

**НОВОАРХАНГЕЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

ДВАДЦЯТЬ ДРУГА СЕСІЯ

ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 13 грудня 2021 року №1962

смт Новоархангельськ

Про затвердження Положення про

відділ соціального захисту населення

Новоархангельської селищної ради

та викладення в новій редакції

# Відповідно до пункту 5 частини першої статті 26, частини четвертої статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення сесії селищної ради від 11 лютого 2021 року № 272 «Про затвердження структури та загальної чисельності працівників апарату та керуючись ст. 91 Бюджетного Кодексу України селищна рада

# ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ соціального захисту населення Новоархангельської селищної ради та викласти в новій редакції (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність Положення про відділ соціального захисту населення Новоархангельської селищної ради, затвердженого рішенням Новоархангельської селищної ради № 1056 від 19.08.2021 року.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань охорони здоров'я, спорту, соціального захисту населення, освіти, культури, туризму, сімейної та молодіжної політики.

Селищний голова Ю. Шамановський

# «ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішення селищної ради

від 13 грудня 2021 року №1962

# **П О Л О Ж Е Н Н Я**

**ПРО ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОГО**

**ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

**НОВОАРХАНГЕЛЬСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ соціального захисту населення Новоархангельської селищної ради**

**1.Загальні положення**

1.1. Відділ соціального захисту населення Новоархангельської селищної ради (далі - Відділ) є виконавчим органом ради, утворюється рішенням сесії Новоархангельської селищної ради, входить до складу виконавчого комітету ради і в межах території Новоархангельської територіальної громади забезпечує виконання покладених на нього завдань. Відділ є підзвітним і підконтрольним селищній раді, що його утворила, підпорядковується виконавчому комітету селищної ради, селищному голові, заступнику селищного голови відповідно до розподілу функціональних обов’язків, а з питань делегованих повноважень відповідним органам виконавчої влади.

1.2. 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 селищного голови, рішеннями сесій селищної ради та виконавчого комітету, а також Положенням про Відділ.

1.3. Працівники відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування та службовцями, соціальними робітниками та фахівцями із соціальної роботи. Гранична чисельність та структура відділу затверджується селищною радою. Штатний розпис затверджується головою селищної ради, в межах граничної чисельності та фонду оплати праці, визначеного селищною радою. Відділ має у своїй структурі відділення, повноваження яких визначаються цим Положенням.

1.4. Селищний голова може делегувати повноваження щодо прийняття рішення про надання або відмову у наданні соціальних послуг керівнику Відділу.

1.5. Повна назва: ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ НОВОАРХАНГЕЛЬСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ. Скорочена назва: ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ.

1.6 Юридична адреса відділу : 26100, Кіровоградська область Голованівський район смт. Новоархангельськ, вулиця Барвиста, будинок 20.

1.7. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах органів Держказначейської служби, банках, печатку із зображенням малого Державного Герба України та своїм найменуванням, власний бланк, має право набувати майнових та немайнових прав та обов’язків, право бути позивачем та відповідачем, третьою особою  із самостійним статусом та третьою особою без самостійного статусу у господарському, адміністративному, цивільному, окружному та судах загальної юрисдикції.

**2. Основні завдання та функції Відділу**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. 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.

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

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

2.1.4. 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, проекту бюджету громади.

2.2.3. 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.

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

2.2.5. Визначає потребу громади у соціальних та реабілітаційних послугах.

2.2.6. Подає у встановленому порядку пропозиції щодо кандидатур для призначення на посаду керівників підприємств, закладів, установ і організацій сфери соціального захисту, що відносяться до комунальної власності територіальної громади.

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

 2.2.8. 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 проектів, залучення фізичних осіб та фізичних осіб-підприємців, а також інших форм, визначених законодавством.

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

2.2.10. 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.

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

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

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

2.2.14. Вирішує питання надання за рахунок коштів місцевого бюджету ритуальних послуг у зв’язку з похованням громадян у випадках, передбачених законодавством (у тому числі одиноких).

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

2.2.16. 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.

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

2.2.18. Здійснює профілактичні та інші заходи з питань попередження бездомності, реінтеграції бездомних осіб, соціального сирітства, жорстокого поводження з дітьми, насильства в сім’ї, інших негативних явищ в соціальному середовищі територіальної громади.

2.2.19. 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.

2.2.20. 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.

