

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення 69 сесії 8 скликання
Баранівської міської ради
23.10.2024р. №

ПОЛОЖЕННЯ
Про управління соціального захисту населення
Баранівської міської ради
в новій редакції

2024 рік

I. Загальні положення

1. Управління соціального захисту населення Баранівської міської ради (далі по тексту Управління) є виконавчим органом Баранівської міської ради й утворюється рішенням сесії Баранівської міської ради для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері соціального захисту населення.

2. Управління є підзвітним і підконтрольним Баранівській міській раді та підпорядковується міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

3. Управління фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел не заборонених законодавством.

4. Управління є юридичною особою, веде самостійний баланс, має право відкривати реєстраційні рахунки в установах Державного казначейства України, у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах. Управління має печатку із зображенням Державного герба України і власним найменуванням та ідентифікаційним кодом, штамп, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи. Права й обов'язки юридичної особи Управління набуває з дня його державної реєстрації.

5. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про соціальні послуги», «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», «Про протидію торгівлі людьми», «Про запобігання та протидію домашньому насильству», «Про оздоровлення та відпочинок дітей», «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», «Про соціальний та правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, Міністерства у справах ветеранів України та наказами відповідних департаментів і управлінь Житомирської обласної державної адміністрації, рішеннями Житомирської обласної ради, Баранівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Баранівського міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

6. Положення про Управління соціального захисту населення Баранівської міської ради, гранична чисельність та видатки на утримання Управління затверджується рішенням сесії Баранівської міської ради.

7. Посадову інструкцію начальника Управління затверджує Баранівський міський голова, спеціалістів та інших працівників управління – начальник Управління.

8. Управління не є платником податку на прибуток.
9. Повна назва: управління соціального захисту населення Баранівської міської ради.
10. Скорочена назва: УСЗН Баранівської міської ради.
11. Юридична адреса: 12701, Житомирська область, Звягельський район, м. Баранівка, вул. Соборна, 10.

II. Завдання та функції Управління

Основним завданням управління є:

- забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення на території Баранівської міської територіальної громади;
- визначення та реалізація соціальних пріоритетів розвитку громади;
- розроблення та організація виконання місцевих програм та заходів соціального захисту населення щодо підтримки вразливих категорій населення;
- надання в межах компетенції адресних соціальних допомог, компенсацій, пільг та інших соціальних виплат з місцевого та державного бюджетів;
- організація надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самотійно їх подолати;
- запровадження та надання місцевих гарантій соціального захисту, соціальної підтримки мешканцям громади;
- проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи.

Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

- 1) організовує виконання Конституції України і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України, Міністерства у справах ветеранів України.
- 2) аналізує стан та тенденції соціального розвитку у межах міської територіальної громади та вживає заходи до усунення недоліків;
- 3) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку міської територіальної громади;
- 4) вносить пропозиції щодо проекту бюджету міської територіальної громади в галузі соціального захисту населення;
- 5) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;
- 6) бере участь у роботі комісій, робочих груп утворених при виконавчому комітеті міської ради з питань соціального захисту населення;
- 7) розробляє проекти розпоряджень міського голови, проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету згідно компетенції;
- 8) бере участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії міської ради;
- 9) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 10) готує (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 11) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 12) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної, районної та міської ради;

13) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

14) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

15) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

16) забезпечує захист персональних даних;

17) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;

18) залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів;

19) **з питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:**

19.1. організовує в межах своєї компетенції відшкодування за надані телекомунікаційні послуги пільговим категоріям осіб, пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України відповідно до затверджених програм та за наявності фінансування;

19.2. здійснює призначення та виплату компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній/професійній основі, що включає:

прийом справ, перевірка правильності повноти поданих документів для призначення компенсації;

прийняття рішення про призначення компенсації або відмови у призначенні компенсації та підготовка повідомлення про призначення компенсації або аргументованої відмови;

контроль за наданням соціальних послуг фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній/професійній основі;

формування електронних відомостей та паперових реєстрів надавачів соціальних послуг для виплати щомісячної компенсацій з догляду;

