



Україна

**КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
КОРОСТИШІВСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
м. Коростишів**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Коростишівської міської ради**  
дев'яносто восьма сесія сьомого скликання

08.09.2020

№ 1114

Про затвердження Положення  
про відділ соціального захисту  
населення Коростишівської  
міської ради

Відповідно до ст.26 та ч.4 ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення першого пленарного засідання дев'яносто сьомої сесії Коростишівської міської ради сьомого скликання від 21.07.2020 № 1109 «Про структуру та штатний розпис Коростишівської міської ради на 2020 рік в новій редакції» та враховуючи рекомендації постійної комісії міської ради з питань законності, правопорядку і прав людини, регламенту, депутатської етики і місцевого самоврядування та запобігання корупції, міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ соціального захисту населення Коростишівської міської ради, що додається.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Лукомського М.Ю. та на постійну комісію міської ради з питань законності, правопорядку і прав людини, регламенту, депутатської етики і місцевого самоврядування та запобігання корупції.

Міський голова



І.М.Кохан

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення дев'ятою сесією  
міської ради сьомого скликання

08.09.2020 № 1114

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ соціального захисту населення**  
**Коростишівської міської ради**

**I. Загальні положення**

1. Дане Положення визначає правовий статус та регулює питання діяльності відділу соціального захисту населення (далі - Відділ) Коростишівської міської ради, а саме його компетенцію (права, завдання, функції).

2. Відділ є структурним підрозділом Коростишівської міської ради (далі - Ради), що підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та є підзвітний і підконтрольний Раді.

3. Керівництво роботою Відділу здійснює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з неї у порядку, встановленому законодавством України.

4. Структура та штатна чисельність Відділу визначаються міським головою з урахуванням пропозицій начальника Відділу, відповідно до обсягів, характеру та складності завдань і функцій, покладених на Відділ, в межах затвердженої граничної чисельності й фонду оплати праці Ради, та затверджується Радою.

5. Начальник Відділу діє на підставі Положення про Відділ, затвердженого рішенням Ради.

6. Начальник Відділу, після призначення на посаду, ознайомлюється з чинним Положенням про Відділ під підпис.

7. Працівники Відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування. Посадові особи Відділу призначаються на посади та звільняються з них у відповідності до чинного законодавства розпорядженням міського голови за поданням начальника Відділу.

8. Службові обов'язки посадових осіб Відділу визначаються їх посадовими інструкціями, що розробляються начальником Відділу та затверджуються міським головою.

9. Відділ може мати круглу печатку зі своїм найменуванням, інші печатки та штампи, необхідні для виконання функцій, регламентованих даним Положенням.

10. У своїй діяльності посадові особи Відділу керуються Конституцією та законами України, актами і дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, рішеннями Ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими актами законодавства та даним Положенням.

11. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

12. Забороняється покладання на Відділ завдань і функцій, не передбачених даним Положенням.

## **II. Основні завдання і функції Відділу**

1. Основним завданням Відділу є:

1) забезпечення реалізації на території громади державної політики у сфері соціального захисту населення, запобігання домашньому насильству, протидії торгівлі людьми, забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, організації надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть їх самостійно подолати, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері;

2) визначення та реалізація соціальних пріоритетів розвитку громади, розробка місцевих програм соціального спрямування, проектів, програм та заходів щодо підтримки вразливих категорій населення. Забезпечення реалізації регіональних та міських соціальних програм;

3) організація здійснення соціальної роботи в громаді та надання соціальних послуг;

4) забезпечення дотримання встановлених законодавством гарантій щодо соціального захисту, соціальної підтримки мешканців громади (прийом документів для призначення і виплати соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій, надання пільг, інших грошових соціальних виплат) у співпраці з управлінням праці та соціального захисту населення;

5) забезпечення виконання функцій органу опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена; призначення та реєстрація помічника дієздатній фізичній особі, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки;

6) підготовка та розгляд документів щодо присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»;

7) здійснення консультування мешканців територіальної громади з питань застосування законодавства щодо соціальної підтримки населення, надання соціальних послуг, захисту соціальних прав, інших питань, віднесених до компетенції Відділу;

8) надання допомоги в отриманні соціальних і реабілітаційних послуг, проведення соціальної роботи з особами, сім'ями, які опинились у складних життєвих обставинах;

9) проведення інформаційно-просвітницької роботи серед населення, спрямованої на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту населення;

10) розгляд звернень та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

11) здійснення інших повноважень, покладених на відділ відповідно до чинного законодавства.

2. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

1) забезпечує виконання законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що віднесені до відання Відділу;

2) бере участь у стратегічному плануванні розвитку соціальної сфери громади, здійснює підготовку пропозицій до проєктів місцевих програм соціально-економічного розвитку, проєкту бюджету громади;

3) бере участь у роботі комісій, утворених при міській раді з питань соціального захисту населення або організовує їхню роботу;

4) розробляє проєкти рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань соціального захисту населення;

5) бере участь у розробленні проєктів рішень ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, основними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

6) готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до компетенції Відділу, і вносить їх в установленому порядку на розгляд сесії ради, виконавчого комітету, міського голови;

7) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до компетенції Відділу, виконавчому комітету;

8) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

9) сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників Відділу;

10) розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян;

11) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

12) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;

13) забезпечує захист персональних даних;

14) забезпечує захист прав і законних інтересів повнолітніх осіб, які потребують встановлення опіки або піклування, недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена;

15) бере участь у створенні безперешкодного доступу до об'єктів надання послуг для маломобільних категорій населення;

16) вживає заходів реагування на звернення та повідомлення про вчинення домашнього насильства;

17) вживає заходів щодо усунення дискримінації за ознакою статі відповідно до законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків та протидії дискримінації;

18) визначає потреби громади у надавачах соціальних 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;

- 19) здійснює моніторинг, оцінювання якості надання соціальних послуг;
- 20) організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг, забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;
- 21) надає консультації з питань прийому та переліку документів для призначення усіх видів допомог, компенсацій, пільг;
- 22) готує для розгляду документи щодо присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»;
- 23) проводить інформаційно-просвітницьку роботу серед населення, спрямовану на:
- підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту, забезпечення рівних прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, жорсткому 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 громади;
- 24) співпрацює з КУ «Центр надання соціальних послуг» Коростишівської міської ради, КУ «Центр комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю» Коростишівської міської ради та іншим-и закладами, установами та організаціями відповідно до чинного законодавства та покладених на Відділ обов'язків;
- 25) сприяє влаштуванню за потреби до будинків будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;
- 26) здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до законодавства України.

### **III. Права Відділу**

1. Відділ, з метою виконання покладених на нього завдань та функцій, має право:

1) брати участь у роботі сесій Ради, засіданнях виконкому Ради, постійних комісій Ради, робочих групах, дорадчих органах, нарадах, інших заходах;

2) отримувати (у межах повноважень) в установленому законодавством порядку від виконавчих органів Ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків;

3) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчого комітету ради, підприємства, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

4) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи з питань соціального захисту населення;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

6) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

#### **IV. Керівництво Відділом**

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державних органах на керівних посадах не менш 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менш 5 років, досконало володіє державною мовою.

3. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

2) визначає пріоритети роботи Відділу та шляхи виконання покладених на нього завдань;

3) розробляє положення про Відділ (зміни до положення про Відділ), погоджує та подає на затвердження сесії Ради;

4) розробляє посадові інструкції працівників Відділу, їх погоджує та подає на затвердження;

5) планує роботу Відділу та вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету Ради;

6) звітує про виконання покладених на Відділ завдань;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету ради питань, що належать до компетенції Відділу та розробляє проекти відповідних рішень;

8) представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Ради, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням міського голови;

9) подає пропозиції відносно штатного розпису та кошторису видатків на утримання Відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

10) видає накази в рамках своєї компетенції, контролює їх виконання;

11) забезпечує додержання Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни, вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки;

12) вносить пропозиції керівництву Ради щодо удосконалення роботи, оптимізації організаційної структури та чисельності Відділу;

13) вносить керівництву Ради подання про заохочення і накладання дисциплінарних стягнень;

14) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

15) виконує інші повноваження у відповідності з чинним законодавством.

4. Обов'язки начальника Відділу під час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою або іншими причинами, виконує посадова особа Ради визначена розпорядженням міського голови.

## V. Відповідальність працівників Відділу

1. Працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне, несвоєчасне та неякісне виконання покладених на Відділ даним Положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Відділу розподіляються між працівниками Відділу начальником та закріплюються у посадових інструкціях.

2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

## VI. Взаємовідносини

1. Відділ здійснює свою діяльність у взаємодії з усіма структурними підрозділами Ради з питань, що належать до його компетенції.

2. За дорученням керівництва Відділ взаємодіє, відповідно до компетенції, з іншими органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадськими організаціями, об'єднаннями, підприємствами, установами, організаціями, громадянами тощо.

## VII. Заключні положення

1. Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням сесії Ради у встановленому законом порядку.

2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією Ради.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

М. Ю. Лукомський

З положенням ознайомлений (а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_