



**ВЕЛИКОДИМЕРСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Про затвердження Положення та структури  
Управління соціального захисту населення  
Великодимерської селищної ради  
Броварського району Київської області**

У зв'язку із зміною структури Управління соціального захисту населення Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області, відповідно до законів України «Про соціальні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», керуючись статтею 26, частиною першою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи позитивні висновки та рекомендації постійної депутатської комісії з питань освіти, культури, туризму, молоді, фізкультури і спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення, Великодимерська селищна рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення Управління соціального захисту населення Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області (додаток 1).
2. Затвердити структуру Управління соціального захисту населення Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області (додаток 2).
3. Визнати такими, що втратили чинність пункт 2 та пункт 3 рішення Великодимерської селищної ради від 24 грудня 2020 року № 83 V-VIII «Про створення Управління соціального захисту населення Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області».
4. Доручити керівнику Управління соціального захисту населення Великодимерської селищної ради здійснити заходи для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Великодимерської селищної ради VIII скликання з питань освіти, культури, туризму, молоді, фізкультури і спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення.

**Селищний голова**

**Анатолій БОЧКАРЬОВ**

смт Велика Димерка  
21 жовтня 2021 року  
№ 553 XVIII-VIII

Додаток 1  
рішення селищної ради  
від 21 жовтня 2021 року № 553 XVIII-VIII

**Положення**  
**Управління соціального захисту населення**  
**Великодимерської селищної ради**  
**Броварського району Київської області**

смт Велика Димерка  
2021 року

**Положення**  
**Управління соціального захисту населення**  
**Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Управління соціального захисту населення Великодимерської селищної ради (далі – управління) є виконавчим органом Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області (далі – селищна рада), що утворюється селищною радою, є підконтрольним та підзвітним селищній раді, підпорядкованим її виконавчому комітету, селищному голові.

Управління має скорочену назву – УСЗН Великодимерської СР.

Повна назва - Управління соціального захисту населення Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України (далі - Мінсоцполітики), іншими нормативно-правовими актами, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

1.3. Управління забезпечує реалізацію державної соціальної політики на території Великодимерської територіальної громади у сфері соціального захисту населення.

1.4. Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету. Граничну чисельність, структуру, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання управління в межах виділених асигнувань затверджує селищна рада. Штатний розпис управління затверджує селищний голова.

1.5. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

1.6. Юридична адреса управління: 07442, Київська область, Броварський район, смт Велика Димерка, вулиця Бобрицька, 1.

1.7. Управління не є платником податку як неприбуткова установа.

1.8. У разі припинення діяльності управління (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передача активів та майна управління здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, або зараховується до доходу місцевого бюджету.

**2. Мета діяльності та основні завдання управління**

**Метою діяльності та основними завданнями управління є:**

2.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

2.2. Забезпечення в межах своєї компетенції розгляд документів для призначення та виплати соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України.

2.3. Організація соціального обслуговування населення, надання соціальних послуг шляхом розвитку спеціалізованих закладів, установ, служб та залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги.

2.4. Розроблення та організація виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей та громадян, які перебувають у

складних життєвих обставинах, та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання, перебування.

2.5. Забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до суб'єктів соціальної інфраструктури.

2.6. Впровадження новітніх соціальних технологій, спрямованих на недопущення, мінімізацію чи подолання складних життєвих обставин (у тому числі щодо патронату над дитиною).

### **3. Функції**

Управління в межах компетенції:

3.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України та здійснює контроль за їх реалізацією.

3.2. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку громади.

3.4. Вносить пропозиції щодо проекту місцевого бюджету.

3.5. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

3.6. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

3.7. Розробляє проекти рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, з питань віднесених до повноважень управління.

3.8. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.9. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.10. Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління. З цією метою призначається особа, відповідальна за виконання вищезазначеного напрямку роботи, про що зазначається в посадових обов'язках такого працівника.

3.11. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

3.12. Забезпечує захист персональних даних.

3.13. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належить до його компетенції.

3.14. Залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів.

#### **3.15. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:**

3.15.1. Здійснює надання мешканцям громади адміністративних послуг соціального характеру.