2.2.21. 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.

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

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

**3. Відділ має право:**

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

- подавати пропозиції до проекту бюджету Новоархангельської селищної 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, ФОП 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.

**4. Система взаємодії**

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

**5. Структура відділу**

5.1. Структура Відділу та його гранична чисельність (додаток 1).

5.2. Штатний розпис відділу затверджується головою селищної ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених селищною радою.

**6. Керівництво відділу**

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою одноосібно, відповідно до вимог чинного законодавства.

6.2. Начальник відділу є посадовою особою органу місцевого самоврядування. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом соціального захисту населення, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Відділі;

2) подає селищній раді на затвердження положення про Відділ;

3) затверджує посадові інструкції та визначає обов’язки працівників Відділу; 4) планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи селищної ради;

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

6) звітує перед селищним головою про виконання Відділом покладених на нього завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу комісій виконавчого комітету селищної ради;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях комісій питань, які належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень та додатків до них;

9) представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету селищної ради, з Департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням селищного голови;

10) видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

11) подає селищному голові на затвердження проекти кошторису та штатного розпису Відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

12) розпоряджається коштами у межах затвердженого рішенням сесії селищної ради кошторису Відділу;

13) розпоряджається коштами у межах кошторисів, затверджених рішенням селищної ради, передбачених для виконання місцевих комплексних програм;

14) проводить підбір кадрів;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Відділу;

16) призначає на посади та звільняє з посад посадових осіб в органах місцевого самоврядування Відділу в порядку, передбаченому законодавством, присвоює їм ранги посадових осіб в органах місцевого самоврядування, вирішує питання про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

17) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Відділу, які не є посадовими особами в органах місцевого самоврядування, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

18) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

19) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

20) виконує інші повноваження, визначені законодавством.

**7. Фінансування діяльності Відділу**

7.1. Відділ фінансується за рахунок коштів бюджету Новоархангельської селищної ради, виділених на його утримання.

7.2. Відділ виконує функції головного розпорядника коштів з бюджету Новоархангельської селищної ради.

7.3. Джерелами фінансування Відділу є кошти бюджету Новоархангельської селищної ради, інші кошти передані Відділу згідно з чинним законодавством, у тому числі отримані за надання платних соціальних послуг.

7.4.Бухгалтерський облік та складання фінансової звітності Відділу проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.

7.5. Майно, яке знаходиться на балансі Відділу, є комунальною власністю Новоархангельської селищної ради та перебуває в оперативному управлінні Відділу.

**8. Заключні положення**

8.1. Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням Новоархангельської селищної ради у встановленому законом порядку.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням сесії Новоархангельської селищної ради.

**Розділ ІІ**

**Відділення соціальної допомоги вдома відділу соціального захисту населення Новоархангельської селищної ради**

**1.Загальні положення**

1. 1.Відділення соціальної допомоги вдома є структурним підрозділом і функціонує у складі  відділу соціального захисту населення Новоархангельської селищної ради, утворюється Новоархангельською селищною радою в установленому законодавством України порядку.

1.2. Відділення соціальної допомоги вдома у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами   Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, актами інших центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого  самоврядування,  Положенням про Відділ соціального захисту населення Новоархангельської селищної ради.

1.3. Координація роботи відділення соціальної допомоги вдома, організаційно-методичне забезпечення та контроль його діяльності здійснюється начальником відділу соціального захисту населення Новоархангельської селищної ради, Департаментом соціального захисту населення Кіровоградської ОДА, відповідно до нормативних актів Міністерства соціальної політики України.

1.4. Відділення соціальної допомоги вдома   утворюється для надання соціальних послуг за місцем проживання/перебування не менш як 80 одиноким громадянам, які не здатні до самообслуговування у зв’язку з частковою втратою рухової активності (мають III, IV, V групи рухової активності) та потребують сторонньої  допомоги, надання соціальних послуг в домашніх умовах згідно з медичним висновком, а саме:

-  похилого віку;

- інвалідів (які досягли 18-річного віку), крім інвалідів у наслідок  нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, які отримують соціальну допомогу на постійний сторонній догляд, побутове та спеціальне медичне обслуговування відповідно до Закону  України  "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності";

- хворих ( з числа одиноких осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці.)

Відділення не здійснює надання соціальних послуг громадянам, які потребують цілодобового стороннього догляду.

