

**ЗВЕНИГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Черкаської області**

**7 СЕСІЯ 8 СКЛИКАННЯ**

**РІШЕННЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| 26 березня 2021 року | №7-4 |

Про затвердження положення про відділ соціального захисту населення виконавчого комітету Звенигородської міської ради

Відповідно до ч.1 ст.11, ст. 25, ч. 4 ст. 54, ч.1 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення Звенигородської міської ради від 08.12.2020 № 1-10/VIII «Про затвердження структури Звенигородської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів », із змінами міська рада вирішила:

1. Затвердити Положення про відділ соціального захисту населення (додаток 1).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань охорони здоров'я, соціального захисту, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Міський голова Олександр САЄНКО

Додаток

до рішення міської ради

26.03.2021 №7-4

**ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ соціального захисту населення виконавчого комітету  
Звенигородської міської ради**

**Основні положення**

Відділ соціального захисту населення (надалі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Звенигородської міської ради, створюється Звенигородською міською радою, підзвітний і підконтрольний Звенигородській міській раді, підпорядкований міському голові та заступнику міського голови з виконавчої роботи відповідно до розподілу обов’язків.

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законам України «Про місцеве самоврядування в Україні», та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики, рішеннями виконавчого комітету Звенигородської міської ради , розпорядженнями Звенигородського міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

Відділ не є юридичною особою.

1. **Мета відділу**
   1. Метою відділу є реалізація державної та місцевої політики у сфері соціального захисту населення, виконання власних і делегованих повноважень та функцій у сферах соціального захисту населення.
2. **Основні завдання та функції відділу**

Для досягнення мети своєї діяльності відділ:

2.1. Приймає участь у розробленні та організації виконання комплексних програм поліпшення соціального обслуговування осіб з інвалідністю, пенсіонерів, одиноких непрацездатних громадян похилого віку та всебічно сприяє в отриманні ними соціального обслуговування та соціальних послуг за місцем проживання;

2.2.Здійснює безпосередній прийом громадян, що належать до компетенції відділу, з питань соціального захисту населення;

2.3. У сфері забезпечення соціального захисту населення:

1). Надає пропозиції до проєкту бюджету територіальної громади в частині врахування видатків на соціальний захист та соціальне забезпечення.

2). Вирішує відповідно до законодавства питання про надання допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни і праці, сім’ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісті) військовослужбовців, дітям з інвалідністю, багатодітним сім’ям, іншим категоріям населення для вирішення матеріально-побутових проблем.

3). Вирішує питання про надання за рахунок коштів обласного бюджету проведення безоплатного поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни.

4).Сприяє у вирішенні питань соціального захисту внутрішньо переміщених осіб, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС.

5).Бере участь у проведенні заходів, спрямованих на запобігання та протидію торгівлі людьми.

6).Забезпечує приймання заяв з необхідними документами для призначення різних видів державної соціальної допомоги та передачу їх відповідному органу соціального захисту населення для:

- надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

- надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю І чи ІІ групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, та догляд за нею;

- надання державної допомоги сім'ям з дітьми, передбачених Законом України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»;

- надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям;

- виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян;

- призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю, державної соціальної допомоги на догляд;

- виплати компенсацій та допомоги певних видів, передбачених Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

- надання тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме;

- взяття на облік особи з інвалідністю для забезпечення легковими автомобілями, зазначеними в абзаці шостому статті 1 Закону України «Про автомобільний транспорт»;

- надання окремим категоріям осіб послуг із комплексної реабілітації (абілітації);

- виплати грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям осіб з інвалідністю;

- виплати одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»;

- надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;

- виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій та збройного конфлікту;

- виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян;

- надання щорічної грошової допомоги для компенсації вартості путівок санаторно-курортним закладам та закладам відпочинку, здійснення доплат за рахунок власних коштів, виплати грошової компенсації громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- оплати послуг патронатного вихователя та виплати соціальної допомоги на утримання дитини в сім’ї патронатного вихователя;

- виплати одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю;

- виплати допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім’ях;

- надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі;

- призначення державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім’ях за принципом «гроші ходять за дитиною»;

- виплати грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка».

2.4. Визначає потреби громади в соціальних послугах;

2.5.Діяльність відділу з питань надання адміністративних послуг соціального характеру передбачає:

1) приймання документів для надання соціальної підтримки населенню,

2) формування та передачу документів для опрацювання і прийняття рішень структурним підрозділом з питань соціального захисту населення районної державної адміністрації, у тому числі формування та передача засобами автоматизованого обміну інформацією з використанням ПК „Соціальна громада” електронних справ. Електронні справи передаються після формування повного пакета документів;

4) 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;

направлення на отримання соціальних послуг;

2.6. Здійснює інші повноваження, покладені на відділ відповідно до чинного законодавства.

1. **Відділ має право:**

3.1.Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2. Подавати на розгляд міської ради, Департаменту соціального захисту населення ОДА пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;

3.3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

3.4.У своїй діяльності взаємодіяти з органом соціального захисту населення районної державної адміністрації, територіальним органом Нацсоцслужби, управліннями Пенсійного фонду України, територіальними органами Фонду соціального страхування, регіональними центрами зайнятості та їхніми філіями, базовими центрами зайнятості.

1. **Організація роботи відділу**

4.1Діяльність відділу спрямована на забезпечення виконання покладених на підрозділ завдань.

* 1. Відділ взаємодіє з структурними підрозділами міської ради, використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.
  2. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу.
  3. Начальник відділу повинен мати вищу освіту відповідного спрямування за освітньо- кваліфікаційним рівнем магістр, спеціаліст та служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років, вільно володіти державною мовою.
  4. Начальник відділу:
     1. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в межах своєї компетенції.
     2. За дорученням міського голови представляє відділ в органах виконавчої влади, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.
     3. У встановленому законодавством порядку робить запити до установ системи соціального захисту населення щодо надання інформацій та матеріалів з питань, що входять до компетенції Відділу.
     4. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.
  5. Начальника відділу на час його відсутності (відрядження, хвороба, відпустка) виконує обов’язки головний спеціаліст відділу.

1. **Відповідальність відділу**

5.1.Працівники Відділу несуть відповідальність за виконання покладених на них повноважень у відповідності з чинним законодавством.

* 1. У разі порушення трудової дисципліни, норм поведінки осіб, невиконання чи неналежного виконання працівниками відділу своїх обов'язків, що призвели до негативних соціальних наслідків, порушення прав і законних інтересів працівників, перевищення своїх повноважень, а також за вчинок, який ганьбить працівників як працівників органів місцевого самоврядування та за здійснені ними корупційні правопорушення, несуть відповідальність відповідно до законодавства.

1. **Заключні положення:**

6.1.Ліквідація і реорганізація відділу здійснюється за рішенням сесії Звенигородської міської ради у встановленому законом порядку.

6.2.Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Звенигородської міської ради.

Секретар міської ради Володимир НИЗЕНКО