

**Україна**

* + - 1. **ШПАНІВСЬКА сільська рада**

**РІВНЕНСЬКОГО РАЙОНУ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

( восьме скликання)

**Р І Ш Е Н Н Я**

29 жовтня 2021 року № 595

1. Про внесення змін
2. до рішення від 16.11.2018 № 167
3. «Про створення відділів
4. Шпанівської сільської ради
5. Рівненського району Рівненської області»

Відповідно до статей 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи наказ Міністерства соціальної політики України “Про затвердження Методичних рекомендацій щодо виконання власних (самоврядних) повноважень об’єднаної територіальної громади у сфері соціального захисту населення” від 19.01.2016 № 26, наказ Міністерства соціальної політики України “Деякі питання адміністрування надання місцевими державними адміністраціями і територіальними громадами соціальної підтримки у сферах соціального захисту населення та захисту прав дітей” від 30.12.2020 № 868 та з метою приведення установчих документів відповідно до вимог чинного законодавства України, сесія Шпанівської сільської ради

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Внести зміни до Положення про відділ соціального захисту населення Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області :
2. розділи: ІІ. Основні завдання відділу та ІІІ. Функції відділу викласти у новій редакції;
3. внести зміни до п.3 розділу ІV. Права відділу, п.1 розділу V. Організація відділу, п.1 розділу VII. Взаємодія.
4. Затвердити Положення про відділ соціального захисту населення Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області та викласти у новій редакції (додаток 1).
5. Пункт 10 рішення Шпанівської сільської ради від 16.11.2018 №167 «Про створення відділів Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області» вважати таким що втратив чинність.
6. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань законності, депутатської діяльності, етики та регламенту (Віталій ГРАБАР).

Сільський голова Микола СТОЛЯРЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Шпанівської сільської

ради Рівненського району

Рівненської області

29.10.2021 № 595

**ПОЛОЖЕННЯ   
про відділ соціального захисту населення**

**Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області**

**І. Загальні положення**

1. Відділ соціального захисту населення Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області.

Повна назва відділу - відділ соціального захисту населення Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області.

Скорочена назва відділу - відділ соціального захисту населення Шпанівської сільської ради.

2. Юридична адреса відділу: 35301, вулиця Шкільна, будинок 2 а, село Шпанів, Рівненський район, Рівненська область.

3. Відділ створений сільською радою, яка є його засновником. Відділ підзвітний і підконтрольний сільській раді, підпорядковується виконавчому комітету, сільському голові, безпосередньо підпорядковується заступникам сільського голови, секретарю ради, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», постановами Верховної Ради України, актами, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, iншими актами законодавства, що регламентують державну соціальну політику у сфері соціального захисту населення, розпорядженнями Рівненської обласної державної адміністрації, рішеннями Рівненської районної ради, виконкому, рішеннями Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області, виконкому, розпорядженнями Шпанівського сільського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

5. Структура відділу, чисельність його працівників затверджуються в установленому порядку сільською радою.

6. Функціонування відділу здійснюється за рахунок коштів сільського бюджету.

7. Відділ не наділений правами юридичної особи.

8. Відділ утримується за рахунок коштів сільського бюджету. Засновник здійснює фінансування відділу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування.

9. Відділ у процесі провадження фінансово-господарської діяльності, як неприбуткова організація, не має права розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед учасників, його членів, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

10. Доходи (прибутки) відділу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

**ІІ. Основні завдання відділу**

1. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної

соціальної політики територіальної громади у сфері соціального захисту населення, що включає:

1. забезпечення реалізації державної політики сфері соціальної підтримки і

надання адміністративних послуг соціального характеру сім’ям та особам, які належать до вразливих груп населення.

2)  забезпечення реалізації державної політики з питань надання соціальних послуг і соціальної роботи.

3) забезпечення реалізації державної політики у сфері запобігання та протидії домашньому насильству, торгівлі людьми та гендерної рівності, захисту прав і свобод внутрішньо переміщених осіб.

4) забезпечення реалізації державної політики у сфері оздоровлення та відпочинку дітей.

5) організація заходів у сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю.

6) розроблення та організація виконання комплексних програм і заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, осіб, сімей, які опинились у складних життєвих обставинах, та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат і послуг за місцем проживання, перебування.

**ІІІ. Функції відділу**

Відділ відповідно до визначених цим Положенням завдань:

1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента

України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики та здійснює контроль за їх реалі.

