Додаток 8

 до рішення тридцять другої сесії

 восьмого скликання
 Срібнянської селищної ради
 29 березня 2024 р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ соціального захисту населення (далі – Відділ) утворюється рішенням селищної ради, є її виконавчим органом.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний Срібнянській селищній раді, підпорядкований селищному голові та заступнику селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики, згідно розподілу функціональних обов’язків.

1.3. Відділ забезпечує виконання на території Срібнянської селищної територіальної громади (далі – громади) повноважень, встановлених законодавством України у сфері соціального захисту населення.

1.4. 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, наказами Міністерства соціальної політики, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями селищного голови, рішеннями Срібнянської селищної ради та її виконавчого комітету, а також Положенням про відділ соціального захисту населення Срібнянської селищної ради.

1.5. Повна назва Відділу – Відділ соціального захисту населення.

1.6. Працівники Відділу утримуються за рахунок коштів бюджету Срібнянської селищної ради.

1.7. На працівників Відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.8 Відділ, під час виконання покладених на нього функцій та завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, органами місцевого самоврядування, управлінням соціального захисту населення Прилуцької районної державної адміністрації, суб’єктами надання соціальних послуг, управлінням Пенсійного фонду України, робочими органами Фонду соціального страхування України та органами державної служби зайнятості

1. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Забезпечення реалізації на території громади державної політики у сфері соціального захисту населення, організація надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самостійно їх подолати.

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

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

2.4. Забезпечення виконання законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що віднесенні до відання Відділу.

2.5. Участь у стратегічному плануванні розвитку соціальної сфери громади, підготовка пропозицій до проєктів місцевих програм соціального розвитку, проєкту бюджету громади.

2.6. Організація відповідно до законодавства соціальної роботи в громаді, в тому числі виявлення осіб, сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.7. Моніторинг, контроль та оцінювання якості надання соціальних послуг, інформування населення про соціальні послуги.

2.8. Організація заходів щодо надання соціальної допомоги та компенсацій вразливим верствам населення громади, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.9. Здійснення консультування мешканців територіальної громади з питань застосування законодавства щодо соціальної підтримки населення, надання соціальних послуг, захисту соціальних прав, інших питань віднесених до відання Відділу.

2.10. Проведення інформаційно-просвітницької роботи серед населення, спрямованої на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту.

2.11. Ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг.

2.12.Забезпечення захисту прав і законних інтересів повнолітніх осіб, які потребують встановлення опіки або піклування, недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена.

2.13.Забезпечення прийому документів, виплати та контролю за правильністю нарахування та виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, хворим, які не здатні до самообслуговування.

2.14. Видача посвідчення багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї.

2.15. Ведення Реєстру багатодітних сімей.

2.16. Призначення та виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, здійснює прийом заяв з пакетом документів, визначеним Порядком подання та оформлення документів, призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, формує електронну справу з використання програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада» для подальшого призначення компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі.

2.17. Здійснення інших повноважень, покладених на Відділ відповідно до законодавства України.

3. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ

3.1. Відділ соціального захисту населення має право:

3.1.1 одержувати у встановленому порядку від посадових осіб селищної ради та її виконавчих органів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

3.1.2 інформувати селищного голову у разі покладення на Відділ виконання роботи, що не належить до його функцій чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

3.1.3 залучати за згодою керівників відділів, управлінь та служб селищної ради відповідних спеціалістів для підготовки проєктів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

3.1.4 брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у селищній раді у разі розгляду на них питань, що стосуються повноважень Відділу.

3.2. Відділ соціального захисту населення зобов’язаний:

3.2.1 своєчасно та належним чином виконувати покладені на Відділ завдання і функції;

3.2.2 дотримуватись вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ;

3.2.3 надавати достовірну звітність та інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.2.4 дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

4. КЕРІВНИЦТВО

 4.1. Посадові особи Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду Срібнянським селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням селищного голови відповідно до чинного законодавства України.

 4.2. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою згідно з чинним законодавством України.

4.3. Начальник відділу відповідно до функціональних обов’язків:

4.3.1 здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

4.3.2 розробляє посадові інструкції працівників Відділу та визначає ступінь їх відповідальності;

4.3.3 надає пропозиції керівництву щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, призначення на посаду і звільнення з посади працівників Відділу;

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

4.3.5 здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

4.4. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) виконання його обов’язків покладається на головного спеціаліста відділу.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

5.1. Структура і штатна чисельність Відділу затверджується Срібнянською селищною радою.

5.2. Відділ здійснює свою діяльність в межах, визначених цим Положенням, що затверджується Срібнянською селищною радою та посадовими інструкціями, які затверджуються розпорядженням Срібнянського селищного голови.

5.3. Діловодство у Відділі ведеться згідно з номенклатурою справ селищної ради.

6**. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням Срібнянської селищної ради у встановленому законом порядку.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться згідно з чинним законодавством України.

**Секретар ради Ірина МАРТИНЮК**