**ПРОЄКТ**

Розробив заступник Гребінківського

 селещного голови

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ВОЛОЩУК Олександр



**ГРЕБІНКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**Білоцерківського району Київської області**

**VIII скликання**

 **РІШЕННЯ**

**від 2023 року смт Гребінки № - -VIII**

**Про реорганізацію  Відділу соціального захисту**

**та соціального забезпечення населення**

**Гребінківської селищної ради**

Керуючись статями 26, 34 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, з метою отримання якісних і доступних соціальних послуг забезпечення оптимізації надання соціальних послуг та комплексного підходу до розв’язання проблем жителів Гребінківської селищної територіальної громади, Гребінківська селищна рада VIIІ скликання,

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Реорганізувати  Відділ соціального захисту та соціального забезпечення населення Гребінківської селищної ради шляхом зміни структури та штатного розпису.
2. Затвердити в новій редакції Положення про Відділ соціального захисту та соціального забезпечення населення Гребінківської селищної ради (додаток 1).
3. Затвердити структуру Відділу соціального захисту та соціального забезпечення населення Гребінківської селищної ради (додаток 2).
4. Дане рішення набирає чинності 02 травня 2023 року.
5. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету Гребінківської селищної ради ТИХОНЕНКО Олені Володимирівні розмістити інформацію про дане рішення на офіційному веб-сайті Гребінківської селищної ради.
6. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника селищного голови ВОЛОЩУКА Олександра Едуардовича.

**Селищний голова Роман ЗАСУХА**

Додаток 1

до рішення Гребінківської селищної ради від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2023 р. № \_\_\_\_

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

про Відділ соціального захисту та соціального забезпечення населення Гребінківської селищної ради

**1.Загальні положення**

1.1. Відділ соціального захисту та соціального забезпечення населення (надалі - Відділ) є виконавчим органом Гребінківської селищної ради, який утворюється селищною радою, та є підзвітним, підконтрольним і підпорядкованим Гребінківській селищній раді, селищному голові, заступнику селищного голови.

1.2. Організаційно-правова форма – орган місцевого самоврядування.

1.3. Повна назва: Відділ соціального захисту та соціального забезпечення населення Гребінківської селищної ради.

1.4. Скорочена назва: ВСЗСЗН Гребінківської селищної ради.

1.5. Юридична адреса відділу: 08662, проспект Науки, буд.2, смт Гребінки, Білоцерківський район, Київська область.

1.6. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

1.7. Відділ 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, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами, відповідних міністерств та державних комітетів України, розпорядженнями КОДА, наказами відповідних департаментів та управлінь КОДА, рішеннями Гребінківської селищної ради і виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, даним Положенням і іншими актами.

**2. Мета Відділу**

2.1. Метою відділу є забезпечення в межах визначених законодавством прав жителів Гребінківської селищної територіальної громади в сфері соціального захисту шляхом здійснення нагляду за додержанням на території громади вимог законодавства у цих сферах, виконання відповідних державних і місцевих програм соціального захисту, надання якісних соціальних послуг.

**3. Основними завданнями**

3.1. Для досягнення мети своєї діяльності Відділ вирішує наступні завдання:

3.1.1. Забезпечує у межах своїх повноважень нагляд за додержанням законодавства про соціальний захист та соціальне обслуговування населення.

3.1.2. Забезпечує виконання державних і місцевих програм соціального захисту населення, виконує функції головного розпорядника коштів селищного бюджету.

3.1.3. Здійснює прийом документів для призначення та виплати соціальних державних допомог, компенсації та інші соціальні виплати, встановлені законодавством, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

3.1.4. Розроблення та організація виконання комплексних програм поліпшення соціального обслуговування осіб з інвалідністю, пенсіонерів, одиноких непрацездатних громадян похилого віку та всебічне сприяння в отриманні ними соціального обслуговування та соціальних послуг за місцем проживання.

3.1.5. Сприяння створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об’єктів соціальної інфраструктури, прийом документів для направлення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю до реабілітаційних установ та навчальних закладів системи соціального захисту населення.

3.1.6. Виконання функцій головного розпорядника коштів місцевого бюджету на здійсненню заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенції з державного бюджету.

3.1.8. Здійснює розгляд звернень та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Управління.

 3.1.9. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

3.2. При здійсненні повноважень відділ зобов’язаний:

3.2.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України та Статуті Гребінківської селищної територіальної громади.

3.2.2. Забезпечити виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

3.2.3. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

**4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань**

4.1. Аналізує ситуацію в соціальній сфері на території Гребінківської селищної територіальної громади, стан укладення колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях.

4.2. Здійснює контроль за додержанням законодавства про соціальний захист та соціальне обслуговування населення.

4.3. Організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг пенсіонерам, особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, одиноким непрацездатним громадянам.

4.4. Аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам та подає селищному голові пропозиції з цих питань.

4.5. Забезпечує прийом документів для надання відповідно до законодавства державної допомоги сім’ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям, особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю, а також інших видів державної допомоги.