3.15.2. Організовує в межах своєї компетенції роботу щодо відшкодування витрат на оплату послуг зв'язку, пільгового проїзду залізничним транспортом окремим категоріям громадян, та інших пільг, передбачених законодавством.

3.15.3. Здійснює у межах своїх повноважень збір документів для виплати:

- компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги;

- матеріальної допомоги ветеранам війни (в т. ч. учасникам АТО, членам сімей загиблих в АТО);

- одноразової допомоги дітям з інвалідністю, на придбання санаторно-курортних путівок;

- одноразової допомоги особам з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, яким виповнилося 18 років, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2005 № 823 «Про затвердження порядку надання одноразової допомоги дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування»;

- одноразової допомоги дітям та особам з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування для вирішення соціально-побутових проблем;
- тяжко хворим, онкохворим, хворим на рідкісні захворювання (орфанні);
- одноразової допомоги громадянам, які втратили житлову (нежитлову) площу будинку чи сарая на території Великодимерської селищної територіальної громади внаслідок стихійного лиха, пожежі;
- матеріальну допомогу на поховання виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого (померлу);
- на поховання невідомих громадян, знайдених на території Великодимерської селищної територіальної громади;
- на ремонт житла соціально незахищеним жителям громади;
- відшкодування за комунальні послуги Почесним громадянам.

### **3.20. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:**

- 3.20.1. Організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг пенсіонерам, особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, почесним громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України.
- 3.20.2. Веде облік внутрішньо переміщених осіб.
- 3.20.3. Проводить перевірки достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщених осіб.
- 3.20.4. Веде облік учасників антитерористичної операції.
- 3.20.5. Організовує надання послуг із психологічної реабілітації, професійної адаптації, оздоровлення учасникам антитерористичної операції.
- 3.20.6. Організовує ведення комісії відповідно до «Порядку та умов надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на будівництво (придбання) житла для сімей загиблих військовослужбовців, які брали безпосередню участь в антитерористичній операції, а також для інвалідів I-II групи з числа військовослужбовців, які брали участь у зазначеній операції, та потребують поліпшення житлових умов».
- 3.20.7. Веде облік громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.
- 3.20.8. Організовує надання компенсацій та пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

### **3.21. У сфері соціального обслуговування та надання соціальних послуг населенню:**

- 3.21.1. Здійснює організаційно-методичне забезпечення та контроль за додержанням законодавства про надання соціальних послуг «Відділу надання соціальних послуг».
- 3.21.2. Подає пропозиції під час формування проекту місцевого бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту.
- 3.21.3. Забезпечує виконання державної політики з питань надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самостійно їх подолати.
- 3.21.4. Сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів, відділень стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання громадян похилого віку, осіб та дітей з інвалідністю.
- 3.21.5. Вживає заходів до соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі.
- 3.21.6. У межах компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам і сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах.

### **3.22. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:**

- 3.22.1. Здійснює облік осіб та дітей з інвалідністю.
- 3.22.2. Здійснює організацію направлення до центрів реабілітації дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів.
- 3.22.3. Веде облік осіб та дітей з інвалідністю, які потребують забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації.
- 3.22.4. Веде облік недієздатних осіб, осіб дієздатність яких обмежена, здійснює заходи щодо їх соціального захисту.
- 3.22.5. Організовує засідання опікунської ради, щодо захисту прав дітей та осіб, які є недієздатними, або дієздатність яких обмежена.

