УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НОВОВОДОЛАЗЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

VII сесія
VIII скликання

24 лютого 2021 року № 408 - VIII

Про внесення змін до Положення про Відділ соціального захисту населення Нововодолазької селищної ради, затвердженого рішенням VI сесії VIII скликання Нововодолазької селищної ради від 29 січня 2021 року №293-VIII

Відповідно до ст.ст. 26, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення ефективної роботи Відділу соціального захисту населення Нововодолазької селищної ради, враховуючи висновки постійних комісій, **Нововодолазька селищна рада ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до Положення про Відділ соціального захисту населення Нововодолазької селищної ради, затвердженого рішенням VI сесії VIII скликання Нововодолазької селищної ради від 29 січня 2021 року» №293-VIII «Про зміну назви Відділу з питань соціального захисту населення Нововодолазької селищної ради та надання статусу юридичної особи», та затвердити у новій редакції (додається).

2. Начальнику Відділу соціального захисту населення Нововодолазької селищної ради Олені ПІКАЛОВІЙ вжити організаційно-правових заходів державної реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань освіти, культури, молоді та спорту, охорони здоров'я, соціального захисту населення.

Селищний голова **Олександр ЄСІН**

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення VII сесії VIII скликання
Нововодолазької селищної ради
від «24» червня 2021 року № 408 - VIII

Селищний голова

_____ Олександр ЄСІН

П О Л О Ж Е Н Н Я
про Відділ соціального захисту населення
Нововодолазької селищної ради
(нова редакція)

смт Нова Водолага
2021 рік

1. Загальні положення

1.1. Відділ соціального захисту населення Нововодолазької селищної ради (далі - Відділ) є виконавчим органом Нововодолазької селищної ради, утворюється рішенням сесії Нововодолазької селищної ради і в межах Нововодолазької селищної територіальної громади забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.

1.2. Найменування:

1.2.1. Повне найменування – ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ НОВОВОДОЛАЗЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ.

1.2.2. Скорочене найменування – ВІДДІЛ СЗН НОВОВОДОЛАЗЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ.

1.3. Місцезнаходження та юридична адреса Відділу: 63202, Україна, Харківська область, Нововодолазький район, селище міського типу Нова Водолага, вулиця Донця Григорія, будинок 14.

1.4. Засновником Відділу є Нововодолазька селищна рада.

1.5. Юридична та фактична адреса Засновника: 63202, Україна, Харківська область, Нововодолазький район, селище міського типу Нова Водолага, вулиця Донця Григорія, будинок 14.

1.6. Відділ є юридичною особою, має статус неприбуткової установи, веде самостійний баланс, має право відкривати бюджетні реєстраційні рахунки, у межах своїх повноважень укладати від свого мені угоди з юридичними та фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем та відповідачем у судах. Відділ має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штамп, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи.

1.7. Відділ підзвітний та підконтрольний Нововодолазькій селищній раді, підпорядкований Нововодолазькому селищному голові.

1.8. .Відділ у своїй діяльності керується Конституцією, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про соціальні послуги», «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю», іншими Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради та виконавчого комітету селищної ради, розпорядженнями та дорученнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

2. Основні завдання Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

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

2.1.2. Надання консультацій та роз'яснень громадянам з питань застосування законодавства, пов'язаного із соціальною підтримкою населення.

2.1.3. Забезпечення прав та соціальних гарантій мешканцям громади з питань надання послуг із соціальної підтримки населення.

2.1.4. Визначення потреб громади в соціальних послугах та організація їх надання.

2.1.5. Забезпечення виконання законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що віднесені до його відання.

3. Функції Відділу

3.1. Основними функціями Відділу є:

3.1.1. Визначення та реалізація соціальних пріоритетів розвитку громади, розробка місцевих програм соціального спрямування, проєктів, програм та заходів щодо підтримки вразливих категорій населення.

3.1.2. Запровадження та надання місцевих гарантій соціального захисту, соціальної підтримки мешканців територіальної громади.

3.1.3. Участь у стратегічному плануванні розвитку соціальної сфери територіальної громади, здійснювати підготовку пропозицій до проєктів програм соціального розвитку, проєкту бюджету громади.

3.1.4 Вирішення відповідно до законодавства питання щодо соціальної підтримки населення територіальної громади (прийому документів для призначення і виплати соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій, надання пільг, інших грошових соціальних виплат), в тому числі у співпраці з центром надання адміністративних послуг.

3.1.5. Ведення обліку багатодітних сімей, сімей/осіб, у тому числі сімей з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують соціальної підтримки, осіб з інвалідністю, осіб, які потребують постійної сторонньої допомоги, осіб, які повернулися з місць позбавлення волі, осіб, які не мають постійного місця проживання, осіб, які зазнали насилля в сім'ї, постраждали від торгівлі людьми.

3.1.6. Забезпечення захисту прав і законних інтересів повнолітніх осіб, які потребують встановлення опіки або піклування, недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена.

3.1.7. Вирішення відповідно до законодавства питання про надання допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, 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 у будівництві індивідувальних житлових будинків, проведенні капітального ремонту житла, у придбанні будівельних матеріалів; відведення зазначеним особам у першочерговому порядку земельних ділянок для індивідуального будівництва, садівництва та городництва.

3.1.8. Вжиття заходів щодо усунення дискримінації за ознакою статі відповідно до законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та протидії дискримінації.

3.1.9. Реєстрація колективних договорів, змін/доповнень між роботодавцями, профспілками та трудовими колективами на підприємствах, установах, організаціях всіх форм власності.