1.5. Право на позачергове надання соціальних послуг відділенням  соціальної  допомоги вдома мають одинокі ветерани війни,  особи,  на яких поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів  війни,  гарантії  їх  соціального захисту", жертви нацистських переслідувань, особи, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи і віднесені до 1, 2 і 3 категорії, особи, депортовані за національною ознакою.

1.6. Відділення соціальної допомоги вдома надає відповідно до державних стандартів соціальних послуг такі послуги:

1) догляд вдома;

Догляд вдома - допомога в самообслуговуванні (дотримання особистої гігієни, рухового режиму, годування), пересуванні в побутових умовах, веденні домашнього господарства (закупівля і доставка продуктів харчування, ліків та інших товарів, приготування їжі, косметичне, вологе, генеральне прибирання житла, прибирання прибудинкової території, надання послуг з ремонтних робіт, розпалювання печей, піднесення вугілля, дров, розчистка снігу, доставка води, миття вікон,обклеювання вікон, допомога при консервації овочів та фруктів,підготовка продуктів для приготування їжі, миття овочів, фруктів, посуду, винесення сміття, оплата комунальних платежів, прання білизни, дрібний ремонт одяг, тощо), допомога у самообслуговуванні,  в організації взаємодії з іншими фахівцями та службами (виклик лікаря, працівників комунальних служб, транспортних служб тощо); навчання навичкам самообслуговування; допомога в обробітку присадибної ділянки (але не більше 0,02 га), допомога в забезпеченні технічними засобами реабілітації, навчання навичкам користування ними; психологічна підтримка; надання інформації з питань соціального захисту населення; допомога в отриманні безоплатної правової допомоги; виконання доручень, пов’язаних з необхідністю відвідувати різних організацій; допомога в оформленні документів; тощо.

1.7. Відділення соціальної допомоги вдома може здійснювати обслуговування громадян похилого віку, інвалідів (які досягли 18-річного  віку),  хворих  (з  числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи  інвалідності,  але  не  більш як чотири місяці), які нездатні до самообслуговування, але мають рідних, що повинні забезпечити їм догляд і допомогу.

Обслуговування таких громадян здійснюється за плату відповідно до тарифів на платні соціальні послуги або з установленням диференційованої плати. Тарифи на платні соціальні послуги розробляються та встановлюються Новоархангельською селищною радою відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 268 від 09.04.2005р. «Про затвердження Порядку регулювання тарифів на платні соціальні послуги».

Право на безоплатне обслуговування відділенням соціальної допомоги вдома мають:

- громадяни, які не здатні до самообслуговування у зв'язку з похилим  віком,  хворобою (з числа одиноких осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці), інвалідністю і не мають рідних, які повинні забезпечити їм догляд і допомогу, або рідні є громадянами похилого віку чи визнані інвалідами в  установленому порядку, середньомісячний сукупний дохід яких становить менше двох прожиткових мінімумів для відповідної категорії осіб;

**-**внутрішньо переміщені особи.

1.8. З установленням диференційованої плати в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України , надаються соціальні послуги отримувачам соціальних послуг, середньомісячний сукупний дохід яких перевищує два прожиткових мінімуми, але не перевищує чотири прожиткові мінімуми для відповідної категорії осіб

1.9.Відділ соціального захисту населення укладає з громадянами, які потребують надання соціальних послуг як на платній так і на безоплатній основі, договори про надання соціальних послуг.

-           Для надання соціальних послуг громадяни подають письмову заяву до відділення соціальної допомоги вдома відділу соціального захисту Новоархангельської селищної ради.

- Надання відділенням соціальної допомоги вдома внутрішньо   переміщеним особам соціальних послуг здійснюється невідкладно. Особова справа формується на підставі документа, що посвідчує  особу, та довідки про взяття на  облік внутрішньо переміщеної особи.

1.11 Відділення соціальної допомоги вдома може приймати, як виняток, рішення  (розпорядження) про звільнення від плати за надання соціальних послуг відділенням соціальної допомоги вдома громадян, які мають рідних, що повинні забезпечити їм догляд і допомогу

1.12. Кількість громадян, яких повинен обслуговувати соціальний працівник, обсяг їх роботи визначає завідуючий відділення надання соціальної допомоги вдома з урахуванням стану здоров'я громадянина, який обслуговується, його віку, рівня рухової активності, здатності до самообслуговування, місця та умов проживання, наявності транспортного сполучення, інших факторів, що можуть вплинути на якість надання соціальних послуг (один соціальний робітник обслуговує 6 громадян у сільській місцевості у приватному або державному секторі без комунальних зручностей та 10 громадян у містах з комунальними зручностями); один соціальний робітник   обслуговує двох непрацездатних громадян, яким установлена V група рухової активності).

