Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Рішенням XI сесії
Куликівської селищної ради
Львівського району
Львівської області VIII-го
демократичного скликання
від 24.05.2021 року № 12

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ КУЛИКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

зі змінами в новій редакції

І. Загальні положення

1. Відділ соціального захисту населення Куликівської селищної ради Львівського району Львівської області (далі - Відділ) утворюється рішенням сесії Куликівської селищної ради Львівського району Львівської області (далі – Куликівська селищна рада) для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері соціального захисту населення.

Повне найменування: Відділ соціального захисту населення Куликівської селищної ради Львівського району Львівської області.

Скорочена назва: Відділ соціального захисту населення Куликівської селищної ради.

1.2. Місцезнаходження: 80362, Україна, Львівська область, Жовківський р-н, смт. Куликів, пл. Незалежності, 27.

1.3. Відділ є юридичною особою, веде самостійний баланс, набуває майнових і немайнових прав та обов'язків з моменту державної реєстрації, має право відкривати бюджетні реєстраційні рахунки в установах Державної казначейської служби України, у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами, бути позивачем і відповідачем у судах. Відділ має печатку із зображенням Державного герба України і власним найменуванням, штамп, фірмовий бланк.

1.4. Відділ є підконтрольним і підзвітним Куликівській селищній раді, підпорядкованим виконавчому комітету Куликівської селищної ради, Куликівському селищному голові та заступнику селищного голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, Постановами та актами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, рішеннями Куликівської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Куликівського селищного голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.6. Положення про Відділ, структуру та фонд оплати праці працівників Відділу затверджується рішенням сесії Куликівської селищної ради. Штатний розпис затверджується селищним головою.

1.7. Працівники Відділу призначаються та звільняються з посади розпорядженням голови Куликівської селищної ради. Працівники відділу соціального захисту населення Куликівської селищної ради є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються та звільняються з посади відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.8. Посадову інструкцію працівників Відділу затверджує Куликівський селищний голова.

1.9. Відділ утворюється та реєструється в порядку, визначеному законом.

1.10. Працівники відділу, повинні дотримуватись вимог, передбачених Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції».

ІІ. Основні завдання та функції Відділу

2.1. Забезпечення реалізації на території громади державної політики у сфері соціального захисту населення.

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

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

2.4. 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.

2.5. 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.

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

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

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

2.9. 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.

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

2.11. Надає консультації з питань застосування законодавства щодо призначення пенсій, страхових виплат, соціальної допомоги, житлових субсидій, надання пільг, компенсацій на догляд (надання соціальних послуг), санаторно-курортного лікування, компенсаційних виплат за санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинку дітей, отримання засобів реабілітації, опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена, надання соціальних і реабілітаційних послуг, встановлення статусу особи, з інших питань, пов'язаних із соціальною підтримкою населення;

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

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

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

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

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

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.

2.18. 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.

2.19. Проводить інформаційно-просвітницьку роботу серед населення спрямовану на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту.

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

2.21. Здійснює заходи відповідно до законодавства питань про надання допомоги (за рахунок коштів державного та обласного бюджетів) особам з інвалідністю, ветеранам війни, учасникам бойових дій, сім'ям загиблих (померлих) військовослужбовців.

2.22. Приймає та опрацьовує документи з метою вирішення в установленому законодавством порядку питань щодо опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена.

2.23. Встановлення відповідно до законодавства розмірів і порядку виплати щомісячної допомоги особам, які здійснюють догляд за самотніми громадянами, які за висновком медичних закладів потребують постійного стороннього догляду;

2.24. Інформує осіб з інвалідністю про послуги Державної служби зайнятості щодо підбору роботи, проведення професійної орієнтації з метою вибору виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;

2.25. Інформує центр зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про інвалідів, які виявили бажання працювати;

2.26. Направляє на забезпечення технічними засобами реабілітації та видачу технічних засобів реабілітації, які були в користуванні;

2.27. Видає клопотання про направлення до будинку інтернату.

III. Права та обов’язки.

3.1. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

3.2. За дорученням селищного голови брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Своєчасно та належним чином виконувати покладені на Відділ завдання.

