



---

**ПЕЧЕНІЗЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
VI СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

Від \_\_\_\_ лютого 2021 року

**Про затвердження положення про  
Відділ соціального захисту населення  
Печенізької селищної ради**

Відповідно до Постанови Верховної Ради України від 17.07.2020 № 807-ІХ «Про утворення та ліквідацію районів», постанови Кабінету Міністрів України від 26.08.2020 № 783 «Деякі питання Національної соціальної сервісної служби України» та розпорядження Кабінету Міністрів України від 26.08.2020 № 1057-р «Про схвалення Концепції реалізації державної політики щодо соціального захисту населення та захисту прав дітей», наказу Міністерства соціальної політики України від 30.12.2020 № 868 «Деякі питання адміністрування надання місцевими державними адміністраціями і територіальними громадами соціальної підтримки у сферах соціального захисту населення та захисту прав дітей», Закону України від 21.05.1997 року № 280\97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», із внесеними до нього змінами, з метою реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення на території Печенізької об'єднаної територіальної громади, Печенізька селищна рада,-

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про Відділ соціального захисту населення Печенізької селищної ради (додаток 1).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, охорони здоров'я, культури, спорту та соціального захисту населення.

**Печенізький селищний голова**

**Олександр ГУСАРОВ**

Додаток 1 до рішення VI сесії VIII скликання  
від \_\_\_\_ .02.2021 року «Про затвердження положення  
про Відділ соціального захисту населення  
Печенізької селищної ради»

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про Відділ соціального захисту населення Печенізької селищної ради**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ соціального захисту населення Печенізької селищної ради (надалі – Відділ), утворюється Печенізькою селищною радою, підзвітний і підконтрольний селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету селищної ради, селищному голові, заступнику селищного голови, відповідно до розподілу обов’язків.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами профільного міністерства, рішеннями селищної ради і виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими актами.

1.3. Працівники Відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування, Структура та чисельність Відділу затверджується Печенізькою селищною радою.

1.4. Положення про Відділ затверджується сесією Печенізької селищної ради.

1.5. Відділ проводить свою діяльність на принципах адресності та індивідуального підходу, доступності та відкритості, добровільного вибору отримання чи відмови від надання соціальних послуг, гуманності, комплексності, законності, соціальної справедливості, забезпечення конфіденційності, дотримання державних стандартів соціальних послуг, етичних норм і правил.

#### **2. Мета Відділу**

2.1. Метою Відділу є забезпечення в межах визначених законодавством прав жителів населених пунктів Печенізької селищної ради в сфері соціального захисту населення шляхом виконання відповідних програм соціального захисту та надання якісних соціальних послуг.

#### **3. Завдання та повноваження Відділу**

**3.1. Для досягнення мети своєї діяльності Відділ вирішує наступні завдання:**

3.1.1. Забезпечення реалізації на території громади державної політики у сфері соціального захисту населення, запобігання домашнього насильства, протидії торгівлі людьми, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків,

виявлення сімей/осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самостійно їх подолати.

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

3.1.3. Забезпечення виконання відповідних програм соціального захисту населення.

## **3.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

3.2.1. Здійснює діяльність щодо надання адміністративних послуг соціального характеру з виконанням таких функцій:

- 1) організація безпосереднього прийому громадян;
- 2) приймання та опрацювання документів з метою визначення права на надання адміністративних послуг соціального характеру;
- 3) формування та передання документів для опрацювання і прийняття рішень структурним підрозділам з питань соціального захисту населення районних державних адміністрацій, в тому числі засобами автоматизованого обміну інформацією, для опрацювання та прийняття рішень;
- 4) приймання документів та їх опрацювання з метою прийняття у визначеному законодавством порядку рішень щодо встановлення опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена;

5) видача громадянам :

повідомлення про прийняте рішення щодо надання соціальної допомоги відповідно до поданої заяви ;

посвідчення про встановлення статусу особи деяким категоріям громадян відповідно до законодавства;

дозволу опікуну недієздатної особи та піклувальнику особи, цивільна дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину;

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

направлення на забезпечення технічними засобами реабілітації;

направлення на реабілітацію;

направлення на проходження обласної/ центральної медико-соціальної експертної комісії 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;

направлення на отримання соціальних послуг;

6) реєстрація повідомлень про порушення прав дитини та інформування відповідних органів;

7) реєстрація звернень і повідомлень про порушення прав дитини, щодо дискримінації за ознакою статі, жорсткого поводження з дітьми, вчинення домашнього насильства;

3.2.2. Здійснює діяльність щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення, формування та виконання місцевих програм соціальної підтримки відповідно до положень нормативно-правових актів, з виконанням таких функцій:

1) проведення соціальної роботи;

2) визначення потреб населення громади у соціальних послугах відповідно до закону, у тому числі із залученням надавачів соціальних послуг недержавного сектору, оприлюднення інформації про відповідні результати;

3) інформування населення про перелік соціальних послуг, їхній зміст і порядок їх надання у формі, доступній для сприйняття особами з будь-яким видом порушення здоров'я;

4) проведення заходів для виявлення вразливих груп населення та осіб / сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