формування податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку отримувачів державних соціальних допомог;

проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують компенсацію в установленому законодавством порядку;

19.3. здійснює виплату разової грошової допомоги за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади особам, які постійно проживають на території міської територіальної громади, перебувають у складних життєвих обставинах та потребують матеріальної допомоги;

20) **у сфері реалізації державних соціальних гарантій:**

20.1 громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи:

20.1.1. подає пропозиції до проектів регіональних програм та бере участь у розробленні та виконанні місцевих програм із соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

20.1.2. здійснює оплату медикаментів за пільговими рецептами лікарів громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

20.1.3. здійснює призначення та виплату компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи відповідно до законодавства України;

20.2. для внутрішньо переміщених осіб:

20.2.1. проводить інформаційну роботу з внутрішньо переміщеними особами з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту;

20.2.2. веде прийом документів на компенсацію витрат населенню громади за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб, коригування та уточнення даних,

20.2.3. здійснює контроль щодо правомірності отримання компенсації особами, які безоплатно розмістили у своїх житлових приміщеннях внутрішньо переміщених осіб, подання звітності;

20.2.4. узагальнює дані щодо кількості внутрішньо переміщених осіб у громаді із розподілом по категоріях за віком та статтю;

20.2.5. узагальнює потребу у наданні гуманітарної допомоги для внутрішньо переміщених осіб та надає звітність;

20.2.6. проводить постійний моніторинг кількості вільних та зайнятих місць тимчасового поселення для внутрішньо переміщених осіб, подання інформацій та звітності, співпраця із старостинськими округами;

20.2.7. бере участь у нарахуванні, призначенні та виплаті грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.04.2018 № 280;

20.3. для ветеранів війни та членів їх сімей:

20.3.1. забезпечує дотримання прав і свобод ветеранів війни та членів їх сімей;

20.3.2. забезпечує соціальний захист ветеранів війни та членів їх сімей;

20.3.3. забезпечує виконання державних, галузевих, регіональних програм з питань ветеранської політики;

20.3.4. проводить підготовку пропозицій до проєктів місцевих програм з питань ветеранської політики;

20.3.5. співпрацює з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями у сфері ветеранської політики;

20.3.6. сприяє в організації надання соціальних послуг на території громади шляхом надання пропозицій, визначених на основі потреб ветеранів та членів їх сімей;

20.3.7. приймає участь в інформаційному та методичному забезпеченні надання адміністративних послуг для ветеранів та членів їх сімей;

20.3.8. проводить моніторинг стану дотримання вимог законодавства щодо соціального захисту ветеранів та членів їх сімей;

20.3.9. взаємодіє із громадськими та іншими організаціями, волонтерами та благодійниками у питаннях допомоги ветеранам та членам сімей ветеранів у реалізації прав таких осіб та їх реінтеграцію у громади, спільноти та родини;

20.3.10. бере участь у нарахуванні, призначенні та виплаті грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення:

- для деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 719;

- для деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28.03.2018 № 214;

- для деяких категорій осіб, які брали участь в Революції Гідності, а також членів їх сімей відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2019 № 206;

20.4. з питань присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»:

20.4.1. проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»;

20.4.2. готує пакет документів кандидаток на розгляд комісії по визначенню кандидатур на присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»;

20.4.3. проводить підготовку та винесення на розгляд виконавчого комітету міської ради проєкту рішення про погодження кандидатури на присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»;

20.4.4. здійснює підготовку нагородного листа установленого зразка для представлення до відзначення державною нагородою України;

20.4.5. направляє клопотання та нагородний лист з відповідним пакетом документів до уповноваженого органу;

20.5. з питань оздоровлення та відпочинку дітей пільгових категорій:

20.5.1. проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з батьками/законними представниками щодо можливого оздоровлення та відпочинку дітей пільгових категорій, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки;

20.5.2. здійснює підбір дітей за віком та категорією на оздоровлення та відпочинок;

20.5.3. формує списки дітей та комунікує з приймаючою стороною;