1.13. Відділення соціальної допомоги вдома згідно з умовами договору, затвердженим графіком роботи та індивідуальним планом надання соціальної послуги догляду вдома надає соціальну послугу догляду вдома постійно (III група рухової активності - два рази на тиждень, IV - три рази, V - п’ять разів), періодично (два рази на місяць), тимчасово (визначений у договорі період), організовує надання передбачених договором послуг, контролює їх якість, визначає додаткові потреби, вживає заходів до їх задоволення.

1.14. На кожного громадянина, якого обслуговує відділення соціальної допомоги вдома, ведеться особова справа, в якій міститься:

1) письмова заява громадянина;

2) медичний висновок про нездатність до самообслуговування, потребу в постійній сторонній допомозі та догляді в домашніх умовах;

3) карта визначення індивідуальних потреб отримувача соціальних послуг;

4) один примірник договору, укладеного громадянином і відділом соціального захисту населення;

5) довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб;

6) копія довідки про встановлення групи інвалідності (за наявності);

7) копія наказу про здійснення (припинення) надання соціальних послуг;

8) індивідуальний план надання соціальної послуги;

9) копія паспорту або іншого документу, що посвідчує особу;

10) акт обстеження матеріально-побутових умов (складається працівниками селищної рад за згоди особи, яка потребує надання послуг ( у разі потреби).

1.15. Медичними протипоказаннями для надання соціальних послуг громадян є наявність у них інфекційних захворювань, залежності від психоактивних речовин, алкоголю, психічних захворювань, що перебувають на спеціальному диспансерному обліку.

У разі виявлення у громадянина зазначених протипоказань працівники відділення соціальної допомоги вдома зобов’язані надати йому інформацію про можливі шляхи отримання необхідних йому соціальних послуг в інших установах.

**У відділенні надання соціальних послуг вдома створено надання послуги Служба «Соціальне таксі»**

**1. положення**

1.1.Надання послуги Служба «Соціальне таксі» є одним із видів соціальних послуг, які надаються відділенням соціальної допомоги вдома відділу соціального захисту населення Новоархангельської селищної ради.

1.2. Послуги Служби «Соціальне таксі» надаються особам зі зниженою руховою активністю, особам похилого віку від 70 років,особам з інвалідністю I-II групи, які не можуть самостійно пересуватись, або пересуваються за допомогою палиць, милиць, інвалідних візків та дітям з інвалідністю внаслідок захворювання опорно-рухового апарату.

1.3.Служба «Соціальне таксі» у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України,постановами Верховної ради України, наказами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно-правовими актами.

1.5.Надання послуги Служба «Соціальне таксі» здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

**2. Мета та завдання надання послуги Служба «Соціальне таксі»**

2.1.Основною метою надання послуги Служба «Соціальне таксі» є поліпшення соціального обслуговування осіб похилого віку, осіб із інвалідністю I-II групи, які не можуть самостійно пересуватись, або пересуваються за допомогою палиць, милиць, інвалідних візків та дітей з інвалідністю внаслідок захворювання опорно-рухового апарату.

2.2 Основним завданням надання послуги Служба «Соціальне таксі» є: забезпечення в межах своїх повноважень, реалізації державної політики у сфері соціальної домомоги, підвищення рівня мобільності людей зі зниженою руховою активністю шляхом надання їм спеціалізованих послуг перевезення.

2.3.Послуга Служба «Соціальне таксі» в межах смт.Новоархангельська надається заявнику безкоштовно.

2.4.Заявки та послуга Служба «Соціальне таксі» надається у робочі дні з понеділка по п’ятницю з 8.00 до 17.00.за телефоном 2-17-82 , не менш як один день до виїзду при цьому вказується день, час,початковий та кінцевий час маршруту, час виїзду та наявність супроводжуючої особи. Фахівець відділення приймає заявки, які реєструє в журналі, веде облік використання спецавтотранспорту. У журналі водія має бути відмітка (підпис) замовника про виконану заявку.

