

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління «Центр надання адміністративних послуг» та соціального захисту населення Рожищенської

міської ради

(Людмила Пархомчук)

«30» листопада 2023 року



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ УПРАВЛІННЯ «ЦЕНТР НАДАВАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ РОЖИЩЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ соціального захисту населення управління «Центр надання адміністративних послуг» та соціального захисту населення Рожищенської міської ради створюється рішенням Рожищенської міської ради Луцького району Волинської області (далі – відділ) і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний Рожищенській міській раді, підпорядкований начальнику управління «Центр надання адміністративних послуг» та соціального захисту населення Рожищенської міської ради.

1.3. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету територіальної громади.

1.4. Працівники відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою.

1.5. Штатний розпис та кошторис відділу затверджує міський голова за поданням начальника управління «Центр надання адміністративних послуг» та соціального захисту населення Рожищенської міської ради.

1.6. Повна назва: Відділ соціального захисту населення Управління «Центр надання адміністративних послуг» та соціального захисту населення Рожищенської міської ради.

1.7. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів виконавчої влади щодо питань соціальної сфери, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, положенням про управління «Центр надання адміністративних послуг» та

соціального захисту населення Рожищенської міської ради та положенням про відділ.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення, що включає:

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

2.2. Організація виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, сприяння в отриманні ними соціальних виплат та соціальних послуг за місцем проживання, перебування.

2.3. Розробка та виконання заходів програм щодо соціальної підтримки військовослужбовців Збройних сил України, Національної гвардії України, Державної прикордонної служби України, Служби безпеки України, працівників поліції та добровольців, які отримали поранення (контузіїю травму каліцтво), пов'язане із захистом Батьківщини, членів сімей загиблих (померлих) військовослужбовців.

2.4. Забезпечення реалізації регіональних комплексних соціальних програм.

2.5. Прийняття рішення про надання\відмову у наданні соціальних послуг особам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самостійно їх подолати.

2.6. Визначення та реалізація соціальних пріоритетів розвитку громади, розробка місцевих програм соціального спрямування, проектів та заходів щодо підтримки вразливих категорій населення.

2.7. Запровадження та надання місцевих гарантій соціального захисту, соціальної підтримки мешканців громади.

2.8. Забезпечення власних повноважень в сфері соціального захисту, в тому числі додаткових до встановлених законодавством гарантій щодо соціального захисту населення.

2.9. Призначення та виплата матеріальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат та надання пільг за рахунок коштів бюджету Рожищенської територіальної громади.

2.9. Забезпечення призначення компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги на непрофесійній та професійній основі громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, хворим, які не здатні до самообслуговування.

2.10. Проведення середньомісячного обрахунку сукупного доходу отримувача соціальних послуг для призначення\відмови у призначенні соціальних послуг.

2.11. Організація роботи Комісії з питань надання одноразової грошової допомоги жителям Рожищенської територіальної громади.

2.12. Прийом заяв для надання одноразової грошової допомоги інвалідам по зору 1 та 2 групи, які не мають будь-яких інших пільг; громадянам на оперативне довгострокове дороговартісне лікування, подолання наслідків пожежі; військовослужбовцям ЗСУ, НГУ, ДПСУ, СБУ, ДПС працівників поліції

та добровольців, які отримали поранення, пов'язане із захистом Батьківщини; сім'ям загиблих (померлих) військовослужбовців ЗСУ, НГУ, ДПСУ, СБУ, ДПС, працівників поліції та добровольців, які загинули при відбитті військової агресії російської федерації проти України або померли після демобілізації по стану здоров'я.

2.13. Прийом заяв щодо надання щомісячної грошової допомоги стомованим хворим; громадянам, які проходять сеанси гемодіалізу; хворим на цукровий діабет, які користуються інсуліновою помпою; громадянам на імуносупресивну терапію після трансплантації органів.

2.14. Проведення верифікації виплат згідно Комплексної програми соціального захисту населення Рожищенської територіальної громади на відповідний період.

2.15. Підготовка проєктів відповідей заявникам про результати розгляду Комісією з питань надання одноразової грошової допомоги жителям Рожищенської територіальної громади.

2.16. Організація розгляду документів та підготовка клопотання про влаштування особи з інвалідністю, особи похилого віку до інтернатної установи\закладу.

ІІІ. ВІДДІЛ ВІДПОВІДНО ДО ВИЗНАЧЕНИХ ПОВНОВАЖЕНЬ ВИКОНУЄ ТАКІ ФУНКЦІЇ:

3.1. Бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного розвитку територіальної громади, комплексних програм соціального спрямування.

3.2. Вносить пропозиції щодо проєкту бюджету територіальної громади.

3.3. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

3.4. Розробляє проєкти розпоряджень міського голови, проєкти рішень виконавчого комітету міської ради.

3.5. Бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи міської ради.

3.6. Бере участь у підготовці звітів міського голови.

3.7. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

3.8. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.9. Розглядає в установах законодавством порядку звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної та міської рад.

3.10. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

3.11. Здійснює повноваження, делеговані органу місцевого самоврядування.

3.12. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

3.13. Забезпечує захист персональних даних.

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

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

3.16. Бере участь у роботі комісій, утворених при виконавчому комітеті міської ради.

3.17. Координує та організовує роботу з визначення потреби у соціальних послугах жителів територіальної громади, підготовки та подачі пропозицій міській раді та міському голові щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби, створення установ, закладів та служб соціального захисту населення.

3.18. Сприяє благодійним, релігійним, волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам, які перебувають у складних життєвих обставинах.

3.19. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення з питань, що належать до його компетенції

3.20. Здійснює інші, передбачені законом, повноваження.

IV. ВІДДІЛ ДЛЯ ЗДІЙСНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ТА ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ, ЩО ВИЗНАЧЕНІ, МАЄ ПРАВО:

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету, 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 питань старост, спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчого комітету, комунальних установ міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу у сфері соціального захисту населення.

4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

4.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

V . НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

5.2. Начальник відділу:

Повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку соціальної сфери, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції, основи регіонального управління, економіки та управління персоналом, основи права, політології та ринку праці, форми та методи роботи із засобами масової інформації, інструкцію з діловодства у міській раді, основи психології, економіки, фінансів, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері.

Повинен мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

5.2.1. Здійснює керівництво відділом в межах делегованих йому повноважень, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та координує їх роботу.

5.2.2. Забезпечує виконання поставлених перед відділом завдань щодо реалізації політики у визначеній сфері.

5.2.3. Забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до повноважень відділу.

5.2.4. Погоджує положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу.

5.2.5. Подає голові ради в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та застосування заходів дисциплінарних стягнень.

5.2.6. Організовує роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими виконавчими органами міської ради, відповідними органами державної влади, органами місцевого самоврядування, що стосуються діяльності відділу.

5.2.7. Співпрацює з відповідними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань.

5.2.8. Розглядає в межах повноважень та організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів державної влади,

органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, віднесених до компетенції відділу. А також підготовку за результатами їх розгляду проєктів відповідей.

5.2.9. Забезпечує дотримання трудової та виконавської дисципліни відділу.

VI. ВЗАЄМОДІЯ

Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, виконавчим комітетом міської ради, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями 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.

VII. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

Припинення діяльності відділу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Рожищенської міської ради у встановленому законом порядку.