



ЄМІЛЬЧИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ

Двадцять сьома сесія
"04_" вересня 2024 р.

селище Ємільчине

VIII скликання
№ 3594

**Про затвердження змін до
Положення про відділ соціального
захисту Ємільчинської селищної
ради**

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту 5 розділу III «ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ» Закону України «Про порядок вирішення окремих питань адміністративно-територіального устрою України», селищна рада

ВИРШИЛА:

1. Затвердити зміни до пункту 1.8 Положення про відділ соціального захисту Ємільчинської селищної ради, затвердженого рішенням сесії селищної ради від 20.11.2020 року №2121 «Про затвердження Положення про відділ соціального захисту Ємільчинської селищної ради» зі змінами, а саме слова: «Місцезнаходження Відділу (юридична адреса): 11201, вул. Соборна, 18 А, смт Ємільчине» замінити словами: «Місцезнаходження Відділу (юридична адреса): 11201, вул. Соборна, 18 А, селище Ємільчине, Звягельського району, Житомирської області»
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань, регламенту, законності, депутатської діяльності і етики.

Селищний голова

Сергій ВОЛОЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення 29 сесії Ємільчинської
селищної ради VII скликання
20.11.2020р. №2121 (зі змінами
внесеними рішеннями сесій від
15.09.2021р. №989 та від 04.09.2024
року №_3594___

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ соціального захисту Ємільчинської селищної ради**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Відділ соціального захисту Ємільчинської селищної ради (далі – Відділ) є виконавчим органом селищної ради.
- 1.2. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в територіальних підрозділах Державної казначейської служби України, печатку з зображенням Державного Герба України і власним найменуванням, відповідні штампи та бланки.
- 1.3. Відділ утворюється, реорганізується та ліквідується за рішенням селищної ради, є підконтрольним і підзвітним селищній раді, підпорядковується її виконавчому комітету та селищному голові.
- 1.4. Відділ безпосередньо підпорядковується заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.
- 1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.
- 1.6. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету.
- 1.7. Відділ в межах компетенції селищної ради та її виконавчого комітету забезпечує проведення єдиної державної політики у сфері соціального захисту.
- 1.8. Місцезнаходження Відділу (юридична адреса): 11201, селище Ємільчине, вул. Соборна, 18А, Звягельського району, Житомирської області.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

- 2.1. Основними завданнями Відділу є:
 - 2.1.1. Забезпечення реалізації на території громади державної політики у сфері соціального захисту населення, з питань сім'ї та дітей, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, організації надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самостійно їх подолати.
 - 2.1.2. Визначення та реалізація соціальних пріоритетів розвитку громади, розробка місцевих програм соціального спрямування, проектів, програм та заходів щодо підтримки вразливих категорій населення.
 - 2.1.3. Запровадження та надання місцевих гарантій соціального захисту, соціальної підтримки мешканців громади.
 - 2.1.4. Організація здійснення соціальної роботи в громаді та надання соціальних послуг, що належать до компетенції відділу.
- 2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань забезпечує:

2.2.1. консультивання з питань застосування законодавства щодо призначення та виплат соціальної допомоги, житлових субсидій, надання пільг, компенсацій за догляд, компенсаційних виплат за санаторно-курортне лікування та відшкодування вартості проїзду громадянам деяких пільгових категорій, оздоровлення відпочинку дітей, отримання засобів реабілітації, захисту прав дитини, опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена, встановлення статусу особи, з інших питань, пов'язаних із соціальною підтримкою населення;

2.2.2. прийом документів для призначення і виплати соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій, надання пільг, інших грошових соціальних виплат;

2.2.3. визначення потреб громади в соціальних послугах;

2.2.4. прийняття рішення про організацію надання соціальних послуг, у тому числі шляхом соціального замовлення, державних закупівель, державно-приватного партнерства, проведення конкурсів соціальних проєктів тощо;

2.2.5. організацію надання соціальних послуг відповідно до потреб громади;

2.2.6. призначення та виплату одноразової допомоги та компенсацій, що фінансуються за рахунок коштів селищного бюджету;

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

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

2.2.9. спільно з іншими установами виявлення сімей, які перебувають в складних життєвих обставинах;

2.2.10. спільно з іншими установами ведення обліку багатодітних сімей, у тому числі сімей з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують соціальної підтримки, осіб з інвалідністю, осіб, які потребують постійної сторонньої допомоги, осіб, які повернулися з місць позбавлення волі, осіб, які не мають постійного місця проживання;

2.2.11. профілактичні та інші заходи з питань попередження бездомності, реінтеграції бездомних осіб, соціального сирітства, соціального патронажу осіб, звільнених з місць позбавлення волі, інших негативних явищ в соціальному середовищі територіальної громади;

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

2.2.13. 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; ведення бази даних суб'єктів, що надають соціальні послуги, які провадять діяльність на території громади, та соціальних послуг, які вони можуть надавати;

2.2.14. планування соціальних послуг і видатків на їх надання, підготовку відповідних пропозицій до проєктів селищних програм соціального розвитку, проєкту бюджету територіальної громади;

2.2.15. моніторинг, оцінювання якості надання соціальних послуг; інформування населення про соціальні та реабілітаційні послуги.

2.2.16. 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;
- спонукання людей до переходу «від очікування допомоги до самореалізації»;
- формування сімейних цінностей, почуття причетності до розв'язання важливих соціальних завдань громади.