2.5.Інші заявки на отримання послуги Служба «Соціальне таксі» виконуються за умови виконання відсутності заявки доставки дітей-інвалідів (уповноважених осіб).

2.6.Послуга Служба «Соціальне таксі» (один раз на рік) може надаватись для доставки осіб з інвалідністю, які займаються спортом та беруть участь в офіційних змаганнях, до місця проведення змагань.

2.7.Не допускається використання спец автотранспорту для :

* перевезення громадян, якщо у користуванні в особи-заявника або спільно проживаючих членів його родини є наявність легкового пасажирського автомобіля, у тому числі отриманого через органи соціального захисту населення;
* особистих поїздок працівників відділення.

У разі відсутності заявок на отримання послуги, автомобіль Служби «Соціальне таксі» може використовуватись для робочих потреб відділу соціального захисту населення, відділення соціальної допомоги вдома, відділення соціальної роботи «Центр соціальних служб» та служби у справах дітей Новоархагельської селищної ради.

**3. Права та обов’язки замовників послуги Служба «Соціальне таксі»**

3.1.Замовники мають право на: -повагу, компетентність, неупереджене ставлення з боку працівників Служби «Соціальне таксі» ;

-якісне надання соціального послуги;

-вчасний та професійний розгляд відділенням надання соціальних послуг центром особистих заяв та скарг.

3.2.Замовники повинні: -дотримуватись правил та графіку роботи Служби «Соціальне таксі;

-по закінченню поїздки підтвердити особистим підписом, або підписом супроводжуючої особи у журналі водія;

-при оформленні попередньої заявки підтвердити замовлення не пізніше ніж за дві години до поїздки;

-при знятті заявки попередити працівників не пізніше ніж за дві години до виїзду автомобіля;

-з повагою ставитись до працівників Служби «Соціальне таксі;

-бережливо ставитись до майна.

**4**. **Права та обов’язки надавача послуг**

4.1.ВІдділення соціальної допомоги вдома, як надавач послуги Служба «Соціальне таксі» - зобов’язаний при формуванні інформаційної бази отримувачів послуги не допускати розголошення інформації стороннім особам, своєчасно вносити зміни особистих відомостях, забезпечити постійний режим отримання заявок на послугу, реєструвати всі без винятку заявника отримані послуги в окремому спеціальному журналі оформлення у відповідності до вимог інструкції діловодства, надавати послугу з дотриманням прав замовника, забезпечують стан автотранспортного засобу визначено для надання послуги та обладнання його з урахуванням потреб заявника-інваліда.

4.2 Відділення соціальної допомоги вдома, як надавач послуг Служба «Соціальне таксі» має право відмовити у наданні послуги у випадках: -порушення заявником порядку та умов визначених цим Положенням; -порушення замовником законодавства України.

Відділенням соціальної допомоги вдома надаються платні послуги регламентовані «Положенням про відділ соціального захисту Новоархангельської селищної ради».

**І. Загальні положення**

 1.1.   Платні   послуги, що   надаються   відділом соціального захисту та відділенням соціальної допомоги вдома, регламентуються “Положенням про відділ соціального захисту Новоархангельської селищної ради.

1.2. Платні послуги надаються з метою розширення можливостей задоволення потреб пенсіонерів та малозабезпечених громадян в умовах  недостатності бюджетних коштів на фінансування соціального захисту та соціального обслуговування населення.

1.3.Платні соціальні послуги надаються:

 -  громадянам,   які не здатні до самообслуговування у  зв’язку з похилим віком, хворобою, інвалідністю і мають рідних, які повинні забезпечити їм догляд і допомогу;

 -   громадянам, які перебувають у складних життєвих обставинах у зв’язку з безробіттям і зареєстровані в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, у зв’язку із стихійним лихом, катастрофою, якщо середньомісячний сукупний дохід цих осіб вище встановленого прожиткового мінімуму;

1.4.Послуги виконуються працівниками відділення соціальної допомоги вдома відділу соціального захисту населення Новоархангельської селищної ради.

**ІІ. Організація роботи**

 2.1.   Тарифи на платні послуги розробляються начальником Відділу та затверджуються рішенням сесії Новоархангельської селищної ради.

