****

**УКРАЇНА**

**БІЛКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ХУСТСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Позачергова дев'ята сесія восьмого скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**від 28 лютого 2022 р. №1277**

**Про затвердження Положення про відділ соціального захисту населення Білківської сільської ради Хустського району Закарпатської області**

Відповідно до підпункту 6 пункту 1 статті 26, частини 4 статті 54, статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада **вирішила:**

1. Затвердити Положення про відділ соціального захисту населення Білківської сільської ради Хустського району Закарпатської області.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань освіти, охорони здоров’я, соціального захисту, культури, туризму, фізкультури, молоді та спорту (Романець О.П.).

**Білківський сільський голова Василь ЗЕЙКАН**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**рішенням сесії**

**Білківської сільської ради**

**від 28.02.2022р. №1277**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ соціального захисту населення Білківської сільської ради Хустського району Закарпатської області**

**1.Загальні положення**

1.1.Відділ соціального захисту населення Білківської сільської ради Хустського району Закарпатської області (далі - Відділ) є структурним підрозділом сільської ради, який утворюється сільською радою, є підзвітним і підконтрольним сільській раді, що його утворила, підпорядковується сільському голові.

1.2.Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, Указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», наказами Міністерства соціальної політики, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями сільського голови, рішеннями сесій сільської ради та виконавчого комітету, а також Положенням про відділ.

1.3. Повна назва: Відділ соціального захисту населення Білківської сільської ради Хустського району Закарпатської області.

Скорочена назва: Відділ соціального захисту населення Білківської сільської ради.

1.4. Працівники відділу залучаються до роботи Центру надання адміністративних послуг Білківської сільської ради, що створений як постійно діючий робочий орган. У разі надання адміністративних послуг у Центрі надання адміністративних послуг Білківської сільської ради працівниками відділу, на них покладаються завдання адміністраторів Центру надання адміністративних послуг з питань, віднесених до компетенції відділу.

**2. Основні завдання Відділу**

2.1. Забезпечення реалізації на території громади державної політики у сфері соціального захисту населення, з питань сім’ї та дітей, запобігання домашнього насильства, протидії торгівлі людьми, 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.

2.2. Прийом громадян з питань надання адміністративних послуг соціального характеру через Центр надання адміністративних послуг Білківської сільської ради.

2.3. Надання консультацій та роз’яснень громадянам з питань застосування законодавства, пов’язаних із соціальною підтримкою населення.

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

2.5. Організація здійснення соціальної роботи в громаді та надання соціальних послуг.

2.6. Забезпечення виконання законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що віднесені до його відання.

**3. Функції Відділу**

3.1. Відділ свою діяльність щодо надання адміністративних послуг соціального характеру, виконання інших управлінських процедур і операцій проводить у взаємодії з ЦНАП чи іншими уповноваженими посадовими особами безпосередньо та на віддалених робочих місцях, що охоплює:

– організацію безпосереднього прийому громадян;

– приймання та опрацювання документів з метою передачі їх до структурних підрозділів районної державної адміністрації для визначення права на надання адміністративних послуг соціального характеру;

– приймання документів та їх опрацювання з метою вирішення в установленому законодавством порядку питань щодо опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена;

– видачу громадянам:

– повідомлення про прийняте рішення відповідно до поданої заяви (щодо надання соціальної підтримки);

– посвідчення про встановлення статусу особи;

– дозволу опікуну недієздатної особи та піклувальнику особи, цивільна дієздатність якої обмежена (на підставі рішення суду), на вчинення правочину;

– подання про можливість призначення особи опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена;

– направлення на забезпечення технічними засобами реабілітації та видачу технічних засобів реабілітації, які були в користуванні;

– направлення на реабілітацію, видане медичною установою;

– направлення на проходження МСЕК для взяття на облік для забезпечення автомобілем;

– довідки для отримання пільг особою з інвалідністю, яка не має права на пенсію чи соціальну допомогу;

– клопотання про направлення до будинку-інтернату;

– реєстрацію повідомлень про порушення прав дитини та інформування відповідних органів;

– реєстрацію звернень і повідомлень щодо дискримінації за ознакою статі, жорстокого поводження з дітьми та вчинення домашнього насильства;

– надання інформації членам громади щодо діяльності структурних підрозділів з питань соціального захисту населення та служби у справах дітей районних державних адміністрацій, органу опіки та піклування, суб’єктів, що надають соціальні та реабілітаційні послуги (у тому числі дітям і сім’ям, у яких виховуються діти), органів Пенсійного фонду України, робочих органів Фонду соціального страхування України, органів державної служби зайнятості та інших служб, що належать до сфери управління системи соціального захисту населення.

3.2. У своїй діяльності Відділ взаємодіє зі структурним підрозділом з питань соціального захисту населення районної державної адміністрації, суб’єктами надання соціальних послуг, управліннями Пенсійного фонду України, робочими органами Фонду соціального страхування України та органами державної служби зайнятості.

