Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням сорок сьомої(позачергової) сесії восьмого скликання Городнянської міської ради від 02 жовтня 2026 року «Про затвердження Положення про відділ з питань соціального захисту населення Городнянської міської ради в новій редакції»

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань соціального захисту населення Городнянської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ з питань соціального захисту населення Городнянської міської ради (далі – Відділ) утворюється рішенням міської ради, є її виконавчим органом.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний Городнянській міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету та міському голові.

1.3. Відділ забезпечує виконання на території Городнянської міської ради 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 міського голови, рішеннями Городнянської міської ради та її виконавчого комітету, а також Положенням про відділ.

1.5. Повна назва відділу – Відділ з питань соціального захисту населення Городнянської міської ради.

1.6. Працівники Відділу утримуються за рахунок коштів бюджету Городнянської міської ради.

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

II. Завдання та повноваження Відділу

2.1. Забезпечення реалізації на території Городнянської міської територіальної громади державної політики у сфері соціального захисту населення

2.2. Участь у стратегічному плануванні розвитку соціальної сфери громади, підготовка та розробка проєктів місцевих програм соціального розвитку, проєкту бюджету громади.

2.3. Прийом громадян з питань, що належить до компетенції Відділу.

2.4. Підготовка проектів нормативно-правових актів, що належать до компетенції Відділу.

2.5. Участь у роботі консультативно-дорадчих органів, утворених Городнянською міською радою та її виконавчими органами.

2.6. Організація роботи з питань опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена.

2.7. Взаємодія з територіальними органами Пенсійного фонду України у питаннях надання соціальних та медичних послуг потерпілим внаслідок нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання відповідно до законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

2.8. Розробка та підготовка до затвердження місцевих програм в частині забезпечення потреб осіб/сімей у соціальних послугах, розроблених за результатами визначення потреб населення адміністративно-територіальної одиниці / територіальної громади у соціальних послугах.

2.9. Проведення соціальної роботи.

2.10. 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.

2.11. Участь у проведенні заходів для виявлення вразливих груп населення та осіб/сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах. За результатами оцінювання потреб особи/сім'ї надання базових соціальних послуг особам/сім'ям відповідно до їхніх потреб, вжиття заходів з надання інших соціальних послуг таким особам/сім'ям шляхом створення мережі надавачів соціальних послуг державної/комунальної власності та/або залучення надавачів соціальних послуг приватної власності (шляхом соціального замовлення, державно-приватного партнерства, конкурсу соціальних проектів, соціальних програм тощо), та/або на умовах договору з іншими органами місцевого самоврядування та/або направлення у порядку взаємодії суб'єктів системи надання соціальних послуг до надавачів соціальних послуг для надання послуг за рахунок отримувача або третіх осіб.

2.12. Прийняття рішень щодо:

надання/відмови в наданні/ соціальних послуг;

потреби у формуванні надавачем мультидисциплінарної команди для поглибленого (спеціального) оцінювання потреб отримувача та надання (за потреби) відповідних послуг;

залучення фахівців державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб та інших суб'єктів надання публічної (електронної публічної) послуги з метою профілактики, подолання складних життєвих обставин або мінімізації їх негативних наслідків та досягнення цілей вирішення випадку.

2.13. Визначення потреб населення Городнянської міської територіальної громади у соціальних послугах відповідно до законодавства, у тому числі із залученням надавачів соціальних послуг недержавного сектору, оприлюднення інформації про відповідні результати.

2.14. Визначення особливостей надання соціальних послуг на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці разі введення надзвичайного або воєнного стану в Україні або окремих її місцевостях.

2.15. Координація діяльності суб’єктів системи надання соціальних послуг на місцевому рівні, забезпечення діяльності осіб, відповідальних за організацію та ведення випадку.

2.16. Забезпечення взаємодії надавачів соціальних послуг та органів, установ, закладів, фізичних осіб - підприємців, які в межах своєї компетенції надають на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці/територіальної громади допомогу вразливим групам населення та особам / сім’ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, та/або здійснюють їх захист.

2.17. Збір, аналіз та поширення відповідно до законодавства інформації щодо надання соціальних послуг, сприяння впровадженню кращого досвіду надання соціальних послуг.

2.18. Підвищення професійної компетентності / кваліфікації працівників, які надають соціальні послуги.

2.19. Ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг на місцевому рівні.