3.4. Дотримуватись вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ.

3.5. Надавати достовірну звітність та інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.6. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

IV. Керівництво.

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України і звільняється з посади селищним головою.

4.2. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою відповідного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, яка вільно володіє державною мовою, має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби, або досвід роботи

на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

4.3. Начальник Відділу відповідно до функціональних обов'язків здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

4.4. Розробляє посадові інструкції працівників Відділу та визначає ступінь їх відповідальності.

4.5. Звітує про роботу Відділу перед селищним головою Куликівської селищної ради не менше одного разу на рік.

4.6. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому питань, що належать до компетенції Відділу, розробляє проекти відповідних рішень виконавчого комітету та селищної ради;

4.7. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

4.8. Організовує та проводить консультації, технічні навчання та семінари із спеціалістами Відділу з метою підвищення професійних знань, вмінь та навичок та вжиття відповідних заходів для усунення причин, які викликають скарги від громадян.

4.9. Право першого підпису платіжних, розрахункових інших фінансових та банківських документів належать начальнику Відділу.

4.10. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

V. Права і обов'язки працівників відділу

5.1. Працівники Відділу, є посадовими особами місцевого самоврядування, і приймаються на службу в порядку, визначеному Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» шляхом призначення за конкурсом або іншою процедурою, передбаченою законодавством.

5.2. Права, посадові обов'язки, вимоги до рівня кваліфікації та досвіду роботи, відповідальність посадових осіб Відділу визначаються посадовими інструкціями до відповідних посад, затверджених начальником Відділу.

5.3. Працівники Відділу мають право:

5.3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

5.3.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5.3.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

5.3.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.3.5. На соціальний і правовий захист.

5.3.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

5.3.7. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Працівники Відділу зобов'язані:

5.4.1. Дотримуватися Конституції України, законодавства України.

5.4.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

5.4.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють належне виконання функціональних обов'язків.

5.4.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

5.4.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

5.4.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.4.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

5.4.8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.4.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.4.10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством України, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.4.11. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

5.4.12. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством України, не підлягає розголошенню.

5.4.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.4.14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.4.15. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

5.5. Посадовим особам Відділу забороняється:

5.5.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.5.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства України, вважаються корупційними.

5.5.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

5.5.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5.6. Працівники Відділу несуть відповідальність:

5.6.1. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, утиску прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством України порядку.

5.6.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни.

5.6.3. Невиконання обов'язків, передбачених цим Положенням.

5.6.4. Невчасне і неналежне виконання покладених на працівника завдань і функцій.

5.6.5. Дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

5.6.6. Дотримання правил охорони праці, техніки безпеки, санітарних норм.

VI. Організація роботи.

6.1. Відділ здійснює свою діяльність в межах, визначених цим Положенням та посадовими інструкціями, зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією селищною радою.

6.2. Діловодство у Відділі ведеться згідно з номенклатурою справ.

VII. Фінансування діяльності Відділу

7.1. Відділ фінансується за рахунок коштів селищного бюджету, які виділені на його утримання.

VIII. Взаємодія.

8.1. Відділ, під час виконання покладених на нього функцій та завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Куликівської селищної ради, органами місцевого самоврядування, управлінням соціального захисту населення районної державної адміністрації, суб'єктами надання соціальних послуг, управлінням Пенсійного фонду України, робочими органами Фонду соціального страхування України та органами державної служби зайнятості.

IX. Заключні положення

9.1. Припинення Відділу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації – за рішенням Куликівської селищної ради, а у випадках, передбачених законодавством України, – за рішенням суду.

У разі реорганізації Відділу всі права та обов'язки переходять до його правонаступників.

Ліквідацію Відділу здійснює ліквідаційна комісія, яку утворюють за рішенням Куликівської селищної ради у встановленому законом порядку.

9.2. Зміни і доповнення до цього положення вносяться рішенням сесії Куликівської селищної ради в порядку, визначеному чинним законодавством України.

Секретар ради Світлана ВІЛЬЧИНСЬКА