2.2. Роботу по наданню платних послуг організовують соціальні робітники відділення соціальної допомоги вдома,  які в кінці кожного місяця здають звіти завідуючій відділенням про виконану роботу.

2.3. Соціальні робітники, які відповідають за види платних послуг, користуються договором, складеним з підопічним який в свою чергу зареєстрований в реєстраційному журналі відділення.

 2.4. Прийом грошей за платні послуги і послідуюча здача в бухгалтерію проводиться відповідальними особами по встановленій формі звітності.

2.5. Соціальні робітники, які надають платні послуги, проводять роз’яснюючу роботу по впровадженню таких послуг підопічним. Вони щомісячно та щоквартально аналізують та подають начальнику відділу соціального захисту узагальнену інформацію про надання платних послуг.

2.7. Бухгалтер контролює фінансово-звітну документацію по наданню платних соціальних послуг, приймає необхідні міри по недопущенню порушень та забезпечує їх внесення на відповідний рахунок Відділу.

**III. Надходження коштів до установи від господарсько-виробничої діяльності, як плата за послуги:**

3.1.  Доходи  отримані від надання платних соціальних послуг спрямовуються на:

-     організацію зазначених у відділах видів діяльності, а також на забезпечення функцій установи;

-     на організацію дозвілля та проведення масових заходів.

**Розділ ІІІ**

**Положення про відділення соціальної роботи**

**«Центр соціальних служб» Новоархангельської селищної ради**

1. Відділення соціальної роботи «Центр соціальних служб» (далі Центр соціальних служб) є відділенням, відділу соціального захисту населення Новоархангельської селищної ради, що проводить соціальну роботу з сім’ями, дітьми та молоддю, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах, і надає їм соціальні послуги.

2. Центр соціальних служб утворюється, реорганізовується та ліквідується Новоархангельською селищною радою (далі Засновник) у порядку передбаченому законодавством, з урахуванням потреб Новоархангельської селищної ради.

Діяльність Центру соціальних служб повинна відповідати критеріям діяльності надавачів соціальних послуг.

3. Методичний та інформаційний супровід діяльності Центру соціальних служб забезпечує Кіровоградський обласний центр соціальних служб.

4. Центр соціальних служб у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, Держсоцслужби, розпорядженнями голови Новоархангельської селищної ради, наказами начальника відділу соціального захисту населення Новоархангельської селищної ради, іншими нормативно-правовими актами у сфері соціальної роботи та надання соціальних послуг, а також цим Положенням.

5. Центр соціальних служб провадить діяльність за принципами гуманізму, забезпечення рівних прав можливостей чоловіків та жінок, поваги до честі та гідності, толерантності, законності, соціальної справедливості, доступності та відкритості, неупередженості та безпечності, добровільності, індивідуального підходу, комплексності, конфіденційності, максимальної ефективності та прозорості використання надавачами соціальних послуг бюджетних та інших коштів, забезпечення високого рівня якості соціальних послуг.

6. Основними завданнями Центру соціальних служб є:

- проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню в складні життєві обставини осіб та сімей з дітьми;

- надання особам і сім’ям з дітьми комплексу соціальних послуг відповідно до їх потреб згідно з переліком, затвердженим центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізацію державної політики у сфері сім’ї та дітей, з метою подолання складних життєвих обставин та мінімізації негативних наслідків таких обставин.

7. Для реалізації своїх повноважень за наявності потреби у громаді та коштів на реалізацію Центр соціальних служб ініціює утворення стаціонарних служб (відділення) та денних служб (відділення), що виконують окремі функції, за узгодженням із Засновником зокрема:

- службу (відділення) соціальної роботи у громаді;

- мобільну бригаду соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі;

- притулок (шелтер) для осіб, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі.

Відповідно до потреб громади у соціальних послугах у Центрі соціальних служб можуть утворюватися**:**

1. стаціонарні служби (відділення), що:

виконують роботу із запобігання відмовам від новонароджених дітей;

здійснюють соціально-психологічну реабілітацію дітей та соціальну адаптацію осіб з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

надають тимчасовий притулок сім’ям з дітьми;

1. денні служби (відділення), що забезпечують:

- соціально-психологічну підтримку внутрішньо переміщених осіб, учасників антитерористичної операції, осіб, які брали участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях і членів їх сімей;

- соціальний супровід сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

- соціальний супровід прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу,сімей опікунів/піклувальників та усиновлювачів;

- соціальний патронаж дітей і молодих людей, які перебувають у конфлікті із законом;

- денний догляд за дітьми з інвалідністю, а також дітьми, яким не встановлено інвалідність, із тяжкими захворюваннями, розладами, травмами, станами, що дають право на надання їм відповідно до законодавства соціальних послуг;

1. спеціалізовані служби підтримки осіб, що постраждали від домашнього

насильства та насильства за ознакою статі, зокрема денний центр соціально-психологічної допомоги, службу первинного соціально-психологічного консультування;

1. мобільну бригаду екстреного реагування.

