’язки**

5.1. Особа, яка призначається на посаду начальника Відділу повинна володіти державною мовою, мати вищу фахову освіту та стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування або на державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах на керівних посадах не менше 5 років.

5.2. Начальник Відділу, представляючи інтереси Перегонівської  громади в галузі соціального захисту населення у відносинах з юридичними і фізичними особами:

- здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

- визначає ступінь відповідальності спеціалістів Відділу;

- надає доручення  у межах своєї компетенції спеціалістам Відділу, організовує і контролює їх виконання, здійснює керівництво діяльністю Відділу;

- має право брати участь в засіданнях органів місцевого самоврядування та виступати на них з питань, що належать до компетенції Відділу.

**РозділVI. Фінансове та  матеріально-технічне забезпечення діяльності  
управління**

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету, виділених на його утримання.

6.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні.

6.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

**Розділ VII. Заключні положення**

7.1.Покладання на Відділ обов’язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до фахової діяльності Відділу, не допускається.

7.2.Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Перегонівської сільської ради.

7.3. Реорганізація Відділу здійснюється на підставі рішення Перегонівської сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**Секретар сільської ради Алла ТІТОРЕНКО**