5) надання базових соціальних послуг особам / сім'ям за результатами оцінювання потреб особи / сім'ї, вжиття заходів з надання інших соціальних послуг особам / сім'ям шляхом створення мережі надавачів соціальних послуг державного / комунального сектору та/або залучення надавачів соціальних послуг недержавного сектору (шляхом соціального замовлення, державно-приватного партнерства, конкурсу соціальних проектів, соціальних програм тощо), та/або на умовах договору з іншими органами місцевого самоврядування;

6) затвердження та виконання відповідних місцевих програм, розроблених за результатами визначення потреб населення адміністративно-територіальної одиниці / територіальної громади у соціальних послугах;

7) ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг на місцевому рівні;

8) проведення моніторингу надання соціальних послуг відповідно до закону, оцінювання їхньої якості відповідно до стандартів надання соціальних послуг, оприлюднення результатів моніторингу;

9) здійснення контролю за додержанням вимог Закону України „Про соціальні послуги”;

10) проведення заходів з профілактики бездомності, соціального патронажу осіб, звільнених від відбування покарання у виді обмеження або позбавлення волі на певний строк;

11) проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи;

12) реалізацію заходів щодо запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, протидії торгівлі людьми та жорстокому поводженню з дітьми;

13) надання особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю передбачених законом реабілітаційних послуг, технічних та інших засобів реабілітації;

14) ведення (в межах повноважень) централізованого банку даних з проблем інвалідності (далі – ЦБІ);

15) проведення заходів із здорового та активного довголіття;

16) підтримку розвитку волонтерської діяльності

3.2.3. Здійснює інші повноваження, покладені на відділ відповідно до законодавства України.

#### **4. Відділ має право**

4.1. Подавати Печенізькій селищній раді та її виконавчому комітету пропозиції, що належать до компетенції Відділу.

4.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Печенізької селищної ради та депутатів селищної ради для розгляду питань та виконання завдань, що належать до компетенції Відділу.

4.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету Печенізької селищної ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію та відомості, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.4. Брати участь у заходах, що належать до компетенції Відділу.

#### **5. Система взаємодії**

5.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурним підрозділом з питань соціального захисту населення відповідної районної державної адміністрації, територіальним органом Національної соціальної сервісної служби України, структурними підрозділами виконавчого комітету Печенізької селищної ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

#### **6. Організація роботи відділу**

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Печенізьким селищним головою у порядку, визначеним чинним законодавством.

6.2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має вищу освіту, стаж роботи в органах місцевого самоврядування або у державній службі чи в інших сферах за фахом не менше трьох років.

6.3. На посади спеціалістів Відділу призначаються особи, які мають освіту не нижче середньої спеціальної та надається перевага особам, які мають стаж роботи в органах місцевого самоврядування або у державній службі чи в інших сферах за фахом.

6.4. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади Печенізьким селищним головою у порядку встановленим чинним законодавством.

6.5. Виконавчий комітет Печенізької селищної ради створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, Інтернетом, сучасними засобами оргтехніки, канцелярськими та побутовими товарами, транспортом для виконання службових обов'язків, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів.

6.6. Методичне забезпечення діяльності Відділу здійснює Міністерство соціальної політики, координацію, контроль за забезпеченням діяльності здійснює Департамент соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації, організаційно-методичне забезпечення та контроль за додержанням законодавства про надання соціальних послуг здійснює Печенізька селищна рада.

#### **6.7. Начальник Відділу:**

6.7.1. Організовує роботу Відділу, для виконання завдань покладених на нього, визначає ступінь відповідальності своїх спеціалістів та вживає заходи щодо ефективної роботи Відділу.

6.7.2. Розробляє і подає на затвердження Печенізькій селищній раді Положення про Відділ.

6.7.3. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, затверджує посадові інструкції працівників та визначає ступінь їх відповідальності.

6.7.4. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому питань, що належать до компетенції Відділу, розробляє проекти відповідних рішень виконавчого комітету та Печенізької селищної ради.

6.7.5. Звітує про роботу Відділу перед Печенізькою селищною радою.

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

6.7.7. Здійснює контроль за веденням діловодства у Відділі, зберіганням документів і справ Відділу.

6.7.8. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

6.7.9. Виконує інші завдання та доручення Печенізького селищного голови.

### **7. Права і обов'язки працівників Відділу**

#### **7.1. Працівники Відділу мають право:**

7.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України, Конституцією та законами України.

7.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

7.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

7.1.4. На соціальний і правовий захист.

7.1.5. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

7.1.6. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

## **7.2. Працівники Відділу зобов'язані:**

7.2.1. Дотримуватися Конституції України, законодавства з питань місцевого самоврядування, з питань служби в органах місцевого самоврядування, з питань розгляду звернень громадян та інших актів законодавства України.

7.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий день для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

7.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

7.2.4. Дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.

7.2.5. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

7.2.6. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

7.2.7. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

7.2.8. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

7.2.9. Не допускати дій або бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

## **7.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.**

## **7.4. Працівникам відділу забороняється:**

7.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

7.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважають корупційними.

7.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

7.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

## **8. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Відділу**

8.1. Відділ фінансується за рахунок коштів бюджету Печенізької селищної ради.

8.2. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

## **9. Заключні положення**

9.1. Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням сесії Печенізької селищної ради у встановленому законом порядку.

9.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням сесії Печенізької селищної ради.

Секретар Печенізької селищної ради

Лілія ПОДОЛЬСЬКА