2.2.17. вжиття заходів щодо надання соціальної допомоги та компенсацій вразливим верствам населення громади, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету;

2.2.18. виконання інших повноважень, покладених на Відділ відповідно до законодавчих та нормативних актів України, рішень селищної ради.

III. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1. Положення про Відділ, чисельність працівників Відділу затверджується селищною радою, структура Відділу, штатний розпис затверджуються селищним головою.

3.2. Посадові інструкції працівників Відділу у встановленому порядку затверджуються начальником Відділу, за погодженням із заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

3.3. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняється з посади – селищним головою. На час відсутності начальника Відділу очолює посадова особа, визначена селищним головою.

3.4. На посаду начальника Відділу призначається особа з повною вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі не менше 3 років або стажем роботи за фахом в інших сферах управління не менше 5 років.

3.6. Начальник Відділу:

3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту.

3.6.2. У межах компетенції безпосередньо розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

3.6.3. Видає в межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання.

3.6.4. Формує Відділ відповідно до затвердженого штатного розпису, затверджує посадові інструкції працівників за погодженням із заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

3.6.5. Розпоряджається бюджетними коштами у межах затвердженого кошторису. Має право першого підпису документів.

3.6.6. Затверджує плани роботи Відділу за погодженням з заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

3.6.7. Забезпечує ефективне використання бюджетних коштів, вживає заходи з їх економії.

- 3.6.8. Забезпечує підготовку матеріалів, що належать до компетенції Відділу, на розгляд селищної ради, її виконавчого комітету та селищного голови.
- 3.6.9. Організовує навчання працівників Відділу та керівників підвідомчих закладів з питань чинного законодавства, організації управлінської діяльності тощо, ознайомлює з документами вищих органів.
- 3.6.10. Аналізує результати роботи працівників Відділу і вживає заходи щодо підвищення її ефективності.
- 3.6.11. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.6.12. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів у Відділі.
- 3.6.13. Забезпечує дотримання працівниками Відділу трудового та антикорупційного законодавства та законодавства України з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.
- 3.6.14. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Відділу, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до повноважень Відділу.
- 3.6.15. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до повноважень Відділу, та надає відповіді на такі запити в порядку та строки визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".
- 3.6.16. Представляє Відділ у відносинах з органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та в судах загальної юрисдикції.
- 3.6.17. Укладає відповідно до чинного законодавства договори купівлі-продажу, на виконання робіт і надання послуг, необхідних для виконання Відділом його повноважень.

IV. ПРАВА

4.1. Відділ має право:

- 4.1.1. Отримувати від виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ і організацій інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 4.1.2. Представляти Відділ у відносинах з органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та в судах загальної юрисдикції, залучати працівників інших виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 4.1.3. Отримувати від підвідомчих закладів необхідні дані з питань їх діяльності в межах своєї компетенції.
- 4.1.4. Здійснювати прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Відділу, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.
- 4.1.5. Вносити до селищної ради пропозиції про створення, реорганізацію та ліквідацію підвідомчих закладів, що належать до комунальної власності громади.
- 4.1.6. Організовувати проведення семінарів, нарад з питань соціального захисту.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 5.1. Всю повноту відповідальності за належне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на Відділ завдань та функцій несе начальник Відділу.
- 5.2. Відповідальність працівників настає у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених посадовими інструкціями.
- 5.3. Притягнення до відповідальності здійснюється згідно з чинним законодавством.

VI. ВЗАЄМОДІЯ

З метою реалізації покладених завдань, виконання посадових завдань та обов'язків працівниками Відділу, доручень керівництва у межах своєї компетенції Відділ:

6.1. Взаємодіє з працівниками виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності селищної ради, представниками місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, територіальних представництв центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, надає та отримує від них необхідну інформацію, а також, у разі потреби, за дорученнями безпосереднього керівника, у межах своєї компетенції взаємодіє з представниками засобів масової інформації, силових структур, правоохоронних, наглядових, контролюючих та судових органів тощо.

6.2. Подає в повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень селищного голови.

Селищний голова

Сергій ВОЛОЩУК

РЕЗУЛЬТАТИ ПОІМЕННОГО ГОЛОСУВАННЯ
27 сесія, Ємільчинської селищної ради VIII скликання

«Про затвердження змін до Положення про відділ соціального захисту Ємільчинської селищної ради».

Волощук С.В. – селищний голова	за
Авраменко В.Г.	відсутній
Алілуйко О.А.	відсутній
Афанасьєва Л.І.	за
Бацюн І.В.	відсутній
Бацюн Н.А.	відсутня
Вашенко Л.М.	за
Верещинська Л.О.	за
Дибайло В.Д.	відсутній
Дідус О.Я.	за
Жека С.Л.	за
Жилюк Р.С.	за
Канарський Б.Ф.	за
Ковичка М.В.	відсутній
Лісова О.В.	відсутня
Лісовий В.П.	за
Лозко О.О.	за
Лугина В.В.	за
Лугина О.М.	за
Маринін О.В.	відсутній
Мельник О.С.	за
Остапчук І.П.	за
Прокопов Ю.П.	за
Романчук Н.В.	за
Філоненко Ф.М.	за
Фомішина Г.М.	за
Цмокалюк А.Ю.	за

ПІДСУМОК	Відсутні	«За»	«Проти»	«Утримались»	«Не голосував»
	8	19	-	-	-

(підпис члена лічильної комісії)

(підпис члена лічильної комісії)