2. Організовує надання адміністративних послуг соціального характеру, що включає:

1). консультування з питань застосування законодавства щодо призначення усіх видів соціальних допомог, пільг, компенсацій, житлових субсидій, грошових виплат волонтерам, санаторно-курортного лікування, компенсаційних виплат на санаторно-курортне лікування та відшкодування вартості проїзду громадянам деяких пільгових категорій, отримання засобів реабілітації, опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена, надання соціальних і реабілітаційних послуг, установлення статусу, видача довідок, направлень, посвідчень, з інших питань, пов’язаних із соціальною підтримкою населення;

2) приймання документів для призначення усіх видів соціальних допомог, пільг, компенсацій, житлових субсидій, грошових виплат волонтерам, санаторно-курортного лікування, компенсаційних виплат на санаторно-курортне лікування та відшкодування вартості проїзду громадянам деяких пільгових категорій, отримання засобів реабілітації, установлення статусу, видача довідок, направлень, посвідчень, тощо;

3) формування та передання документів для опрацювання і прийняття рішень структурним підрозділом з питань соціального захисту населення районної державної адміністрації, у тому числі засобами автоматизованого обміну інформацією.

4) приймання документів та їх опрацювання з метою прийняття у визначеному законодавством порядку рішень щодо встановлення опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена та щодо вчинення правочину;

5) приймання документів та їх опрацювання з метою прийняття у визначеному законодавством порядку рішень щодо направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;

6) проведення обстеження матеріально-побутових умов проживання сімей з метою надання соціальної підтримки;

7) видача громадянам:

повідомлення про прийняте рішення щодо надання соціальної допомоги відповідно до поданої заяви;

посвідчення про встановлення статусу особи деяким категоріям громадян відповідно до законодавства;

направлення на забезпечення технічними засобами реабілітації;

направлення на реабілітацію;

направлення на проходження обласної / центральної медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення автомобілем;

довідки для отримання пільг особою з інвалідністю, яка не має права на пенсію чи соціальну допомогу;

клопотання про направлення до будинку-інтернату;

направлення на отримання соціальних послуг;

дозволу опікуну недієздатної особи та піклувальнику особи, цивільна дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину;

подання про можливість призначення особи опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена;

8) реєстрацію повідомлень про порушення прав дитини та інформування відповідних органів;

9) реєстрацію звернень і повідомлень про дискримінацію за ознакою статі, жорстоке поводження з дітьми та вчинення домашнього насильства;

10) організацію надання за рахунок коштів місцевих бюджетів ритуальних послуг у зв’язку з похованням громадян у випадках, передбачених законодавством (у тому числі одиноких);

11) забезпечення захисту прав і законних інтересів повнолітніх осіб, які потребують встановлення опіки або піклування, недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена;

12) забезпечення ведення обліку пільгових категорій населення територіальної громади;

13) проведення інформаційно-роз’яснювальної та просвітницької роботи серед населення, спрямованої 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, а також запобігання та протидії домашньому насильству.

3. Організовує надання соціальних послуг, проводить соціальну роботу, зокрема:

1) визначення потреб населення Шпанівської територіальної громади у соціальних послугах відповідно до законодавства, оприлюднення інформації про відповідні результати;

2) інформування населення про перелік соціальних послуг, їхній зміст і порядок їх надання, в тому числі і у разі звернення до Відділу особи з питань призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям, державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

3) виявлення сімей (осіб, дітей), які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують соціальної підтримки і надання соціальних послуг;

4) приймання, розгляд заяв та документів осіб, які опинились у складних життєвих обставинах, щодо отримання соціальних послуг та прийняття рішення стосовно їх надання, зокрема щодо сприяння влаштуванню (за потреби) до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю та дітей-інвалідів відповідно до поданих заяв і документів, перелік яких визначено законодавством;

5) організацію надання соціальних, реабілітаційних послуг відповідно до потреб громади, у тому числі із залученням надавачів соціальних послуг недержавного сектору, та/або на умовах договору з іншими органами місцевого самоврядування;

6) сприяння у забезпеченні виплат щомісячної компенсації непрацюючим фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі;

7) планування надання соціальних послуг мешканцям територіальної громади із зазначенням необхідних видатків, підготовка відповідних пропозицій до проектів місцевих програм соціального розвитку, проекту бюджету територіальної громади;

8) проведення моніторингу надання соціальних послуг відповідно до законодавства, оцінювання їхньої якості відповідно до стандартів надання соціальних послуг, оприлюднення результатів моніторингу;

9) здійснення контролю за додержанням вимог Закону України „Про соціальні послугиˮ;

4. Здійснює заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству, торгівлі людьми та гендерної рівності, захисту прав і свобод внутрішньо переміщених осіб, зокрема:

1) визначення потреби в утворенні спеціалізованих служб підтримки постраждалих від домашнього насильства та насильства за ознакою статі осіб, забезпечення їх утворення та функціонування;

2) прийом і розгляд заяв та повідомлень про вчинення домашнього насильства та насильства за ознакою статі. Вжиття відповідних заходів реагування;

3) інформування постраждалих від домашнього насильства та насильства за ознакою статі осіб про права, заходи та соціальні послуги, якими вони можуть скористатися;

4) збір, аналіз і поширення відповідно до законодавства інформації про домашнє насильство та насильство за ознакою статі на території Шпанівської сільської ради;

5) участь у проведенні заходів щодо запобігання та протидії домашньому насильству, торгівлі людьми та гендерної рівності.

