



**ВЕЛИКОДИМЕРСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р І Ш Е Н Н Я

Про створення Управління соціального захисту населення Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області

Відповідно до Закону України «Про соціальні послуги», керуючись статтями 26, 54, частиною першою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи позитивні висновки та рекомендації постійної 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. Створити Управління соціального захисту населення Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області із статусом юридичної особи.
2. Затвердити Положення про Управління соціального захисту населення Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області (додаток № 1).
3. Затвердити структуру Управління соціального захисту населення Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області (додаток № 2).
4. Зобов'язати Яковенко О.М. (ІНП 2698615680) звернутися до органів державної реєстрації та зареєструвати Управління соціального захисту.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, туризму, молоді, фізкультури і спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення

Селищний голова

Анатолій БОЧКАРЬОВ

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

**Положення
про 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 зображення 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.

1.9. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) серед працівників установи (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших, пов'язаних з ними, осіб.

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 збору документів для призначення та виплати соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України, надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі.

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 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 із застосуванням електронного документообігу за допомогою комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада».

3.15.2. Організовує в межах своєї компетенції роботу щодо надання населенню житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі, відшкодування витрат на оплату послуг зв'язку, пільгового проїзду автомобільним та залізничним транспортом окремим категоріям громадян, та інших пільг, передбачених законодавством.

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

- державної допомоги сім'ям з дітьми; допомоги на дітей, які виховуються в багатодітних сім'ях; державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям; державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною»; державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю; державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю; тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату; тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме; одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам; щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею; а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України.

- Відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «Муніципальна няня».

- Виплату щомісячної компенсації непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за особою з інвалідністю I групи, а також за престарілим, який досяг 80-річного віку.

- Одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання «Мати-героїня».

- Бере участь у роботі комісій, утворених при виконавчому комітеті, з питань соціального захисту населення.

- Забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання соціальних послуг.

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 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. Організовує надання послуг із психологічної реабілітації, професійної адаптації учасникам антитерористичної операції.

3.20.5. Здійснює виплату субвенції на придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа.

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 «Центр 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 самотійно їх подолати.

3.21.4. Сприяє влаштуванню за потреби до будинків – інтернатів громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю.

- 3.21.5. Здійснює направлення громадян до Відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання «Центр надання соціальних послуг».
- 3.21.6. Вживає заходів до соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі.
- 3.21.7. 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 з інвалідністю, дітей з інвалідністю.
- 3.22.2. Здійснює направлення до центрів реабілітації дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів.
- 3.22.3. Бере участь у створенні безперешкодного середовища для мало мобільних категорій населення.

3.23. У сфері захисту прав дітей:

- 3.23.1. Проводить роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню ними правопорушень.
- 3.23.2. Порушує перед виконавчим комітетом питання про направлення до спеціальних установ, навчальних закладів усіх форм власності дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади.
- 3.23.3. Перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування усіх форм власності, стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, а також у разі необхідності - умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності.
- 3.23.4. Представляє, у разі необхідності, інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.
- 3.23.5. Запрошує для бесіди батьків, прийомних батьків, батьків-вихователів або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів щодо усунення таких причин.
- 3.23.6. Розробляє і виконує власні та підтримує громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.
- 3.23.7. Виявляє та обліковує осіб/сім'ї з дітьми та молодь, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги.
- 3.23.8. Контролює у межах повноважень цільове використання державної допомоги при народженні дитини.
- 3.23.9. Проводить соціальну та психологічну адаптацію дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа з метою підготовки до самостійного життя, організації здійснення наставництва.
- 3.23.10. Здійснює соціальне супроводження прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу, а також соціальний патронат дітей, які перебувають під опікою, піклуванням.
- 3.23.11. Проводить оцінку потреб осіб/сімей, дітей 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.

3.23.12. Надає особам/сім'ям, дітям і 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.

3.23.13. 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. 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. Впроваджує новітні соціальні технології, спрямовані на недопущення, мінімізацію чи подолання складних життєвих обставин (у тому числі щодо патронату над дитиною).

3.26. 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 входять структурні підрозділи:

Служба у справах дітей та сім'ї.

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 доходів і 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 затверженого кошторису доходів та 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

СТРУКТУРА		
Управління соціального захисту населення		
Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області		
№ п/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних одиниць
1	2	3
1	Начальник управління	1
2	Головний бухгалтер	1
3	Водій	1
Всього:		3
Служба у справах дітей та сім'ї		
1	Начальник служби - заступник начальника управління	1
2	Головний спеціаліст	2
Всього:		3
Відділ надання соціальних послуг		
1	Начальник відділу - заступник начальника управління	1
Відділення соціальної допомоги вдома		
2	Соціальні робітники/працівники	24
Відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання с. Гоголів		
3	Завідувач	1
4	Медична сестра	1
5	Молодша медична сестра по догляду	4
6	Праля - ванниця	1
7	Сестра господиня	1
8	Кухар/кухонний робітник	2
Всього:		35

Секретар ради

Антоніна СИДОРЕНКО

