ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішенням VII сесії Сторожинецької

 міської ради VIII скликання

 від 25.03.2021 року № 41 -7/2021

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ соціального захисту населення**

 **Сторожинецької міської ради Чернівецького району**

 **Чернівецької області**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.Відділ соціального захисту населення Сторожинецької міської ради є виконавчим органом міської ради і в межах Сторожинецької міської територіальної громади забезпечує виконання покладених на цей відділ завдань.

1.2. Відділ підпорядкований Сторожинецькому міському голові та першому заступнику Сторожинецького міського голови.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, рішеннями сесії та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1. **ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

 Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної соціальної політики на території Сторожинецької міської територіальної громади у сфері соціального захисту населення, що включає:

2.1. Забезпечення в межах своїх повноважень виконання державних програм, спрямованих на соціальний захист населення.

2.2. Прийом громадян з соціальних питань.

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

2.4. Забезпечення прав та соціальних гарантій мешканцям Сторожинецької міської територіальної громади з питань надання послуг із соціальної підтримки населення.

2.5. Визначення потреб в соціальних послугах та організація їх надання.

 **3. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

3.1. Забезпечення здійснення передбачених законодавством заходів щодо поліпшення житлових і матеріально-побутових умов осіб з інвалідністю, учасників бойових дій, ветеранів війни та праці, громадян, жертв політичних репресій, військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, сімей, які втратили годувальника, багатодітних сімей, громадян похилого віку, які потребують обслуговування вдома, до влаштування в будинки осіб з інвалідністю і громадян похилого віку, які мають потребу в цьому.

3.2. Вирішення відповідно до законодавства питань надання соціальних послуг особам, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги.

3.3. Вирішення відповідно до законодавства питань про надання пільг і допомоги.

3.4. Вирішення відповідно до законодавства питання щодо надання одноразової матеріальної допомоги громадянам.

3.5. Вирішення відповідно до законодавства питань про надання компенсацій і пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, в інших випадках, передбачених законодавством.

3.6. Здійснення згідно із законодавством заходів соціального патронажу щодо осіб, які відбували покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, а також осіб, до яких застосовано пробацію.

3.7. Організація надання соціальних послуг бездомним особам.

3.8. Здійснення відповідно до закону заходів, спрямованих на запобігання бездомності осіб.

3.9. Здійснення повноважень у галузі охорони здоров’я: кураторство закладів охорони здоров’я громади, надання допомоги у розробленні нормативної документації громади у галузі охорони здоров’я, здійснення інших повноважень у галузі охорони здоров’я відповідно до чинного законодавства.

 **4. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

 Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

4.1. Прийняття працівниками відділу чи іншими уповноваженими посадовими особами безпосередньо та на віддалених робочих місцях, створених у старостинських округах, документів соціального характеру з використанням програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада», що охоплює:

– організацію безпосереднього прийому громадян;

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

 4.2. 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.

 4.3. Видачу громадянам:

1) повідомлення про прийняте рішення відповідно до поданої заяви (щодо надання соціальної підтримки).

2) посвідчення про встановлення статусу особи.

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

4) подання про можливість призначення особи опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена.

5) направлення на забезпечення технічними засобами реабілітації та видачу технічних засобів реабілітації, які були в користуванні.

6) видача довідок для отримання пільг особою з інвалідністю, яка не має права на пенсію чи соціальну допомогу.

7) подання клопотань про направлення до будинку-інтернату.

8) реєстрація звернень і повідомлень щодо дискримінації за ознакою статі вчинення домашнього насильства.

9) надання інформації членам громади щодо діяльності структурних підрозділів з питань соціального захисту населення суб’єктів, що надають соціальні та реабілітаційні послуги 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.

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

4.5. 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 пенсій, страхових виплат, 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, отримання засобів реабілітації, 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;

– визначення потреб громади в соціальних послугах;

– прийняття рішень про організацію надання соціальних послуг, у тому числі шляхом соціального замовлення, державних закупівель, державно-приватного партнерства, проведення конкурсу соціальних проектів тощо;

– організацію надання соціальних, реабілітаційних послуг відповідно до потреб;

– призначення та виплату одноразової матеріальної допомоги;

– 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;

– 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;

– профілактика бездомності;

– 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;

– 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, підготовка відповідних пропозицій до проектів місцевих програм соціального розвитку, проекту бюджету Сторожинецької міської 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, а також запобігання та протидії домашньому насильству.

 **5. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

 Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені цим Положенням, має право:

5.1. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

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

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

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

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

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

 **6. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою відповідно до положень чинного законодавства.

6.2. Начальник Відділу відповідно до функціональних обов’язків:

6.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

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

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

6.2.4. Звітує про роботу Відділу.

6.2.5. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету та сесій Сторожинецької міської ради питань, що належать до компетенції Відділу, розробляє проєкти відповідних рішень.

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

6.2.7. 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.

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

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

 **7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

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

7.2. Діловодство у Відділі ведеться згідно з номенклатурою справ.

 **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням сесії Сторожинецької міської ради у встановленому законодавством порядку.

8.2. Зміни і доповнення до цього положення вносяться рішенням сесії Сторожинецької міської ради.

**Секретар міської ради Дмитро БОЙЧУК**