



УКРАЇНА
СТЕПНЕНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПЕРША СЕСІЯ ДЕВ'ЯТОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

20 листопада 2020 року

№ 25

Про утворення відділу соціального захисту населення
виконавчого комітету Степненської сільської ради

Відповідно до ст.ст.11, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», наказу Міністерства соціальної політики України від 14.06.2018 року №8980 «Про деякі питання діяльності об'єднаної територіальної громади щодо надання послуг і соціальної підтримки населенню», наказу Міністерства соціальної політики України від 18.07.2018 року №1029а «Про внесення змін до Наказу Міністерства соціальної політики України від 14.06.2018 року № 890», іншими Законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування з питань соціального захисту населення, регламентом сільської ради, та з метою впорядкування структури виконавчого комітету Степненської сільської ради для більш ефективної діяльності ради та її виконавчих органів, Степненська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити з 01.01.2021р. відділ соціального захисту населення виконавчого комітету Степненської сільської ради.
2. Затвердити Положення відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Степненської сільської ради (Додаток 1).
3. Затвердити структуру та штатну чисельність відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Степненської сільської ради на 2021 рік в кількості 6 (шести) штатних одиниць (Додаток 2).
4. Начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру передбачити кошти на утримання відділу соціального захисту населення Степненської сільської ради.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні комісії сільської ради.

Сільський голова



В.М. Любименко

Додаток 1
До рішення першої сесії
Степненської сільської ради
дев'ятого скликання
від 20.11.2020 р. № 25

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ соціального захисту населення
Степненської сільської ради

1. Загальні положення.

1.1. Відділ соціального захисту населення виконавчого комітету Степненської сільської ради (надалі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Степненської сільської ради, утворюється сільською радою, підзвітний і підконтрольний сільській раді, підпорядкований виконавчому комітету сільської ради, сільському голові, відповідно до розподілу обов'язків.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням.

1.3. Місце знаходження Відділу: 70430,, Запорізька область, Запорізький район, село Наталівка, вулиця 8 Березня, 93.

Повна назва: Відділ соціального захисту населення виконавчого комітету Степненської сільської ради.

Скорочена назва: Відділ соціального захисту населення.

2. Основні завдання.

2.1. Забезпечення в межах своїх повноважень виконання державних програм, спрямованих на соціальний захист населення.

2.2. Прийом громадян з питань надання адміністративних послуг соціального характеру.

2.3. Надання консультацій та роз'яснень громадянам з питань застосування законодавства, пов'язаних із соціальною підтримкою населення.

2.4. Забезпечення прав та соціальних гарантій мешканцям громади з питань надання послуг із соціальної підтримки населення.

2.5. Визначення потреб громади в соціальних послугах та організація їх надання.

3. Основні повноваження Відділу

3.1. Власні (самоврядні) повноваження:

1) встановлення за рахунок власних коштів і благодійних надходжень додаткових до встановлених законодавством гарантій щодо соціального захисту населення;

2) вирішення відповідно до законодавства питань про подання допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, учасникам бойових дій, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти) військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу) або відставку, особам з інвалідністю з дитинства, багатодітним сім'ям у будівництві індивідуальних жилих будинків, проведенні капітального ремонту житла, у придбанні будівельних матеріалів; відведення зазначеним особам у першочерговому порядку земельних ділянок для індивідуального будівництва, садівництва та городництва;

3) організація для малозабезпечених громадян похилого віку, осіб з інвалідністю будинків-інтернатів, побутового обслуговування, продажу товарів у спеціальних магазинах і відділах за соціально доступними цінами, а також безоплатного харчування;

4) вирішення питань про надання за рахунок коштів місцевих бюджетів ритуальних послуг у зв'язку з похованням самотніх громадян, ветеранів війни та праці, а також інших категорій малозабезпечених громадян; подання допомоги на поховання громадян в інших випадках, передбачених законодавством;

3.2. Делеговані повноваження:

1) підготовка і подання на затвердження ради цільових місцевих програм поліпшення стану безпеки і умов праці та виробничого середовища, територіальних програм зайнятості та заходів щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття, організація їх виконання; участь у розробленні цільових регіональних програм поліпшення стану безпеки і умов праці та виробничого середовища, зайнятості населення, що затверджуються відповідно районними, обласними радами;

2) забезпечення здійснення передбачених законодавством заходів щодо поліпшення житлових і матеріально-побутових умов осіб з інвалідністю, учасників бойових дій, ветеранів війни та праці, громадян, реабілітованих як жертви політичних репресій, військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, сімей, які втратили годувальника, багатодітних сімей, громадян похилого віку, які потребують обслуговування вдома, до влаштування в будинки осіб з інвалідністю і громадян похилого віку, які мають потребу в цьому, дітей, що залишилися без піклування батьків, на виховання в сім'ї громадян;

2⁻¹) вирішення відповідно до законодавства питань надання соціальних послуг особам та сім'ям з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, забезпечення утримання та виховання дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