Центр соціальних служб може ініціювати утворення інших структурних підрозділів (служб), діяльність яких спрямовується на проведення соціальної роботи з сім’ями, дітьми та молоддю і надання їм соціальних послуг, з урахуванням потреб громади.

8. Центр соціальних служб відповідно до визначених для нього завдань:

1) здійснює заходи щодо:

- запобігання потраплянню у складні життєві обставини осіб та сімей, впровадження новітніх соціальних технологій, спрямованих на недопущення, мінімізацію чи подолання складних життєвих обставин;

- виявлення отримувачів соціальних послуг та ведення їх обліку;

- соціальної та психологічної адаптації дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа з метою підготовки до самостійного життя, організації наставництва;

- надання особам, які постраждали від домашнього насильства, та особам, які постраждали від насильства за ознакою статі, вичерпної інформації про їх права та можливість отримання допомоги;

2) проводить оцінювання потреб осіб/сімей, які належать до вразливих

груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах, у соціальних послугах, визначає методи соціальної роботи, забезпечує психологічну підтримку;

1. надає соціальні послуги відповідно до державних стандартів соціальних послуг, зокрема:

* соціального супроводу;
* консультування;
* соціальної профілактики;
* соціальної інтеграції та реінтеграції;
* соціальної адаптації;
* соціального супроводу сімей, в яких виховуються діти-сироти та
* діти, позбавлені батьківського піклування;
* кризового та екстреного втручання;
* представництва інтересів;
* посередництва (медіації);
* інші соціальні послуги відповідно до визначених потреб;

4) забезпечує соціальне супроводження прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу;

5) забезпечує соціальний патронаж осіб, які відбули покарання у вигляді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, а також звільнених від подальшого відбування зазначених видів покарань на підставах, передбачених законодавством;

6) складає план реабілітації особи, постраждалої від торгівлі людьми;

7) вносить відомості до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг;

8) проводить моніторинг та оцінювання якості наданих ним послуг;

9) створює умови для навчання та підвищення кваліфікації фахівців, які надають соціальні послуги;

10) взаємодіє з іншими суб’єктами системи надання соціальних послуг, а також з органами, установами, закладами, фізичними особами-підприємцями, які у відповідній територіальній одиниці в межах своєї компетенції надають допомогу вразливим групам населення та особам/сім’ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, та/або забезпечують їх захист;

11) інформує жителів громади та кожного отримувача соціальних послуг у формі, доступній для сприйняття особами з будь яким порушеннями здоров’я, про перелік соціальних послуг, які він надає, обсяг і зміст таких послуг, умови та порядок їх отримання;

12) інформує жителів громади про сімейні форми виховання та проводить попередній відбір кандидатів у прийомні батьки, батьки-вихователі, патронатні вихователі;

13) бере участь у визначенні потреб населення адміністративно-територіальної одиниці у соціальних послугах, а також у розробленні та виконанні програм надання соціальних послуг, розроблених за результатами визначення потреб населення адміністративно-територіальної одиниці у соціальних послугах;

14) готує статистичні та інформаційно-аналітичні матеріали стосовно наданих соціальних послуг і проведеної соціальної роботи, які подає Засновнику;

15) забезпечує захист персональних даних осіб, сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, інших вразливих категорій осіб, яким Центром соціальних служб надаватимуться соціальні послуги, а також осіб, що повідомили про перебування осіб/сімей у складних життєвих обставинах, відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".

9. Підставою для надання Центром соціальних служб соціальних послуг є:

- направлення особи/сім’ї для отримання соціальних послуг, видане відповідно до рішення структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної держадміністрації, селищної ради об’єднаної територіальної громади про надання соціальних послуг Центром соціальних служб;

- результати оцінювання потреб особи/сім’ї у соціальних послугах.