4.6. Здійснює відповідно до законодавства, в межах наданих повноважень, прийом звернень для отримання грошової компенсації особам з інвалідність на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, а також вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян.

4.7. Забезпечує цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення та соціальне обслуговування.

4.8. Здійснює прийом звернень від громадян для видачі відповідних посвідчень ветеранам війни, праці та іншим категоріям населення.

4.9. Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги.

4.10. Організовує матеріально-побутове обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, їх санаторно-курортне лікування, в межах наданих повноважень сприяє забезпеченню осіб з інвалідністю в установленому порядку транспортними засобами, засобами пересування та реабілітації.

4.11. Забезпечує у разі потреби допомогу в влаштуванні до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю.

4.12. Сприяє благодійним, релігійним організаціям, 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 особам, які перебувають у складних життєвих обставинах.

4.13. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників соціальної сфери.

4.14. Організовує і проводить консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції , вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги.

4.15. Роз’яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції.

4.16. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції , через засоби масової інформації.

4.17. Формує та підтримує в актуальному стані програмний комплекс «Соціальна громада», єдина інформаційна система соціальної сфери Інформаційно аналітична система «Прихисток».

4.18. Забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань.

4.19. Подає пропозиції до проектів регіональних програм із соціального захисту громадян.

4.20. Вживає заходів до соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі.

 4.21. Сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам.

 4.22. Організовує в межах своєї компетенції надання громадянам соціальних послуг, в тому числі платних, суб’єктами, що надають соціальні послуги, забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги, координує та контролює діяльність зазначених суб’єктів

4.23. Подає пропозиції під час формування проекту відповідного місцевого бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги.

4.24. У межах компетенції організовує роботу з визначення потреби громадян у соціальних послугах, забезпечує їх планування та визначає обсяг видатків з відповідного місцевого бюджету на надання таких послуг.

**5. Відділ має право**

5.1 Здійснювати контроль за наданням особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, сім’ям загиблих військовослужбовців, сім’ям з дітьми, іншим громадянам пільг, установлених законодавством.

5.2. Здійснювати контроль за додержанням підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності встановленого порядку оформлення документів (у тому числі їх достовірності) для призначення допомоги.

5.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Гребінківської селищної ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.4. Подавати на розгляд Гребінківської селищної ради, Департаменту соціального захисту населення КОДА, пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.5. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Гребінківської селищної ради, підприємств, установ, організацій та об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

**6. Система взаємодії**

6.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Гребінківської селищної ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об’єднаннями громадян.

**7. Структура відділу**

7.1 До складу Відділу можуть входити Сектори, які очолюють завідувачі секторів.

7.2. Положення про Сектори затверджуються начальником Відділу.

7.3. Завідувач Сектору підпорядковується безпосередньо керівнику Відділу.

7.4. Штатний розпис Відділу разом із структурним підрозділом (Сектором), затверджується рішенням сесії Гребінківської селищної ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених Гребінківською селищною радою.

7.5. Начальник Відділу та завідувач Сектору, відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на посаду і звільняються з посади селищним головою.

7.6. Посадові обов’язки працівників Відділу та структурних підрозділів визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Відділу.

**8. Керівництво Відділом:**

8.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою одноосібно.

8.2. Начальник Відділу:

8.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу та його структурного підрозділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників.

8.2.3. Затверджує положення про структурні підрозділи і функціональні обов’язки працівників відділу.

8.2.4. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

**9. Фінансово-господарська діяльність**

9.1 Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби, печатку та штамп зі своїм найменуванням.

9.2 Фінансово-господарська діяльність проводиться відповідно до кошторису та штатного розпису, затверджених в установленому порядку.

9.3 Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету, інших надходжень, в тому числі коштів благодійних фондів, добровільних пожертвувань та інших джерел, передбачених законом.

9.4 Фінансове забезпечення Відділу проводиться відповідно до законодавства.

9.5. Бухгалтерський облік та складання фінансової звітності відділу проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.

**10. Заключні положення:**

10.1. Ліквідація і реорганізація відділу здійснюється за рішенням сесії Гребінківської селищної ради у встановленому законом порядку.

10.2 Зміни і доповнення до цього положення вносяться сесією Гребінківськоої селищної ради.

**Селищний голова Роман ЗАСУХА**

Додаток 2

до рішення Гребінківської селищної ради від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2023 р. № \_\_\_\_

СТРУКТУРА

ВІДДІЛУ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАСЕЛЕННЯ

ГРЕБІНКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Білоцерківського району, Київської області

(з правом юридичної особи)

**Всього: 6 одиниць**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Назва посади | Кількість штатних одиниць |
| **1.** | Начальник  | 1 |
| **2.** | Головний бухгалтер  | 1 |
| **3.** | Головний спеціаліст  | 2 |
| **4.** | Спеціаліст  | 1 |
| **5.** | Завідувач сектору  | 1 |

 СЕКТОР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ

1.Соціальний робітник

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Назва посади | Кількість штатних одиниць |
| **1** | Соціальний робітник | 5 |

 **Всього :5 одиниць**

**Селищний голова Роман ЗАСУХА**