

УКРАЇНА ПРИБУЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

від 05 лютого 2021 року  № 4   ІV (позачергова) сесія VІІІ скликання

Про внесення змін до Положення та структури

Комунальної установи «Центр надання

соціальних послуг Прибужанівської сільської ради»

Відповідно до Конституції України, керуючись статтями 26, 34, 42, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія сільської ради

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни та затвердити в новій редакції Положення Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Прибужанівської сільської ради» (Додаток 1).

2. Внести зміни до структури Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Прибужанівської сільської ради» (Додаток 2).

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з гумпнітарних питань.

Сільський голова: О. Тараненко

Додаток № 1

до рішення ІV (позачергова) сесія VІІІ скликання

Прибужанівської сільської ради від 05 лютого 2021 р. №4

**ПОЛОЖЕННЯ   
про Комунальну установу «Центр надання соціальних послуг Прибужанівської сільської ради» (нова редакція)**

1. Комунальна установа «Центр надання соціальних послуг Прибужанівської сільської ради» (далі — центр) є комплексним закладом соціального захисту населення, підрозділи якого надають соціальні послуги особам/сім’ям, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах (далі — особи/сім’ї). 2. Центр утворюється, реорганізується та ліквідується в порядку, передбаченому законодавством, рішенням сесії Прибужанівської сільської ради (далі — засновник) з урахуванням потреб територіальної громади у разі відсутності центру соціальних служб та територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) для виконання їх завдань і функцій. 3. Методичний та інформаційний супровід діяльності центру забезпечує Миколаївський обласний центр соціальних служб та департамент соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації.  4. Центр у своїй діяльності керується [Конституцією](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, іншими нормативно-правовими актами з питань надання соціальних послуг, а також цим Положенням. Місце знаходження центру: 56523, Миколаївська область, Вознесенський район, с. Прибужани, вул. Одеська, 18. Повна назва: Комунальна установа «Центр надання соціальних послуг Прибужанівської сільської ради». Скорочена назва: КУ «ЦНСП Прибужанівської сільської ради».  5. Основними завданнями центру є: - проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню в складні життєві обставини осіб/сімей, які належать до вразливих груп населення; - надання особам/сім’ям комплексу соціальних послуг, яких вони потребують, відповідно до переліку послуг, затвердженого Мінсоцполітики, з метою мінімізації або подолання таких обставин.  6. Центр відповідно до визначених цим Положенням завдань: - виявляє осіб/сім’ї і веде їх облік; - проводить оцінювання потреб осіб/сімей у соціальних послугах; - надає соціальні послуги відповідно до державних стандартів соціальних послуг; - надає допомогу особам/сім’ям у розв’язанні їх соціально-побутових проблем; - забезпечує соціальне супроводження прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу;  - забезпечує соціальний патронаж осіб, які відбули покарання у вигляді обмеження або позбавлення волі на певний строк, а також звільнених від подальшого відбування таких покарань на підставах, передбачених законом, за повідомленням структурного підрозділу з питань соціального захисту населення райдержадміністрації, бере участь у роботі спостережних комісій;  - складає план реабілітації особи, яка постраждала від торгівлі людьми;  - вносить відомості до реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг; - проводить моніторинг та оцінювання якості наданих ним соціальних послуг; - створює умови для навчання та підвищення кваліфікації працівників, які надають соціальні послуги; - взаємодіє з іншими суб’єктами системи надання соціальних послуг, а також з органами, установами, закладами, фізичними особами-підприємцями, які в межах компетенції у відповідній територіальній громаді надають допомогу особам/сім’ям та/або здійснюють їх захист; - інформує населення територіальної громади та осіб/сім’ї індивідуально про перелік, обсяг і зміст соціальних послуг, які він надає, умови та порядок їх отримання. Інформація може також надаватися у вигляді листівок, буклетів, брошур, а за потреби - із застосуванням рельєфно-крапкового шрифту (шрифту Брайля), мовою, доступною для розуміння та читання особами з інвалідністю внаслідок інтелектуальних порушень. Відповідні матеріали можуть розміщуватися в засобах масової інформації  чи інших інформаційних ресурсах; - інформує населення про сімейні форми виховання дітей та проводить первинний відбір кандидатів у прийомні батьки, батьки-вихователі, патронатні вихователі; - бере участь у визначенні потреб населення адміністративно-територіальної одиниці/територіальної громади у соціальних послугах, а також у підготовці та виконанні програм надання - соціальних послуг, розроблених за результатами визначення потреб населення адміністративно-територіальної одиниці/територіальної громади у соціальних послугах; - готує статистичні та інформаційно-аналітичні матеріали стосовно наданих соціальних послуг, які подає структурному підрозділу з питань соціального захисту населення Прибужанівської сільської ради; - забезпечує захист персональних даних отримувачів соціальних послуг відповідно до [Закону України “Про захист персональних даних”](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2297-17/paran3#n3). 7.  Соціальні послуги надаються Центром за місцем роживання/перебування особи/сім’ї (вдома), у приміщенні Центру, за місцем перебування особи/сім’ї поза межами приміщення Центру (зокрема на вулиці).