20.5.4. проводить підготовку відповідного пакету документів необхідного для оздоровлення чи відпочинку дітей в Україні або за її межами;

20.5.5. організовує супровід дітей, які від'їжджають на відпочинок чи оздоровлення та повертаються додому;

21) у сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи:

21.1. сприяє організації роботи з визначення потреб міської територіальної громади у соціальних послугах;

21.2. координує та контролює діяльність комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Баранівської міської ради:

- проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань соціального захисту осіб/сімей, які опинилися у складних життєвих обставинах;

- погоджує річний перспективний план роботи Центру надання соціальних послуг і звіт про його виконання;

- отримує та перераховує затверджені кошти місцевого бюджету на розрахунковий рахунок Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Баранівської міської ради;

- подає узагальнену консолідовану звітність уповноваженим органам;

- приймає пропозиції щодо розробки місцевих програм розвитку в частині забезпечення потреб осіб/сімей у соціальних послугах;

- розглядає повний пакет документів про надання соціальних послуг для прийняття рішення про надання/відмову у соціальних послугах;

- узагальнює та аналізує результати соціального дослідження з визначення потреб населення громади у соціальних послугах; звітує за встановленими формами та у визначені періоди до уповноважених органів;
- отримує інформацію про діяльність Центру надання соціальних послуг для подальшого використання у роботі;
- проводить моніторинг надання соціальних послуг;
- контролює якість та своєчасність надання соціальних послуг відповідно до законодавства України.

21.3. здійснює аналіз ефективності проведення у громаді соціальної роботи з сім'ями/особами, спрямованої на попередження потрапляння їх у складні життєві обставини та визначення їх потреб у соціальній підтримці;

21.4. забезпечує координацію та взаємодію суб'єктів, які здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству та/або насильству за ознакою статі, протидії торгівлі людьми, забезпечення гендерної рівності;

21.5. бере участь у плануванні бюджетних капітальних вкладень на будівництво установ і закладів соціального захисту населення;

21.6. сприяє створенню недержавних служб та закладів, які надають соціальні послуги пенсіонерам, особам з інвалідністю, сім'ям з дітьми, сім'ям/особам, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, особам, які постраждали від торгівлі людьми, іншим соціально вразливим громадянам;

21.7. у межах своєї компетенції сприяє благодійним, релігійним, волонтерським, громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

21.8. підготовка необхідного пакету документів та направлення до уповноваженого органу для влаштування до будинку-інтернату, геріатричного будинку-інтернату, пансіонату для ветеранів війни і праці, психоневрологічного інтернату, будинку для ветеранів, інших соціальних закладів;

21.9. подає в установленому порядку пропозиції щодо встановлення опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами з обмеженою дієздатністю; здійснює контроль за діяльністю опікунів та піклувальників щодо виконання їх обов'язків над повнолітніми недієздатними особами;

21.10. забезпечує реєстрацію помічників повнолітніх дієздатних осіб, які мають потребу в цьому;

21.11. виконує інші повноваження у сфері соціального захисту населення, визначені чинним законодавством України.

III. Права Управління

Управління для здійснення повноважень та виконання завдань має право:

- скликати в установленому порядку наради, ініціювати утворення та створювати робочі групи з питань, що належать до його компетенції;
- одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій

незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

- вносити на розгляд Баранівської міської ради пропозиції щодо фінансування Управління;

- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

- надавати в оренду фізичним та юридичним особам не експлуатоване майно та вільні площі, які знаходяться на балансі Управління за попередньою згодою Баранівської міської ради.

Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, виконавчим комітетом міської ради, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

IV. Організація роботи та структура Управління

1. Діяльність Управління здійснюється на основі перспективного плану роботи.

2. Начальник Управління здійснює керівництво діяльністю Управління, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх виконання.

3. На період відпустки або на час відсутності начальника Управління його обов'язки виконує інша посадова особа визначена наказом.

4. До складу Управління входять такі структурні підрозділи:

- відділ грошових виплат і компенсацій;
- відділ соціальної роботи та ветеранської політики.