3.1.10. Проведення моніторингу рівня заробітної плати, умов та стану охорони праці.

3.1.11. Ведення реєстру підприємств з важкими та шкідливими умовами праці.

3.1.12. Аналіз та облік випадків невиробничого травматизму на підприємствах.

3.1.13. Організація здійснення соціальної роботи в територіальній громаді та надання соціальних послуг.

3.1.14. Прийняття рішення про надання чи відмову у наданні соціальних послуг.

3.1.15. Здійснення інших повноважень, покладених на Відділ відповідно до законодавства України.

4. Відділ має право:

4.1. Відділ має право:

4.1.1. приймати з питань, що належать до його компетенції рішення, які є обов`язковими для виконання органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами;

4.1.2. отримувати повідомлення від місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих ним рішень;

4.1.3 отримувати в установленому порядку від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до його компетенції, а від місцевих органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.1.4. звертатись до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей, а також з питань працевлаштування, надання їм іншої допомоги;

4.1.5. порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про направлення до спеціальних установ, навчальних закладів усіх форм власності, дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади;

4.1.6. скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до його компетенції;

4.1.7. залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших відділів Нововодолазької селищної ради, установ, організацій усіх форм власності.

4.1.8. вносити пропозиції щодо вдосконалення надання соціальних послуг та проведення соціальної роботи;

4.1.9. подавати пропозиції до проєкту бюджету Нововодолазької селищної територіальної громади з питань, що належать до його компетенції;

4.1.10. укладати в установленому порядку договори з підприємствами, установами та організаціями (в тому числі іноземними) щодо проведення робіт, спрямованих на виконання покладених на нього завдань;

4.1.11.залучати фахівців інших закладів, установ та організацій різних форм власності для надання соціальних послуг особам (сім'ям), які перебувають у складних життєвих обставинах;

4.1.12. одержувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій інформацію з питань, що належать до його компетенції;

4.1.13 вживати заходів для забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів осіб, сімей;

4.1.14 здійснювати посередництво у представництві інтересів осіб, сімей та порушувати клопотання про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні вимог законодавства з питань надання соціальних послуг та проведення соціальної роботи.

4.2. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Нововодолазької селищної ради, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

5. Керівництво Відділом

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Нововодолазьким селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

5.2. Начальник Відділу:

5.2.1. здійснює керівництво Відділу, забезпечує виконання покладених на нього завдань, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

5.2.2. у своїй роботі керується Конституцію України, актами законодавства, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями сесії та виконавчого комітету селищної ради, розпорядженнями селищного голови, інструкцією з діловодства, практикою застосування чинного законодавства, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, цим Положенням.

5.2.3. готує посадові інструкції, визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації;

5.2.4. видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

5.2.5. планує роботу Відділу і аналізує стан її виконання;

5.2.6. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

5.2.7. представляє інтереси Нововодолазької селищної ради у взаємовідносинах з установами, підприємствами, організаціями та об'єднаннями громадян з питань, віднесених до компетенції Відділу;

5.2.8. звітує перед Нововодолазьким селищним головою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

5.2.9. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях сесії ради та виконавчого комітету питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проєкти відповідних рішень;

5.2.10. бере участь в роботі сесій селищної ради, в засіданнях виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться селищною радою та виконавчим комітетом;

5.2.11. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

5.2.12. забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

6. Фінансування діяльності Відділу

6.1. Нововодолазька селищна рада створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

6.2. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу та видатки на його утримання встановлюється рішенням Нововодолазької селищної ради.

6.3. Кошторис і штатний розпис Відділу затверджується Нововодолазькою селищною радою.

7. Відповідальність

7.1.Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених Положенням завдань і функцій несе начальник Відділу.

7.2. Працівники Відділу соціального захисту населення Нововодолазької селищної ради є посадовими особами місцевого самоврядування і несуть відповідальність за недоліки в роботі та невиконання посадових обов'язків у порядку, встановленому законодавством. Ступінь відповідальності працівників Відділу встановлюється посадовими інструкціями.

8. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення Відділу

8.1. Джерелами фінансування Відділу можуть бути кошти:

- державного бюджету;

- бюджету Нововодолазької селищної територіальної громади, інших місцевих бюджетів;

- благодійні внески юридичних і фізичних осіб;

- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

8.2. Доходи Відділу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Відділу, реалізації завдань та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

8.3. Забороняється здійснення розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частин серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

8.4. Майно Відділу належить йому на праві оренди чи користування. Майно Відділу складається з основних фондів та оборотних засобів, виділених Засновником.

9. Припинення Відділу

9.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації — за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законодавством України, — за рішенням суду.

9.2. У разі реорганізації Відділу всі права та обов'язки переходять до його правонаступників.

9.3. Ліквідацію Відділу здійснює ліквідаційна комісія, яку утворюють за рішенням Засновника або за рішенням суду.

9.4. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для пред'явлення вимог кредиторами, черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються чинним законодавством України.

9.5. У разі припинення діяльності Відділу (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) усі активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховується до доходу селищного бюджету.

9.6. Працівникам Відділу, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантують дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

9.7. Відділ є таким, що припинив свою діяльність, із дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

10. Порядок внесення змін до Положення

10.1. Зміни до Положення вносяться за рішенням Засновника, шляхом викладення Положення у новій редакції.

10.2. Зміни до Положення підлягають обов'язковій державній реєстрації у порядку, встановленому законодавством України та набувають чинності після їх реєстрації в установленому порядку.

Селищний голова **Олександр ЄСІН**