### **3.23. У сфері захисту прав осіб та сімей з дітьми:**

- 3.23.1. Розробляє і виконує власні та підтримує громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.
- 3.23.2. Виявляє та обліковує осіб/сім'ї з дітьми, самотніх пристарілих громадян та молодь, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги.
- 3.23.3. Контролює у межах повноважень цільове використання державної допомоги при народженні дитини, проводить обстеження умов проживання.
- 3.23.4. Здійснює соціальне супроводження прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу, а також соціальний патронат дітей, які перебувають під опікою чи піклуванням.
- 3.23.5. Проводить оцінку потреб осіб/сімей з дітьми, самотніх пристарілих громадян та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, у тому числі сімей учасників антитерористичної операції та внутрішньо переміщених осіб, визначає соціальні послуги та методи соціальної роботи, забезпечує психологічну підтримку.
- 3.23.6. Відповідно до загальнодержавних стандартів надання соціальних послуг надає особам/сім'ям з дітьми, самотнім пристарілим громадянам та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, в тому числі сім'ям учасників антитерористичної операції та внутрішньо переміщеним особам, соціальні послуги з:
  - соціального патронату;
  - консультування;
  - соціальної профілактики.
- 3.23.7. За результатами оцінки потреб надає послуги з:
  - соціальної інтеграції та реінтеграції;
  - соціальної адаптації;
  - соціального патронату сімей, в яких виховуються діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування;
  - кризового та екстреного втручання;
  - представництва інтересів;
  - посередництва (медіації).
- 3.24.8. Забезпечує соціальний патронат молодих осіб, які відбули покарання у вигляді обмеження або позбавлення волі на певний строк, а також звільнених від подальшого відбування зазначених видів покарань.
- 3.25.9. Впроваджує новітні соціальні технології, спрямовані на недопущення, мінімізацію чи подолання складних життєвих обставин.
- 3.26.10. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.

## **4. Права та обов'язки управління**

## Управління має право:

- 4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих спеціалістів, фахівців виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками).
- 4.3. Подавати селищній раді та її виконавчому комітету пропозиції з питань, що належать до компетенції управління.
- 4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
- 4.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належить до його компетенції.

## **5. Структура та керівництво управління**

До складу управління входить два структурних підрозділи:  
Відділ бухгалтерського обліку та звітності.  
Відділ надання соціальних послуг.

- 5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою, у порядку визначеному законодавством України.
- 5.2. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Управління: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.
- 5.3. Начальник управління:
  - 5.3.2. Здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні, розподіляє обов'язки між працівниками.
  - 5.3.3. Подає на затвердження селищній раді положення про Управління та структуру і загальну чисельність працівників.
  - 5.3.4. Подає на затвердження селищному голові положення про структурні підрозділи і посадові інструкції працівників управління.
  - 5.3.4. Затверджує плани роботи управління.
  - 5.3.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.
  - 5.3.6. Представляє інтереси управління у відносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету селищної ради, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням селищного голови.
  - 5.3.7. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує їх виконання.
  - 5.3.8. Подає на затвердження селищному голові кошторис видатків, штатний розпис управління в межах граничної чисельності, фонду оплати праці його працівників та асигнувань на його утримання.
  - 5.3.9. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису видатків на утримання управління.

- 5.3.10. У встановленому порядку призначає на посаду і звільняє з посади працівників управління.
- 5.3.11. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.
- 5.3.12. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 5.3.13. Координує, у встановленому порядку, роботу управління з виконавчим комітетом та іншими виконавчими органами селищної ради, підприємствами, установами, організаціями, громадянами.
- 5.3.14. Розглядає питання заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників управління.
- 5.3.15. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

## **6. Взаємовідносини з іншими підрозділами**

Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, громадянами та об'єднаннями громадян з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

## **7. Заключна частина про ліквідацію та реорганізацію**

- 7.1. Зміни в положення про управління затверджуються селищною радою.
- 7.2. Реорганізація та ліквідація управління проводиться за рішенням селищної ради.

**Секретар ради**

**Антоніна СИДОРЕНКО**



<b>СТРУКТУРА</b>		
<b>Управління соціального захисту населення Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області</b>		
<b>№ п/п</b>	<b>Назва структурного підрозділу</b>	<b>Кількість штатних одиниць</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>1. Адміністрація управління</b>		
1	Начальник управління	1
2	Головний спеціаліст	1
<b>2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності</b>		
1	Начальник відділу - головний бухгалтер	1
2	Спеціаліст 1 категорії	1
3	Водій	1
<b>3. Відділ надання соціальних послуг</b>		
	Заступник начальника управління - начальник відділу	1
<b>Відділення соціальної підтримки сім'ї та молоді</b>		
	Фахівець із соціальної роботи	4
<b>Відділення соціальної допомоги вдома</b>		
	Соціальний робітник/працівник	20
<b>Всього:</b>		
		<b>30</b>

Секретар ради

Антоніна СИДОРЕНКО