

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ соціального захисту населення

Скалатської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ соціального захисту населення (надалі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Скалатської міської ради, утворюється міською радою, є підзвітним та підконтрольним міській раді, голові міської ради, іншим посадовим особам відповідно до розподілу повноважень, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади, діє у відповідності з цим Положенням.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, прийнятими в межах його компетенції, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ не є юридичною особою.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями відділу у межах реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення на території Скалатської об'єднаної громади є:

2.1.1. забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, дітей, внутрішньо переміщених осіб, підтримки сімей, в тому числі сімей з дітьми, багатодітних, запобігання домашньому насильству, забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, виконання програм і заходів у цій сфері;

2.1.2. розроблення та організація виконання комплексних програм і заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, внутрішньо переміщених осіб, сімей і громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат і послуг за місцем проживання/перебування, в тому числі через віддалені робочі місця у старостатах;

2.1.3. сприяння соціальної інтеграції осіб з інвалідністю;

2.1.4. реалізація державної політики у сфері оздоровлення та відпочинку дітей пільгових категорій, розроблення та виконання відповідних регіональних програм;

2.1.5. організація виконання комплексних програм і заходів щодо забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, запобігання домашньому насильству;

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики та забезпечує контроль за їх реалізацією;

2.2.2. проводить консультування громадян з питань застосування законодавства щодо соціальної підтримки населення, надання соціальних послуг, захисту соціальних прав, інших питань, віднесених до його відповідання;

2.2.3. бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціального розвитку Скалатської територіальної громади;

2.2.4. вносить пропозиції щодо проєкту відповідного місцевого бюджету;

2.2.5. забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їхню якість і своєчасність надання відповідно до законодавства;

2.2.6. інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, у тому числі через засоби масової інформації та соціальні мережі;

2.2.7. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань, віднесених до компетенції відділу;

2.2.8. забезпечує доступ до публічної інформації, з питань, віднесених до компетенції відділу;

2.2.9. видає посвідчення батьків багатодітних сімей та посвідчення дітей з багатодітних сімей;

2.2.10. приймає та готує документи для присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»;

2.2.11. веде банк даних пільгових категорій населення за віком та статтю (багатодітні сім'ї, «Матері-героїні»), особи з інвалідністю, в тому числі діти з інвалідністю, учасники бойових дій та учасники АТО/ООС та члени їх сімей, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, внутрішньо переміщені особи та інші);

2.2.12. веде облік пільгових категорій населення Скалатської територіальної громади, в тому числі осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

2.2.13. готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції;

2.2.14. сприяє благодійним, релігійним, волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам в наданні соціальної допомоги та соціальних послуг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, особам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

2.2.15. створює комісію для розгляду справ стосовно підтримки сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі щодо супроводу таких сімей (осіб), прийняття відповідних рішень, моніторингу якості соціального супроводу;

2.2.16. в межах своїх повноважень виконує роботу у комісії з надання одноразової адресної грошової допомоги та у комісії з надання соціальних послуг;

2.2.17. готує документи для компенсаційних виплат особам з інвалідністю на бензин, ремонт, технічне обслуговування автомобілів, мотоциклів і на транспортне обслуговування;

2.2.18. в межах своїх повноважень виконує роботу щодо відшкодування витрат, пов'язаних з наданням окремих категорій м. громадян пільг з оплати послуг зв'язку;

2.2.19. забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проєктів із соціальних питань;

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

2.2.21. забезпечує захист персональних даних;

2.2.22. виконує повноваження, делеговані органами виконавчої влади, в межах своїх повноважень;

2.2.23. вирішує питання надання за рахунок коштів місцевого бюджету ритуальних послуг у зв'язку з похованням громадян у випадках, передбачених законодавством (у тому числі одиноких);

2.2.24. вживає заходи реагування на звернення та повідомлення про вчинення домашнього насильства, у тому числі організації надання тимчасового притулку особам, які постраждали від домашнього насильства та торгівлі людьми;

2.2.25. виконує інші передбачені законодавством повноваження.

3. ВІДДІЛ МАЄ ПРАВО

3.1. Отримувати в установленому законодавством порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та від їхніх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання визначених для нього завдань.

3.2. Залучати до виконання окремих робіт (в тому числі для створення та роботи комісії) участі у вивченні окремих питань спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, інших виконавчих органів, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) та інших фізичних та юридичних осіб.

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи міської ради з питань соціального захисту населення.

3.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та комунікації, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

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

4. СИСТЕМА ВЗАЄМОДІЇ

4.1. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Скалатської міської ради, органами виконавчої влади, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями, управлінням соціального захисту населення, суб'єктами (надавачами та отримувачами) соціальних послуг, в тому числі Службою у справах дітей, Центрами надання соціальних та адміністративних послуг, управлінням Пенсійного фонду України, органами Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття, органами Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, органами Фонду соціального страхування від нещасних випадків та іншими фізичними та юридичними особами.

5. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

5.1. Положення про відділ затверджується виконавчим комітетом Скалатської міської ради. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться через рішення виконавчого комітету Скалатської міської ради.

5.2. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету в межах граничної чисельності та фонду оплати праці структурних підрозділів міської ради.

5.3. Працівники відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування.

5.4. Кількість працівників відділу визначається виконавчим комітетом відповідно до потреб громади та покладених на відділ завдань.

5.5. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляє керівник відділу та затверджує міський голова.

5.6. Документи, що готуються відділом з питань, що належать до його компетенції, погоджуються міським головою.

6. КЕРІВНИК ВІДДІЛУ

6.1. Відділ очолює керівник, який обирається на посаду на конкурсній основі, або за іншою процедурою згідно чинного законодавства, та призначається міським головою, а також звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

6.2. Керівник здійснює управління відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

6.3. Керівник відділу забезпечує розроблення Положення та подає його на затвердження виконавчого комітету, а також забезпечує своєчасне внесення до Положення змін (розроблення нової редакції Положення), пов'язаних зі:

6.3.1 зміною законодавства, функцій відділу соціального захисту населення;

6.3.2 змінами в порядку організаційного, методичного керівництва та контролю його діяльності;

6.3.3 змістом стандартів надання послуг органами соціального захисту населення.

6.4. На період відсутності керівника відділу (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу соціального захисту населення, який несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Виконавчий комітет Скалатської міської ради створює умови для ефективної роботи працівників відділу, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на відділ завдань.

7.2. Реорганізація та ліквідація відділу проводиться за рішенням виконавчого комітету Скалатської міської ради.

**Секретар Скалатської
міської ради**

Софія МАГМЕТ

Виконавець керівник відділу
соціального захисту населення

Тетяна МОРЖЕВСКА