

Додаток

до рішення селищної ради  
23.12.2021 р. №12/ 6

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ соціального захисту населення**  
**Управління гуманітарної сфери виконавчого комітету**  
**Люблинецької селищної ради**

**смт. Люблинець**  
**2021р.**

## **1. Загальні положення**

1.1. Відділ соціального захисту населення (надалі – Відділ) є структурним підрозділом управління гуманітарної сфери виконавчого комітету Люблинецької селищної ради, діє відповідно до Законів України та інших нормативних актів у межах покладених повноважень. Відділ підзвітний та підконтрольний селищній раді, селищному голові та управлінню гуманітарної сфери виконавчого комітету селищної ради, а з питань здійснення делегованих йому повноважень підконтрольний управлінню соціального захисту населення Ковельської РДА та Департаменту соціального захисту населення у Волинській області.

1.2. Відділ утворюється, реорганізується та ліквідується за рішенням Люблинецької селищної ради в установленому законодавством порядку.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується:

- Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної ради України, прийнятими відповідно до Конституції України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами МСПУ, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, наказами Департаменту соціального захисту населення Волинської обласної адміністрації, рішеннями Люблинецької селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, наказами начальника управління гуманітарної сфери, а також цим Положенням.

1.4. Організація роботи Відділу проводиться на принципах адресності та індивідуального підходу, доступності та відкритості, добровільного вибору отримання чи відмови від надання соціальних послуг, гуманності, комплексності, максимальної ефективності використання бюджетних коштів, законності, соціальної справедливості, забезпечення конфіденційності, дотримання державних стандартів соціальних послуг, етичних норм і правил.

1.5. Відділ немає статусу юридичної особи.

## **2. Мета, завдання та функції Відділу**

### **2.1. Мета діяльності Відділу полягає у:**

2.1.1. Забезпеченні в межах визначених законодавством прав членів об'єднаної територіальної громади в сфері соціального захисту та зайнятості населення шляхом здійснення нагляду за додержанням на території Люблинецької об'єднаної територіальної громади вимог законодавства у цих сферах;

2.1.2. Виконанні відповідних державних і місцевих програм соціального захисту та зайнятості населення;

2.1.3. Наданні якісних соціальних послуг.

### **2.2. Основними завданнями Відділу є:**

2.2.1. Оцінка потреб населення у соціальних послугах;

2.2.2. Виявлення громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, визначення (оцінювання) їх індивідуальних потреб у наданні соціальних послуг;

2.2.3. Забезпечення якісного надання соціальних послуг;

2.2.4. Установлення зв'язків з підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, фізичними особами, родичами громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, з метою сприяння в наданні соціальних послуг;

2.2.5. Проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню в складні життєві обставини сімей, дітей та молоді;

2.2.6. Виявлення сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги;

2.2.7. Здійснення соціального супроводу сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, надання їм соціальних послуг за результатами проведеної оцінки потреб у таких послугах;

2.2.8. Залучення потенціалу територіальної громади до проведення соціальної роботи з сім'ями, дітьми, молоддю;

2.2.9. Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту та обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, сімей загиблих військовослужбовців, багатодітних сімей, одиноких матерів, які потребують соціальної допомоги та підтримки з боку держави.

### **2.3. Відділ реалізує наступні функції:**

2.3.1 Надає соціальні послуги за місцем проживання/перебування громадянам, які не здатні до самообслуговування у зв'язку з частковою втратою рухової активності (мають III, IV, V групи рухової активності) та потребують сторонньої допомоги, надання соціальних послуг в домашніх умовах згідно з медичним висновком;

2.3.2. Проводить соціальну роботу з сім'ями, дітьми, молоддю, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, тобто, здійснює виявлення та веде облік:

- сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах;
- осіб з числа випускників інтернатних закладів;
- дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа;
- прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, сімей опікунів, піклувальників;
- осіб з інвалідністю;
- осіб, які звільнилися з місць позбавлення волі;
- осіб, які зазнали жорстокості та насильства, постраждали від торгівлі людьми, залучалися до найгірших форм дитячої праці;

2.3.3. Проводить оцінку потреб сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, у тому числі сімей учасників антитерористичної операції та внутрішньо переміщених осіб, визначає соціальні послуги та методи соціальної роботи, забезпечує психологічну підтримку;

2.3.4. Організація для малозабезпечених одиноких громадян, осіб з інвалідністю, які не здатні до самообслуговування у зв'язку із частковою втратою рухової активності та потребують сторонньої допомоги, надання послуги «Догляду вдома» та соціального обслуговування у будинках-інтернатах і стаціонарних відділеннях для постійного проживання;

2.3.5. Забезпечення ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг на місцевому рівні;

2.3.6. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

2.3.7. Здійснює заходи щодо соціальної адаптації дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа з метою підготовки до самостійного життя, організації здійснення наставництва;

2.3.8. Здійснює заходи щодо соціального супроводження прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу, а також соціального супроводу дітей, які перебувають під опікою, піклуванням;