8. Центром можуть надаватися такі соціальні послуги:

- догляд вдома;

- соціальний супровід;

- соціальна профілактика;

- консультування;

- представництво інтересів;

- екстрене (кризове) втручання;

- інформування;

- соціальна інтеграція та реінтеграція;

- соціальна адаптація;

- натуральна допомога;

- посередництво(медіація);

- інші соціальні послуги.

Для надання соціальних послуг у центрі утворюються такі структурні підрозділи (відділення):

- відділення соціальної роботи (проведення соціальної роботи з особами/сім’ями, зокрема інформаційно-просвітницька, соціально-профілактична робота, оцінювання потреб осіб/сімей у соціальних послугах, організація надання їм соціальних послуг шляхом ведення випадку, моніторинг надання соціальних послуг центром, соціальне супроводження прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу, соціальний патронаж осіб, які відбули покарання у виді обмеження або позбавлення волі на певний строк, а також звільнених від подальшого відбування таких покарань); - відділення соціальних послуг за місцем проживання (надання соціальних послуг догляду вдома); - відділення натуральної та грошової допомоги (надання натуральної та грошової допомоги (продукти харчування, предмети і засоби особистої гігієни, санітарно-гігієнічні засоби для прибирання, засоби догляду, одяг, взуття, інші предмети першої необхідності); - інші структурні підрозділи, діяльність яких спрямовується на надання послуг особам/сім’ям з урахуванням потреб у соціальних послугах, визначених у територіальній громаді. Зазначені структурні підрозділи утворюються засновником. Структурний підрозділ очолює керівник, якого призначає на посаду та звільняє директор центру. Положення про структурні підрозділи центру затверджуються директором центру та погоджуються з головою сільської ради.

9. Центр має право: - самостійно визначати форми та методи роботи; - подавати до органів державної влади та органів місцевого самоврядування запити на інформацію, необхідну для організації надання соціальних послуг; - утворювати робочі групи, мультидисциплінарні команди із залученням представників установ, закладів, організацій тощо, які в межах компетенції надають допомогу особам/сім’ям; - залучати на договірній основі підприємства, установи, організації, фізичних осіб, волонтерів до надання соціальних послуг у підрозділах центру; - залучати грошові кошти та інші ресурси (людські, матеріальні, інформаційні тощо), необхідні для надання соціальних послуг.

- отримувати гуманітарну і благодійну допомогу та безкоштовно передавати її особам/сім’ям,  які перебувають у складних життєвих обставинах, особам похилого віку, особам з інвалідністю;

- укладати у встановленому законодавством порядку договори, угоди  з підприємствами, установами та організаціями (в тому числі іноземними) та громадянами.

10. Центр провадить діяльність за принципами недискримінації, дотримання прав людини, прав дитини та прав осіб з інвалідністю; гуманізму; забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; 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.

11. Підставою для надання соціальних послуг є:

- направлення особи/сім’ї для отримання соціальних послуг, видане на підставі рішення структурного підрозділу з питань соціального захисту населення Прибужанівської сільської ради; - результати оцінювання потреб особи/сім’ї у соціальних послугах.

Рішення структурного підрозділу з питань соціального захисту населення сільської ради про надання послуг особі/сім’ї приймається відповідно до Порядку організації надання соціальних послуг, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

12. Центр очолює директор, якого призначає на посаду (на конкурсній основі за контрактом) та звільняє з посади засновник.

