Додаток

до рішення сесії

Степанківської сільської ради

від 22.11.2021 №17-26/VIII

**ПОЛОЖЕННЯ
про відділ соціального захисту населення**

**виконавчого комітету Степанківської сільської ради**

**1.Загальні положення**

1.1. Відділ соціального захисту населення виконавчого комітету Степанківської сільської ради (надалі - відділ) є виконавчим органом  Степанківської сільської ради.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним раді громади, підпорядкованим виконавчому комітету, голові громади, (першому заступнику голови громади – за наявності), секретарю. Відділ є відповідальним за виконання частини повноважень виконавчих органів ради, покладених на нього у встановленому порядку.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням.

1.4. Порядок взаємодії відділу із іншими відділами виконавчого комітету Степанківської сільської ради та іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Степанківської сільської ради визначається регламентом виконавчого комітету Степанківської сільської ради.

**2. Завдання та повноваження відділу**

2.1. Для досягнення мети своєї діяльності відділ вирішує наступні завдання:

2.1.1. Забезпечує у межах своїх повноважень нагляд за додержанням законодавства про працю, зайнятість, альтернативну (невійськову) службу, трудову міграцію, загальнообов’язкове державне соціальне страхування, пенсійне забезпечення, соціальний захист та соціальне обслуговування населення, у тому числі громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

2.1.2. Забезпечує виконання державних і місцевих програм соціального захисту населення;

2.1.3. Розроблення та організація виконання комплексних програм поліпшення соціального обслуговування інвалідів, пенсіонерів, одиноких непрацездатних громадян похилого віку та всебічне сприяння в отриманні ними соціального обслуговування та соціальних послуг за місцем проживання;

2.1.4. Сприяння створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об’єкт соціальної інфраструктури, направлення інвалідів та дітей-інвалідів до реабілітаційних установ та навчальних закладів системи соціального захисту населення;

2.1.5. Виплата передбачених законодавством компенсацій та допомоги громадянам, як постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

2.1.6. Проведення інформаційно-роз’яснювальної роботи;

2.1.7. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

2.2. При здійсненні повноважень Відділу зобов’язано:

2.2.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України та Статуті Степанківської сільської ради об’єднаної територіальної громади.

2.2.2. Забезпечити виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

2.2.3. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

2.2.4. Здійснює контроль за додержанням законодавства про соціальний захист та соціальне обслуговування населення, своєчасною виплатою заробітної плати, запровадженням підприємствами всіх форм власності мінімальних державних гарантій з оплати праці, а також за наданням працівникам пільг і компенсацій, передбачених законодавством.

2.2.5. Організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг пенсіонерам, інвалідам, ветеранам війни та праці, одиноким непрацездатним громадянам, забезпечує надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг.

2.2.6. Аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам та подає сільському голові пропозиції з цих питань;

2.2.7. Забезпечує надання відповідно до законодавства державної допомоги сім’ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям, інвалідам з дитинства та дітям – інвалідам, особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам, а також інших видів державної допомоги.

2.2.8. Здійснює відповідно до законодавства, в межах наданих повноважень, грошові компенсації інвалідам на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, а також вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян.

2.2.9. Забезпечує цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення та соціальне обслуговування.

2.2.10. Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги.

2.2.12. Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують допомогу, в установленому законодавством порядку.

2.2.13. Формує банк даних інвалідів, сприяє інтеграції інвалідів у суспільство, безперешкодному їх доступу до об’єктів соціальної інфраструктури, подає пропозиції органам місцевого самоврядування щодо потреби у комунальних реабілітаційних установах для інвалідів та дітей – інвалідів.

2.2.14. Організовує матеріально-побутове обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, їх санаторно-курортне лікування, в межах наданих повноважень забезпечує інвалідів в установленому порядку транспортними засобами, засобами пересування та реабілітації ;

2.2.15. Сприяє благодійним, релігійним організаціям, громадським об’єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг інвалідам, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим особам, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.2.16. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників соціальної сфери.

2.2.17 Підтримує функціонування апаратно-програмних засобів відділу у складі єдиної інформаційної мережі Мінпраці, а також єдине комп’ютерне інформаційне і телекомунікаційне середовище.

2.2.18. Організовує і проводить консультації, розглядає звернення громадян, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги.

2.2.19. Роз’яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції .

2.2.20. Вживає заходів до соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі.

2.2.21. Сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам.

2.2.22. Організовує в межах своєї компетенції надання громадянам соціальних послуг, в тому числі платних, суб’єктами, що надають соціальні послуги, забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги, координує та контролює діяльність зазначених суб’єктів.

2.2.23. Подає пропозиції органу місцевого самоврядування під час формування проекту відповідного місцевого бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги.

2.2.24. У межах компетенції організовує роботу з визначення потреби громадян у соціальних послугах, забезпечує їх планування та визначає обсяг видатків з відповідного місцевого бюджету на надання таких послуг.

**3. Права відділу**

3.1. Здійснювати контроль за наданням інвалідам, ветеранам війни та праці, сім’ям загиблих військовослужбовців, сім’ям з дітьми, іншим громадянам пільг, установлених законодавством.

3.2. Здійснювати контроль за додержанням підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності встановленого порядку оформлення документів (у тому числі їх достовірності) для призначення допомоги.

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

3.4. Подавати на розгляд сільської ради, Головного управління праці та соціального захисту населення ОДА, пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.5. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ, організацій та об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

**4. Структура відділу**

4.1. Структура і штати  відділу затверджується Степанківською сільською радою.

4.2. Керівником відділу є начальник відділу, який підпорядковується та є підзвітним сільському голові, секретарю виконавчого комітету, (перший заступник голови – за наявності).

Начальник відділу, призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, сільським головою.

4.3. Працівники відділу, призначаються на посаду розпорядженням сільського голови за рекомендацією конкурсної комісії Степанківської сільської ради чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядження сільського  голови відповідно до чинного законодавства України.

4.4. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на одного з спеціалістів відділу, відповідно до розпорядження сільського голови.

4.5. Положення про відділ затверджується рішенням сесії Степанківської сільської ради. Посадові інструкції начальника та працівників відділу затверджується сільським головою.

**5. Керівництво відділу**

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

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих;

5.2.2. бере участь у розробці та подає на затвердження погодженні посадові інструкції працівників відділу;

5.2.3. забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

5.2.4. здійснює інші повноваження, передбачені законом.

5.3. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету ОТГ.

5.4. Начальник та працівники відділу несуть відповідальність в межах своєї компетенції за виконання покладених на них обов’язків.

**6. Відповідальність відділу**

6.1. Персональну відповідальність за роботу відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник відділу.

6.2. Працівники відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

6.3. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов’язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеним чинним законодавством.

**7. Заключні положення**

7.1 Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Степанківської сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Степанківській сільській раді, передбаченої Регламентом роботи Степанківської сільської ради.

Секретар сільської Інна НЕВГОД