

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ соціального захисту населення
виконавчого комітету Покровської селищної ради

1. Загальні положення.

1.1. Відділ соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради (надалі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Покровської селищної ради, утворюється рішенням Покровської селищної ради, підзвітний і підконтрольний селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету селищної ради, селищному голові, секретарю селищної ради, заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідно до розподілу обов’язків.

1.2. Органом управління Відділу – є Виконавчий комітет Покровської селищної ради.

1.3. 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 селищного голови, а також цим Положенням.

1.4. Працівники відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування. Структура та чисельність Відділу затверджується рішенням селищної ради.

1.5. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, власні бланки, рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням.

1.6. Юридична адреса Відділу: Дніпропетровська область, смт Покровське, вулиця Дмитра Яворницького, 119

Повна назва: Відділ соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради.

Скорочена назва: Відділ соціального захисту населення.

2. Основні завдання, повноваження, функції та права Відділу.

2.2. Основні завдання:

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

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

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

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

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

2.3. Основні повноваження Відділу

2.3.1. Власні 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) 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;

2.3.2. Делеговані повноваження:

1) 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) 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) 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;

9) організація надання соціальних послуг бездомним особам;

10) здійснення відповідно до закону заходів, спрямованих на запобігання бездомності осіб;

11) визначення видів безоплатних суспільно корисних робіт для осіб, яким призначено покарання у виді громадських робіт.

2.4. Функції.

2.4.1. Відділ здійснює свою діяльність щодо надання соціального характеру і охоплює:

- організацію безпосереднього прийому громадян;
- приймання та опрацювання документів з метою передачі їх до структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради 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:

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

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

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

9) клопотання про направлення до будинку-інтернату, Покровського територіального центру соціального обслуговування;

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

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

2.4.2. 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.

2.4.3. 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;
- 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 місцевого бюджету 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;
- розв'язання питань надання за рахунок коштів місцевого бюджету 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;

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

- моніторинг, оцінювання якості надання соціальних послуг;

- проведення інформаційно-просвітницької роботи серед населення, спрямованої на:

- а) 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;

- б) спонукання людей до переходу „від очікування допомоги до самореалізації”;

- в) формування сімейних цінностей, почуття причетності до розв’язання важливих соціальних завдань громади.

2.5. Права та обов’язки.

2.5.1. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи Відділу.

2.5.2. За дорученням селищного голови брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.5.3. Своєчасно та належним чином виконувати покладені на Відділ завдання і функції.

2.5.4. Дотримуватись вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ.

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

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

3. Керівництво Відділу.

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

3.2. Особа, яка призначається на посаду начальника Відділу повинна мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

3.3. 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.

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

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

3.6. Звітує про роботу Відділу перед селищним головою Покровською селищною ради не менше одного разу на рік.

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

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

3.9. 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.

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

3.11. На період відсутності начальника Відділу (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує посадова особа, визначена в посадовій інструкції та розпорядженні селищного голови.

4. Взаємодія.

4.1. Відділ, під час виконання покладених на нього функцій та завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Покровської селищної ради, управлінням соціального захисту населення та іншими підрозділами районної державної адміністрації, суб'єктами надання соціальних послуг, управлінням Пенсійного фонду України, робочими органами Фонду соціального страхування України.

5. Заключні положення.

5.1. Відділ здійснює свою діяльність в межах, визначених цим Положенням та посадовими інструкціями. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням селищної радою.

5.2. Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням сесії Покровської селищної ради у встановленому законом порядку.

5.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням сесії Покровської селищної ради.

Секретар селищної ради

Т.М.ЄРМАК