У разі необхідності, за рішенням засновника, можуть створюватися інші підрозділи Управління.

5. Баранівська міська рада створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами.

6. До повноважень Баранівської міської ради належать:

- затвердження Положення про управління, змін та доповнень до нього;
- майнове та фінансове забезпечення діяльності Управління;
- прийняття рішення про створення та припинення Управління;
- затвердження програм соціального розвитку;
- вирішення інших питань діяльності Управління, крім визначених цим Положенням та чинним законодавством України.

V. Правовий статус начальника Управління, його права та обов'язки

1. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Баранівський міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Особа, яка призначається на посаду начальника управління, повинна володіти державною мовою, мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста та мати стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 3 (три) роки.

3. Начальник управління:

- здійснює керівництво, несе персональну відповідальність за результати діяльності Управління, сприяє створенню належних умов праці працівників Управління;

- забезпечує виконання покладених на Управління завдань;

- вносить пропозиції щодо змін до Положення про Управління, затверджує положення про відділи;

- призначає в установленому порядку та звільняє з посад працівників Управління;

- затверджує посадові інструкції працівників та розподіляє обов'язки між ними;

- заохочує та накладає дисциплінарні стягнення працівників Управління;

- розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників соціальної сфери;

- проводить щорічну оцінку виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань;

- сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації посадових осіб;

- планує роботу Управління й аналізує стан виконання планів і програм;

- видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

- відкриває рахунки Управління у відділенні Державного казначейства України, має право першого підпису;

- подає на затвердження Баранівському міському голові проекти кошторисів доходів і витрат, вносить пропозиції щодо граничної чисельності і фонду оплати праці працівників Управління;

- розпоряджається коштами, які виділяються на утримання Управління.

- вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування Управління;

- розробляє штатний розпис Управління;

- координує роботу Управління щодо підготовки приміщень до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного і капітального ремонтів приміщень;

- звітує про виконання завдань Управління;

- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

- вносить пропозиції щодо покращення роботи Управління та виконує інші доручення керівництва Баранівської міської ради.

VI. Відповідальність

1. Всю повноту відповідальності за належне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на Управління завдань та функцій несе начальник управління.

2. Відповідальність працівників настає у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених посадовими інструкціями.

3. Притягнення до відповідальності здійснюється згідно з чинним законодавством України.

VII. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Управління

1. Управління є неприбутковою установою.

2. Управління утримується за рахунок коштів, які відповідно до Бюджетного кодексу України виділяються з бюджету Баранівської міської ради на соціальний захист населення та соціальне забезпечення та інших джерел не заборонених законодавством.

3. Оплата праці працівників Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

4. Майно Управління становлять основні фонди, оборотні засоби, кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Управління.

5. Джерелами формування майна Управління є:

- майно, передане йому Баранівською міською радою;
- майно, придбане у інших юридичних осіб;
- майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної допомоги чи добровільних благодійних внесків, пожертвувань юридичних і фізичних осіб;
- надходження від здачі в оренду за попередньою згодою Баранівської міської ради майна, закріпленого на праві оперативного управління;
- майно, отримане з інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

6. Управління має право придбавати, орендувати необхідне майно, обладнання та отримувати благодійну допомогу від юридичних осіб, установ, організацій та фізичних осіб.

7. Вилучення майна Управління може мати місце лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

8. Збитки, завдані Управлінню внаслідок порушення його майнових прав юридичними або фізичними особами, органами державної влади чи органами місцевого самоврядування, відшкодовуються Управлінню відповідно до чинного законодавства України.

9. Відчуження майна, що закріплено за Управлінням на праві оперативного управління, здійснюється за попередньою згодою Баранівської міської ради відповідно до чинного законодавства України. Кошти, одержані від відчуження об'єктів, зараховуються до міського бюджету.

VIII. Припинення діяльності Управління

1. Реорганізація або ліквідація Управління здійснюється за рішенням сесії Баранівської міської ради або суду відповідно до чинного законодавства України.

Міський голова

Олександр МІГЕЙ