13. Директор центру:

- організовує роботу центру, персонально відповідає за виконання завдань центру, визначає ступінь відповідальності працівників; - здійснює контроль за повнотою та якістю надання соціальних послуг особам/сім’ям відповідно до державних стандартів і нормативів; - забезпечує своєчасне подання звітності про роботу центру; - затверджує положення про структурні підрозділи; - затверджує посадові інструкції працівників; - призначає в установленому порядку на посади та звільняє з посад працівників;  - затверджує правила внутрішнього розпорядку центру та контролює їх виконання; - видає відповідно до компетенції накази та розпорядження, організовує та контролює їх виконання; - укладає договори, діє від імені центру і представляє його інтереси; - розпоряджається коштами центру в межах затвердженого кошторису; - забезпечує фінансово-господарську діяльність центру, створення та розвиток матеріально-технічної бази для проведення комплексу заходів із надання соціальних послуг особам/сім’ям, у тому числі забезпечення автотранспортними засобами, спеціальними засобами для догляду і самообслуговування; - забезпечує проведення атестації працівників в порядку, визначеному законодавством, та сприяє підвищенню їх кваліфікації; - вживає заходів для поліпшення умов праці, забезпечення дотримання правил охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку, санітарної та пожежної безпеки; - здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

14. Положення про центр, кошторис і штатний розпис центру затверджуються відповідно до законодавства. Типовий штатний норматив чисельності працівників центру затверджується Мінсоцполітики.

15. Утримання центру забезпечується за рахунок коштів, передбачених у відповідних місцевих бюджетах, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

16. Соціальні послуги надаються центром за рахунок бюджетних коштів, з установленням диференційованої плати залежно від доходу отримувача соціальних послуг або за рахунок отримувача соціальних послуг/третіх осіб. Розмір плати за соціальні послуги встановлюється центром у визначеному законодавством порядку і затверджується його директором. Кошти, що надходять від надання платних соціальних послуг, використовуються в установленому законодавством порядку.

17. Умови оплати праці, тривалість робочого часу та відпусток працівників центру встановлюються відповідно до законодавства. З урахуванням потреб та можливостей територіальної громади у центрі може бути запроваджено підсумований облік робочого часу відповідно до норм Кодексу законів про працю України.

18. Центр забезпечує для працівників, які надають соціальні послуги:

- створення належних умов для професійної діяльності (у тому числі підвищення кваліфікації, супервізії); - проведення профілактичного медичного огляду; - захист професійної честі, гідності та ділової репутації, зокрема в судовому порядку; - надання спеціального одягу, взуття, інвентарю, велосипедів; - створення безпечних умов праці.

19. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності у центрі здійснюється відповідно до законодавства. 20. Моніторинг та оцінювання якості соціальних послуг у центрі проводиться відповідно до законодавства. Контроль за додержанням центром вимог законодавства у сфері надання соціальних послуг здійснюється в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України. 21. Центр володіє та користується майном, яке передано йому на праві оперативного управління органом, що його утворив, юридичними та фізичними особами, а також майном, придбаним за рахунок коштів місцевих бюджетів та інших джерел, не заборонених законодавством. Центр має право на придбання та оренду обладнання, необхідного для забезпечення функціонування центру. 22. Засновник забезпечує створення та розвиток у центрі необхідної матеріально-технічної бази, в тому числі відповідність приміщень санітарно-гігієнічним, будівельним і технічним нормам, вимогам пожежної безпеки та іншим нормам згідно із законодавством. 23. Центр є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із своїм найменуванням, штампи та бланки.

Секретар ради: З.А.Алексєєва

Додаток № 2

до рішення ІV (позачергова) сесія VІІІ скликання

Прибужанівської сільської ради від 05 лютого 2021 р. №4

**СТРУКТУРА**

Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Прибужанівської сільської ради»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Назва структурного підрозділу та посади | Кількість штатних одиниць |
| **І. Апарат центру** | | |
| 1 | Директор | 1 |
| 2 | Головний бухгалтер | 1 |
| 3 | Провідний бухгалтер | 1 |
| 4 | Водій автотранспортних засобів | 1 |
|  | **Усього:** | **4** |
| **ІІ. Відділення соціальних послуг за місцем проживання** | | |
| 1 | Завідувач відділення | 1 |
| 2 | Соціальний працівник | 1 |
| 3 | Соціальний робітник | 12,5 |
|  | **Усього:** | **14,5** |
| **ІІІ. Відділення соціальної роботи** | | |
| 1 | Завідувач відділення | 1 |
| 2 | Фахівець із соціальної роботи | 5 |
|  | **Усього:** | **6** |
| **ІV. Відділення натуральної та грошової допомоги** | | |
| 1. | Завідувач відділення | 1 |
| 2 | Швачка | 1 |
| 3. | Перукар | 1 |
|  | **Усього:** | **3** |
|  | **Разом по центру** | **27,5** |

Секретар ради: З.А.Алексєєва