10. Прийняття рішення про надання соціальних послуг Центром соціальних служб, визначення їх обсягу, строку, умов надання та припинення, призначення фахівця, відповідального за ведення випадку особи/сім’ї, проводиться у порядку, передбаченому законодавством.

11. Центр соціальних служб очолює завідувач , якого призначає на посаду та звільняє з посади в установленому законодавством порядку начальник відділу соціального захисту населення Новоархангельської селищної ради.

12. Завідувач відділення соціальної роботи «Центр соціальних служб»:

- організовує роботу Центру соціальних служб, персонально відповідає за виконання центром соціальних служб визначених для нього завдань;

- здійснює контроль за повнотою та якістю надання соціальних послуг особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, відповідно до державних стандартів і нормативів;

-забезпечує своєчасне подання звітів про роботу Центру соціальних служб;

-затверджує правила внутрішнього розпорядку та контролює їх виконання;

- видає відповідно до компетенції накази та розпорядження, організовує та контролює їх виконання;

- укладає договори, діє від імені Центру соціальних служб і представляє його інтереси;

-забезпечує проведення атестації працівників в порядку, визначеному законодавством, сприяє підвищенню їх кваліфікації;

- вживає заходів до поліпшення умов праці, дотримання правил охорони праці, внутрішнього розпорядку, санітарної та пожежної безпеки;

-виконує інші повноваження, передбачені законодавством.

13. Положення і штатний розпис Центру соціальних служб затверджуються органом, який його утворив.

Примірний штатний норматив чисельності працівників Центру соціальних служб затверджується Мінсоцполітики.

14. Центр соціальних служб утримується за рахунок коштів, передбачених у відповідному місцевому бюджеті, а також інших джерел, не заборонених законодавством.

15. Соціальні послуги надаються Центром соціальних служб за рахунок бюджетних коштів із встановленням диференційованої плати залежно від отримувача соціальних послуг або за рахунок отримувача соціальних послуг чи третіх осіб

Розмір плати за соціальні послуги визначається завідувачем в установленому законодавством порядку і затверджується начальником відділу соціального захисту населення Новоархангельської селищної ради .

Кошти, що надходять від надання платних соціальних послуг, використовуються в установленому законодавством порядку.

16. Умови оплати праці, тривалість робочого часу та відпусток працівників Центру соціальних служб встановлюється відповідно до законодавства.

17. Центр соціальних служб забезпечує для працівників, які надають соціальні послуги:

-створення належних умов для професійної діяльності, у тому числі, шляхом підвищення кваліфікації, супервізії;

- проведення профілактичного медичного огляду;

- захист професійної честі, гідності та ділової репутації, зокрема в судовому порядку;

- створення безпечних умов праці.

18. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності проводиться відповідно до законодавства. Функції з ведення бухгалтерського обліку та складання бухгалтерської звітності Центру соціальних служб виконуються централізовано через бухгалтерську службу Засновника.

19. Моніторинг та оцінювання якості соціальних послуг проводиться відповідно до законодавства.

20. Для осіб з інвалідністю та інших мало мобільних груп населення Центром соціальних служб в установленому порядку забезпечуються належні умови для вільного доступу до будівель закладу та приміщень обслуговування згідно норм, передбачених законодавством.

Додаток 1

до Положення про відділ соціального захисту населення Новоархангельської

селищної ради

**Структура Відділу соціального захисту населення Новоархангельської селищної ради.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Посада** | **Кількість штатних одиниць** |
| Начальник відділу (посадова особа ОМС) | 1 |
| Головний спеціаліст (посадова особа ОМС) | 1 |
| Головний спеціаліст - бухгалтер (посадова особа ОМС) | 1 |
| Водій соціального таксі | 1 |
| Машиніст (кочегар котельні) | 1 |
| Прибиральниця службових приміщень | 1 |
|  |  |
| **Відділення соціальної допомоги вдома** | |
| Завідувач відділення | 1 |
| Бухгалтер | 1 |
| Діловод | 1 |
| Швачка | 1 |
| Соціальний робітник | 26 |
| Всього по відділенню | 30 |
| **Відділення соціальної роботи «Центр соціальних служб»** | |
| Завідувач відділення | 1 |
| Психолог | 1 |
| Фахівець із соціальної роботи | 5 |
| Всього по відділенню | 7 |
| **Всього** | **43** |