2.20. Здійснення моніторингу надання соціальних послуг відповідно до законодавства, оцінки їх якості відповідно до стандартів надання соціальних послуг, оприлюднення результатів моніторингу та оцінки якості.

2.21. Здійснення контролю за додержанням вимог Закону України “Про соціальні послуги”.

2.22. Здійснення контролю за цільовим використанням бюджетних коштів, спрямованих на фінансування соціальних послуг; дотримання прав отримувачів соціальних послуг.

2.23. Вирішення інших питань щодо надання соціальних послуг відповідно до законодавства.

2.24. Участь у проведенні заходів з профілактики бездомності, соціального патронажу осіб, звільнених від відбування покарання у виді обмеження або позбавлення волі на певний строк.

2.25. Виявлення дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, та організацію їх соціального захисту.

2.26. Реалізація та участь у заходах щодо запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, протидії торгівлі людьми та жорстокому поводженню з дітьми.

2.27. Проведення інформаційно-роз’яснювальної роботи серед населення, спрямованої на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту.

2.28. Здійснення повноважень щодо реалізації державної політики з питань соціальної підтримки та соціального захисту ветеранів війни та членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих).

2.29. Здійснення інших повноважень, які покладено на Відділ відповідно до законодавства України.

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

III. Права та обов’язки

3.1. Відділ з питань соціального захисту має право:

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

- інформувати міського 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;

- залучати за згодою керівників відділів, управлінь та служб міської 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;

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

3.2.Відділ з питань соціального захисту зобов’язаний:

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

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

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

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

IV. Структура та організація роботи Відділу

4.1. Структура і штатна чисельність Відділу затверджується Городнянською міською радою.

4.2. Начальник, спеціалісти Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування. Інші працівники Відділу приймаються на роботу відповідно до Кодексу законів про працю України.

4.3.На посади начальника та інших посадових осіб Відділу можуть бути призначені особи, які у повній мірі відповідають вимогам Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», мають відповідний рівень кваліфікації згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, що затверджені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19 у порядку, що визначений законом.

4.4. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань,

розподіляє обов’язки між працівниками Відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації.

4.5. Начальник Відділу:

- готує та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників Відділу. Обов’язки та повноваження посадових осіб Відділу випливають із завдань, функцій та повноважень, покладених на Відділ та визначених цим Положенням.

- здійснює підготовку проєктів, забезпечення та контроль підготовки проєктів розпоряджень міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань, що входять до компетенції Відділу;

- бере участь у засіданнях сесій міської ради, виконавчого комітету міської ради, роботі постійних депутатських комісій ради;

- готує проект Положення про Відділ, внесення змін до нього;

- представляє у встановленому порядку та у межах компетенції інтереси міської ради, міського голови, структурних підрозділів в органах влади під час розгляду та вирішення загальних питань;

- вносить міському голові обґрунтовані пропозиції про застосування до працівників Відділу заохочень та накладення на них дисциплінарних стягнень;

- забезпечує та контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі;

- здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Відділу та входять до його компетенції, вживає заходів щодо своєчасного розгляду заяв, звернень, скарг та пропозицій громадян, юридичних осіб;

- виконує інші обов’язки за дорученням міського голови.

4.6. У разі тимчасової відсутності начальника виконання обов’язків начальника Відділу покладаються на одного зі спеціалістів відділу розпорядженням міського голови за погодженням з начальником Відділу.

4.7. Усі посадові особи Відділу діють у межах повноважень, визначених їх посадовими інструкціями.

V. Відповідальність

5.1. Відповідальність посадових осіб Відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями, що розроблюються у встановленому порядку відповідно до Положення.

5.2. Посадові особи Відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

5.3. Відповідальність посадових осіб Відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов’язків та функцій, закріплених за працівниками Відділу їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

5.4. Притягнення працівників Відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

VI. Взаємодія

6.1. Відділ, під час виконання покладених на нього функцій та завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Городнянської міської ради, органами місцевого самоврядування, структурним підрозділом з питань соціального захисту населення Чернігівської районної державної адміністрації, територіальними органами Нацсоцслужби, Пенсійного фонду України, Державної служби зайнятості, Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю, установами, організаціями в межах реалізації владних повноважень.

VII. Заключні положення

7.1. Відділ фінансується за рахунок коштів бюджету Городнянської міської рди, виділених на його утримання. Оплата праці працівників Відділу здійснюється у порядку та обсягах, що визначених чинним законодавством.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться на підставі рішень міської ради.

7.3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Городнянської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.