2.3.9. Визначення потреби громади у надавачах соціальних та 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;

2.3.10. Надає сім'ям, дітям та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, в тому числі сім'ям учасників антитерористичної операції та внутрішньо переміщеним особам, соціальні послуги з:

- соціального супроводу;
- консультування;
- соціальної профілактики;
- за результатами оцінки потреб надає послуги з:
  - соціальної адаптації;
  - соціального супроводу сімей, в яких виховуються діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування;
  - соціальної інтеграції та реінтеграції;
  - кризового та екстреного втручання;
  - представництва інтересів;
  - посередництва (медіації);

2.3.11. Забезпечує соціальний патронаж молодих осіб, які відбули покарання у вигляді обмеження або позбавлення волі на певний строк, а також звільнених від подальшого відбування зазначених видів покарань на підставах, передбачених законом, за повідомленням установ виконання покарань;

2.3.12. Інформує сім'ї, дітей та молодь про можливість отримання інших видів соціальної допомоги і послуг, які надаються відповідно до законодавства;

2.3.13. Здійснює підготовку відповідної угоди на соціальний супровід сім'ї та формування плану соціального супроводу;

2.3.14. Залучає працівників установ і закладів освіти, охорони здоров'я культури, Національної поліції, активу громади, громадських та благодійних організацій для надання необхідної допомоги особам, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги;

2.3.15. Узагальнює статистичні дані та готує інформаційно-аналітичні матеріали стосовно проведеної соціальної роботи.

2.3.16. Проводить роз'яснювальну роботу серед населення з питань призначення всіх видів допомог та субсидій.

2.3.17. Консультування з питань застосування законодавства щодо призначення соціальних допомог, 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, оздоровлення та відпочинку дітей, отримання засобів реабілітації, захисту прав дитини, 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.

2.3.18. Здійснює забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту та обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, багатодітних сімей, одиноких матерів, які потребують соціальної допомоги та підтримки з боку держави;

2.3.19. Веде прийом і облік громадян з питань призначення всіх видів соціальної допомоги та установлених законодавством пільг, субсидій;

3.3.20. Приймає заяви та інші документи на призначення всіх видів соціальної допомоги, установлених законодавством компенсацій та пільг, субсидій;

2.3.21. Перевіряє оформлення та повноту документів, надає допомогу громадянам у правильності заповнення документів, на підставі яких призначаються всі види соціальних допомог та установлених законодавством пільг, субсидій;

2.3.22. Забезпечення у межах своїх повноважень формування та реалізацію державної політики у сфері зайнятості та соціального захисту населення;

2.3.23. Здійснення заходів, передбачених програмами зайнятості населення та соціального захисту населення;

2.3.24. Вирішення інших питань щодо надання соціальних послуг відповідно до закону.

2.3.25. Розгляд питань та надання пропозицій щодо призначення та виплати одноразової допомоги та компенсацій, що фінансуються за рахунок коштів селищного бюджету;

2.3.26. Надає у межах своїх повноважень адміністративні послуги;

2.3.27. Відділ соціального захисту населення забезпечує захист персональних даних осіб, що обслуговуються Відділом, відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".

### **3. Права**

#### **3.1. Працівники Відділу мають право:**

3.1.1. Вносити керівництву УГС та селищної ради пропозиції з питань удосконалення роботи Відділу;

3.1.2. Брати участь у розробці місцевих програм та розгляду питань, що належать до їх компетенції;

3.1.3. Надавати пропозиції голові селищної ради про укладання в установленому порядку угоди про співробітництво з установами та організаціями, з іншими об'єднаними територіальними громадами, фондами тощо.

3.1.4. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами ради та виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

### **4. Організація роботи Відділу**

4.1. Начальник, спеціалісти Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування.

4.2. 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.

## **5. Відповідальність**

5.1. Начальник Відділу або спеціаліст, який виконує його обов'язки несе персональну відповідальність за:

5.1.1. Виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення;

5.1.2. Відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

5.1.3. Виконання рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень селищного голови та начальника управління гуманітарної сфери;

5.1.4. Своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу;

5.1.5. Розгляд заяв і звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством.

5.1.6. Збереження документів, які надійшли у Відділ.

## **6. Заключні положення**

6.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється шляхом його реорганізації або ліквідації у випадках передбачених чинним законодавством.

6.2. Реорганізація або ліквідація Відділу проводиться на основі рішення Люблинецької селищної ради.

6.3. При реорганізації Відділу його права та обов'язки переходять до правонаступників. При реорганізації Відділу вся сукупність його прав та обов'язків переходить до правонаступників, якими має бути одна чи кілька неприбуткових організацій. Відділ не може бути реорганізовано в юридичну особу, метою діяльності якої є одержання прибутків.

6.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в установленому для його прийняття порядку.

## **7. Контроль.**

7.1. Перевірка роботи та контроль за організацією діяльності, пов'язаної з наданням соціальних послуг проводяться відповідно до законодавства України.