3) вирішення відповідно до законодавства питань про надання пільг і допомоги, пов'язаних з охороною материнства і дитинства;

4) вирішення у встановленому законодавством порядку питань опіки і піклування;

- 5) подання відповідно до законодавства одноразової допомоги громадянам, які постраждали від стихійного лиха;
- 6) вирішення відповідно до законодавства питань про надання компенсацій і пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, в інших випадках, передбачених законодавством;
- 7) організація проведення громадських та тимчасових робіт для осіб, зареєстрованих як безробітні, а також учнівської та студентської молоді у вільний від занять час на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності, а також за договорами - на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до інших форм власності;
- 8) здійснення контролю за охороною праці, забезпеченням соціального захисту працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності, у тому числі зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, за якістю проведення атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативно-правовим актам про охорону праці, за наданням працівникам відповідно до законодавства пільг та компенсацій за роботу в шкідливих умовах;
- 9) участь у соціальному діалозі, веденні колективних переговорів, укладенні територіальних угод, здійсненні контролю за їх виконанням, вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) щодо підприємств, установ та організацій, розташованих на відповідній території; повідомна реєстрація в установленому порядку колективних договорів і територіальних угод відповідного рівня;
- 10) 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;
- 11) здійснення контролю за поданням відповідно до закону підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності відомостей про наявність вільних робочих місць (посад); організація інформування населення про потребу підприємств, установ та організацій усіх форм власності у працівниках;
- 12) прийняття рішень про створення на підприємствах, в установах та організаціях спеціальних робочих місць для осіб з обмеженою працездатністю, організація їх професійної підготовки, а також погодження ліквідації таких робочих місць;
- 14) здійснення згідно із законодавством заходів соціального патронажу щодо осіб, які відбували покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, а також осіб, до яких застосовано пробацію;
- 15) організація надання соціальних послуг бездомним особам;
- 16) здійснення відповідно до закону заходів, спрямованих на запобігання бездомності осіб;
- 17) визначення видів безоплатних суспільно корисних робіт для осіб, яким призначено покарання у виді громадських робіт.

3.3. Вирішення питань щодо надання працівникам освіти, культури, охорони здоров'я, іншим категоріям громадян, які працюють у сільській місцевості,

встановлених законодавством пільг, а також щодо додаткового фінансового заохочення та забезпечення службовим житлом і службовим транспортом працівників охорони здоров'я, які працюють у сільській місцевості.

3.4. Здійснення на відповідних територіях контролю за дотриманням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством;

3.5. Накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством.

4. Функції.

4.1. Відділ свою діяльність щодо надання адміністративних послуг соціального характеру, виконання інших управлінських процедур і операцій провадить за принципом „єдиного вікна” адміністраторами ЦНАП, працівниками Відділу чи іншими уповноваженими посадовими особами безпосередньо та на віддалених робочих місцях, створених у старостатах, що охоплює:

організацію безпосереднього прийому громадян;

приймання та опрацювання документів з метою передачі їх до структурних підрозділів районної державної адміністрації для визначення права на надання адміністративних послуг соціального характеру;

приймання документів та їх опрацювання з метою вирішення в установленому законодавством порядку питань щодо опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена.

видачу громадянам:

повідомлення про прийняте рішення відповідно до поданої заяви (щодо надання соціальної підтримки);

посвідчення про встановлення статусу особи;

дозволу опікуну недієздатної особи та піклувальнику особи, цивільна дієздатність якої обмежена (на підставі рішення суду), на вчинення правочину;

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

направлення на забезпечення технічними засобами реабілітації та видачу технічних засобів реабілітації, які були в користуванні;

направлення на реабілітацію, видане медичною установою;

направлення на проходження облМСЕК, ЦМСЕК 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;

реєстрацію повідомлень про порушення прав дитини та інформування відповідних органів;

реєстрацію звернень і повідомлень щодо дискримінації за ознакою статі, жорстокого поводження з дітьми та вчинення домашнього насильства;

надання інформації членам громади щодо діяльності структурних підрозділів з питань соціального захисту населення та служби у справах дітей районних державних адміністрацій, органу опіки та піклування, суб'єктів, що надають соціальні та реабілітаційні послуги (у тому числі дітям і сім'ям, у яких виховуються діти), органів Пенсійного фонду України, робочих органів Фонду соціального страхування України, органів державної служби зайнятості та інших служб, що належать до сфери управління системи соціального захисту населення.

У своїй діяльності Відділ взаємодіє зі структурним підрозділом з питань соціального захисту населення районної державної адміністрації, суб'єктами надання соціальних послуг, управліннями Пенсійного фонду України, робочими органами Фонду соціального страхування України та органами державної служби зайнятості.

