Додаток №1

до рішення № 672 – 3 – VIII

від 20 травня 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ соціального захисту населення**

**Пристоличної сільської ради**

**1.Загальні положення**

1.1. Відділ соціального захисту населення Пристоличної сільської ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом сільської ради, який утворюється сільською радою, є підзвітним і підконтрольним сільській раді, що його утворила, підпорядковується виконавчому комітету сільської ради і сільському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами профільних міністерств та наказами профільних управлінь КОДА, рішеннями Пристоличної сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Сільського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Основними завданнями Відділу є забезпечення реалізації державної соціальної політики шляхом здійснення соціальної роботи із певними категоріями громадян та захисту прав дітей.

1.4. Положення про Відділ, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці Відділу затверджується рішенням Пристоличної сільської ради.

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

1.6. Порядок взаємодій Відділу з іншими виконавчими органами Пристоличної сільської ради визначається сільським головою.

**2. Основні завдання та повноваження Відділу**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

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

2.2. 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. Організовує 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).

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

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

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

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

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

2.2.10. 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.

2.2.11. Проводить інформаційно-роз’яснювальну роботу серед населення спрямовану на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту.

2.2.12. Бере участь у роботі комісій, утворених при сільській раді з питань соціального захисту населення.

2.2.13. Розробляє проекти рішень сільської ради та виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань соціального захисту населення.

2.2.14. Організовує роботу, пов'язану з оформленням документації щодо надходження благодійної (гуманітарної) допомоги.

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

**3. Відділ має право:**

3.1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення надання соціальних послуг та проведення соціальної роботи.

3.2. Залучати фахівців інших закладів, установ та організацій різних форм власності для надання соціальних послуг особам (сім’ям), які перебувають у складних життєвих обставинах.

3.3. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи, матеріали з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Вживати заходів для забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів осіб, сімей.

3.5. Подавати пропозиції до проекту бюджету Пристоличної сільської ради з питань, що належать до його компетенції.

3.6. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

**4. Система взаємодії**

4.1. Відділ, під час виконання покладених на нього функцій та завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Пристоличної сільської ради, управлінням соціального захисту населення Бориспільської районної державної адміністрації та Київської обласної державної адміністрації, суб’єктами надання соціальних послуг, відділеннями Пенсійного фонду України, робочими органами Фонду соціального страхування України та органами державної служби зайнятості.

**5. Організація роботи Відділу**

5.1. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Працівники Відділу працюють на основі плану роботи Відділу.

5.2. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє

обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

5.3. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження сільського голови.

5.4. Виконавчий комітет Пристоличної сільської ради, створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами.

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

6.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади

сільський голова Пристоличної сільської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.2. Особа, яка призначається на посаду начальника Відділу повинна володіти державною мовою, мати вищу освіту.

6.3. Начальник відділу, представляючи інтереси громади у сфері соціального захисту населення у відносинах з юридичними і фізичними особами:

6.3.1. Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань, визначає посадові

обов'язки і ступінь відповідальності працівників Відділу.

6.3.2. Планує роботу Відділу й аналізує стан її виконання.

6.3.3. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

6.3.4. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Відділу.

6.3.5. Подає на затвердження сільському голові пропозиції щодо граничної чисельності і фонду оплати праці працівників Відділу.

**7. Права та обов’язки працівників Відділу**

**7.1. Працівники Відділу мають право:**

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

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

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

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

7.1.5. На соціальний і правовий захист.

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

7.1.7. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

**7.2. Працівники Відділу зобов’язані:**

7.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

7.2.2. 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 громади та її виконавчих органів.

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

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

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

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

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

7.2.8. Зберігати інформацію про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

**7.3. Працівникам Відділу забороняється:**

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

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

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

**8. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Відділу**

8.1. Відділ фінансується за рахунок коштів бюджету Пристоличної сільської ради, виділених на його утримання.

8.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

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

**9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Сільський голова Микола КАСЬКІВ