6) прийняття заяв та видання довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб;

7) забезпечення соціального захисту внутрішньо-переміщених осіб.

5. Здійснює організацію оздоровлення та відпочинку дітей, в тому числі дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки, зокрема:

1) направлення дітей, які потребують особливої уваги та підтримки до дитячих закладів оздоровлення та відпочинку;

2) створення бази даних дітей, які потребують особливої уваги та підтримки;

3) розроблення та виконання відповідних регіональних і місцевих програм.

6. Вживає заходи щодо соціального захисту осіб з інвалідністю:

1) здійснює облік осіб з інвалідністю;

2) здійснює направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, відповідно до поданих заяв та документів;

3) 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;

4) інформує центри зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати;

5) приймає участь у створені безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об’єктів соціальної інфраструктури.

7. Розробляє комплексні програми, проекти рішень та організовує їх виконання щодо соціального захисту, зокрема:

1) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

2) вносить пропозиції щодо проекту відповідного сільського бюджету щодо передбачення коштів на фінансування місцевих програм соціального захисту.

3) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

4) бере участь у підготовці заходів щодо сільського розвитку.

5) розробляє проекти розпоряджень сільського голови;

6) бере участь у розробленні проектів розпоряджень сільського голови, проектів рішень, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

7) бере участь у підготовці звітів сільського голови для їх розгляду на сесії сільської ради.

8) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання сільському голові.

9) готує (бере участь у підготовці) проектів, угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

8. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

9. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної, районної, сільської рад.

10. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

11. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

12. Забезпечує захист персональних даних.

13. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

14. Залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів. Підтримує розвиток волонтерської діяльності.

15. Проводить інформаційно-роз’яснювальну та просвітницьку роботу у сфері соціального захисту населення.

16. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

**ІV. Права відділу**

1. Відділ має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сільської ради у сфері соціального захисту населення;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів сільської влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

6) на здійснення зв’язку з іншими установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2. Вказівки відділу в межах функцій, що визначені даним Положенням, є обов’язковими до виконання підрозділами виконавчого комітету сільської ради.

3. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування, органом соціального захисту населення районної державної адміністрації, територіальним органом Нацсоцслужби, управлінням Пенсійного Фонду України з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

**V. Організація роботи відділу**

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

На посаду начальника відділу призначаються особи з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста. Вільне володіння державною мовою.

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.

Призначення інших працівників відділу здійснюється сільським головою за пропозицією начальника відділу.

2. Начальник відділу:

1) організовує діяльність відділу, персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань;

2) розподіляє завдання між працівниками відділу, контролює їх виконання;

3) представляє відділ з усіх питань, пов’язаних з його діяльністю;

4) здійснює інші повноваження відповідно до положення про відділ, посадової інструкції, а також завдань, покладених на нього рішеннями сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови.

3. За відсутності начальника відділу виконання його обов’язків покладається відповідно до розпорядження сільського голови.

4. Службові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються сільським головою.

**VI. Відповідальність відділу**

1. Відділ несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань і здійснення своїх функцій відповідно до даного Положення і чинного законодавства.

2. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них посадовими інструкціями обов’язків, за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

**VII. Взаємодія**

З метою реалізації покладених завдань, виконання посадових завдань та обов’язків працівниками відділу, доручень керівництва у межах своєї компетенції відділ:

взаємодіє з органом соціального захисту населення районної державної адміністрації, територіальним органом Нацсоцслужби, управлінням Пенсійного фонду України, територіальним органом Фонду соціального страхування, регіональним центром зайнятості та його філією, з постійними комісіями, депутатами сільської ради, з працівниками виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності сільської ради, представниками місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, територіальних представництв центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об’єднань, надає та отримує від них необхідну інформацію. А також, у разі потреби, за дорученнями безпосереднього керівника, у межах своєї компетенції взаємодіє з представниками засобів масової інформації, силових структур, правоохоронних, наглядових, контролюючих та судових органів тощо.

**VIII. Створення, реорганізація та ліквідація відділу**

1. Ліквідація чи реорганізація відділу проводиться згідно з рішенням сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

2. Реорганізація відділу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення.

3. У випадку реорганізації права та обов’язки відділу переходять до правонаступників відповідно до вимог чинного законодавства.

**IX. Прикінцеві положення**

1. Зміни та доповнення до Положення затверджуються рішенням сільської ради та оформляються шляхом викладення його в новій редакції.

Сільський голова Микола СТОЛЯРЧУК