4.3. Діяльність щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення, формування та виконання місцевих програм соціальної підтримки провадиться Відділом та охоплює:

консультування з питань застосування законодавства щодо призначення пенсій, страхових виплат, соціальної допомоги, житлових субсидій, надання пільг, компенсацій за догляд (надання соціальних послуг), грошових виплат волонтерам, санаторно-курортного лікування, компенсаційних виплат за санаторно-курортне лікування та відшкодування вартості проїзду громадянам деяких пільгових категорій, оздоровлення та відпочинку дітей, отримання засобів реабілітації, захисту прав дитини, 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;

визначення потреб громади в соціальних послугах;

прийняття рішень про організацію надання соціальних послуг, у тому числі шляхом соціального замовлення, державних закупівель, державно-приватного партнерства, проведення конкурсу соціальних проектів тощо;

виявлення сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

організацію надання соціальних, реабілітаційних послуг відповідно до потреб громади;

призначення та виплату одноразової допомоги та компенсацій, що фінансуються за рахунок коштів бюджету об'єднаної територіальної громади;

вирішення відповідно до законодавства питань про надання допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, учасникам бойових дій, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти) військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу) або відставку, особам з інвалідністю з дитинства, багатодітним сім'ям у будівництві індивідуальних жилих будинків, проведенні капітального ремонту житла, у придбанні будівельних матеріалів; відведення зазначеним особам у першочерговому порядку земельних ділянок для індивідуального будівництва, садівництва та городництва;

організацію для малозабезпечених громадян похилого віку, осіб з інвалідністю, які проживають у будинках-інтернатах, побутового обслуговування, продажу товарів у спеціальних магазинах і відділах за соціально доступними цінами, а також безоплатного харчування;

розв'язання питань надання за рахунок коштів місцевих бюджетів ритуальних послуг у зв'язку з похованням громадян у випадках, передбачених законодавством (у тому числі одиноких);

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

забезпечення ведення обліку багатодітних сімей;

профілактику бездомності та соціального сирітства;

вжиття заходів реагування на звернення та повідомлення про вчинення домашнього насильства, у тому числі організацію надання тимчасового притулку особам, які постраждали від домашнього насильства і торгівлі людьми;

вжиття заходів щодо усунення дискримінації за ознакою статі відповідно до законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та протидії дискримінації;

визначення потреби громади у надавачах соціальних і реабілітаційних послуг, у тому числі особам з інвалідністю, залежно від потреб громади у відповідних послугах, а також підготовку необхідного обґрунтування для прийняття рішення про створення або залучення відповідних надавачів;

планування соціальних послуг і видатків на їх надання, підготовку відповідних пропозицій до проектів місцевих програм соціального розвитку, проекту бюджету Степненської громади;

моніторинг, оцінювання якості надання соціальних послуг;

проведення інформаційно-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, жорсткому поводженню з дітьми, а також запобігання та протидії домашньому насильству;

спонукання людей до переходу „від очікування допомоги до самореалізації”;

формування сімейних цінностей, почуття причетності до розв'язання важливих соціальних завдань Степненської громади.

5. Права та обов'язки.

- 5.1. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.
- 5.2. За дорученням сільського голови брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.
- 5.3. Своєчасно та належним чином виконувати покладені на Відділ завдання і функції.
- 5.4. Дотримуватись вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ.

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

5.6. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та правил протипожежної та електробезпеки.

6. Керівництво.

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

6.2. 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.

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

6.4. Надає пропозиції сільському голові щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, призначення на посаду і звільнення з посади працівників Відділу.

6.5. Звітує про роботу Відділу перед Степненським сільським головою не менше одного разу на рік.

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

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

6.8. 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.

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

6.10. На період відсутності начальника Відділу (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує посадова особа, визначена Степненським сільським головою.

7. Організація роботи.

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

7.2. Діловодство у Відділі ведеться згідно з номенклатурою справ виконавчого комітету сільської ради.

8. Взаємодія.

8.1. Відділ, під час виконання покладених на нього функцій та завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Степненської сільської ради, органами місцевого самоврядування, управлінням соціального захисту населення та іншими підрозділами Запорізької районної державної адміністрації та Запорізької обласної

державної адміністрації, суб'єктами надання соціальних послуг, управлінням Пенсійного фонду України, робочими органами Фонду соціального страхування України та органами державної служби зайнятості.

9. **Заключні положення**

9.1. Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням сесії Степненської сільської ради у встановленому законом порядку.

9.2. Зміни і доповнення до цього положення вносяться рішенням сесії Степненської сільської ради.

Сільський голова



В.М. Любименко

Додаток 2
до рішення першої сесії
Степненської сільської ради
дев'ятого скликання
від 20.11.2020 року № 25

СТРУКТУРА ТА ШТАТНА ЧИСЕЛЬНІСТЬ
відділу соціального захисту населення
Степненської сільської ради

№ з/п	Найменування посад	Кількість штатних одиниць
1	Начальник відділу	1
2	Провідний спеціаліст у справах дітей	1
3	Фахівець з соціальної роботи	1
4	Соціальний робітник	3
Разом		6

Сільський голова



В.М. Любименко