3.3. Діяльність щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення, формування та виконання місцевих програм соціальної підтримки провадиться Відділом та охоплює:

– консультування з питань застосування законодавства щодо призначення соціальної допомоги, житлових субсидій, надання пільг, компенсацій за догляд (надання соціальних послуг), санаторно-курортного лікування, компенсаційних виплат за санаторно-курортне лікування та відшкодування вартості проїзду громадянам деяких пільгових категорій, оздоровлення та відпочинку дітей, отримання засобів реабілітації, захисту прав дитини, опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена, надання соціальних і реабілітаційних послуг, встановлення статусу особи, з інших питань, пов’язаних із соціальною підтримкою населення, оформлення нагородних матеріалів для почесного звання України «Мати-героїня» багатодітним матерям громади;

- організація оздоровлення та відпочинку дітей пільгових категорій громадян, які проживають на території громади;

– визначення потреб громади в соціальних послугах;

– виявлення сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

– організацію надання соціальних, реабілітаційних послуг щодо соціального обслуговування інвалідів, пенсіонерів, одиноких непрацездатних громадян похилого віку в отриманні ними соціального обслуговування та соціальних послуг за місцем проживання;

– призначення та виплату одноразової допомоги та компенсацій, що фінансуються за рахунок коштів бюджету об’єднаної територіальної громади;

– вирішення відповідно до законодавства питань про надання допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, учасникам бойових дій, сім’ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти) військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу) або відставку, особам з інвалідністю з дитинства, багатодітним сім’ям у будівництві індивідуальних жилих будинків, проведенні капітального ремонту житла, у придбанні будівельних матеріалів; відведення зазначеним особам у першочерговому порядку земельних ділянок для індивідуального будівництва, садівництва та городництва;

– організацію для малозабезпечених громадян похилого віку, осіб з інвалідністю, які проживають у будинках-інтернатах, побутового обслуговування, продажу товарів у спеціальних магазинах і відділах за соціально доступними цінами, а також безоплатного харчування;

– розв’язання питань надання за рахунок коштів місцевих бюджетів ритуальних послуг у зв’язку з похованням громадян у випадках, передбачених законодавством (у тому числі одиноких);

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

– забезпечення ведення обліку багатодітних сімей;

– профілактику бездомності та соціального сирітства;

– вжиття заходів реагування на звернення та повідомлення про вчинення домашнього насильства, у тому числі організацію надання тимчасового притулку особам, які постраждали від домашнього насильства і торгівлі людьми;

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

- здійснення профілактичних та інших заходів з питань попередження бездомності, реінтеграції бездомних осіб, соціального сирітства, жорстокого поводження з дітьми, насильства в сім’ї, торгівлі людьми, соціального патронажу осіб, звільнених з місць позбавлення волі, інших негативних явищ в соціальному середовищі територіальної громади.

- здійснює соціальний супровід осіб із числа дітей-сиріт та позбавлених батьківського піклування за їх зверненням;

– 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;

– планування соціальних послуг і видатків на їх надання, підготовку відповідних пропозицій до проєктів місцевих програм соціального розвитку, проєкту бюджету об’єднаної територіальної громади;

– моніторинг, оцінювання якості надання соціальних послуг;

– 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, протидії торгівлі людьми, жорстокому поводженню з дітьми, а також запобігання та протидії домашньому насильству;

- спонукання людей до переходу „від очікування допомоги до самореалізації”;

- формування сімейних цінностей, почуття причетності до розв’язання важливих соціальних завдань об’єднаної територіальної громади.

3.4. Здійснювати інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до Законодавства України.

**4. Права та обов’язки.**

4.1. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

4.2. За дорученням голови сільської ради брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

4.3. Своєчасно та належним чином виконувати покладені на Відділ завдання і функції.

4.4. Дотримуватись вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ.

4.5. Надавати достовірну звітність та інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.6. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та правил протипожежної та електробезпеки.

**5.Керівництво Відділом**

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

5.2. Начальник Відділу відповідно до функціональних обов’язків здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

5.3. Розробляє посадові інструкції працівників Відділу та визначає ступінь їх відповідальності.

5.4. Надає пропозиції сільському голові щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, призначення на посаду і звільнення з посади працівників Відділу.

5.5. Звітує про роботу Відділу перед сільським головою не менше одного разу на рік.

5.6. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому та сесії питань, що належать до компетенції Відділу, розробляє проєкти відповідних рішень виконавчого комітету та сільської ради;

5.7. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу.

5.8. Організовує та проводить консультації, технічні навчання та семінари із спеціалістами Відділу з метою підвищення професійних знань, вмінь та навичок та вжиття відповідних заходів для усунення причин, які викликають скарги від громадян.

5.9. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

5.10. На період відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) його обов’язки виконує посадова особа, визначена сільським головою.

**6. Організація роботи.**

6.1. Відділ здійснює свою діяльність в межах, визначених цим Положенням та посадовими інструкціями.

6.2. Діловодство у Відділі ведеться відповідно до Інструкції, затвердженої виконавчим комітетом сільської ради.

**7. Взаємодія**

7.1. Відділ під час виконання покладених на нього функцій та завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами сільської ради, іншими органами місцевого самоврядування, управлінням соціального захисту населення та іншими підрозділами Хустської районної державної адміністрації та Закарпатської обласної державної адміністрації, суб’єктами надання соціальних послуг, управлінням Пенсійного фонду України, робочими органами Фонду соціального страхування України та органами державної служби зайнятості.

**8. Заключні положення**

8.1. Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням сесії Білківської сільської ради у встановленому законодавством порядку.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сільською радою.

**Секретар сільської ради Аліна Шатохіна**