

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням XXVI сесії Вишневої міської
ради VIII скликання

№1-01/XXVI-16 від 03.08.2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління соціального захисту населення
Вишневої міської ради Бучанського району Київської області

1. Загальні положення

1.1. Управління соціального захисту населення Вишневої міської ради Бучанського району Київської області (далі – Управління) є виконавчим органом Вишневої міської ради Бучанського району Київської області (далі – міська рада), утворюється міською радою та є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядковується Вишневому міському голові (далі – міський голова), Виконавчому комітету Вишневої міської ради Бучанського району Київської області (далі - виконком) та заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України і Законами України, зокрема, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, указами та розпорядженнями Президента України та актами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями Київської обласної ради, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.3. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, бланк з власним найменуванням, реєстраційні рахунки в установах Державної казначейської служби України, банків, відповідні штампи.

1.4. Метою створення та діяльності Управління є забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення та виконання заходів із соціального захисту населення, передбачених міськими та обласними програмами.

1.5. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами міської ради та структурними підрозділами виконкому, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями тощо.

1.6. Повне найменування – Управління соціального захисту населення Вишневої міської ради Бучанського району Київської області.

Скорочене найменування – УСЗН Вишневої міської ради.

Юридична адреса: 08132, Київська область, Бучанський район,
м. Вишневе, вул. Святошинська, 29.

1.7. Управління фінансується за рахунок коштів бюджету Вишневої міської територіальної громади. Структура, гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Управління та видатки на його утримання затверджуються міською радою.

1.8. До структури Управління можуть входити структурні підрозділи (сектори, відділи), які діють на підставі положень, що затверджуються наказом начальника Управління.

1.9. Майно, яке знаходиться на балансі Управління, є комунальною власністю Вишневої міської територіальної громади.

1.10. Призначення та звільнення, присвоєння рангів, надбавок посадовим особам Управління здійснюється міським головою в порядку відповідно до діючого законодавства.

2. Завдання Управління

2.1. Основним завданням Управління є забезпечення реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення на території Вишневої міської територіальної громади, що включає:

2.1.1. забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, внутрішньо переміщених осіб, підтримки сімей, виконання програм і заходів у цій сфері;

2.1.2. залучення недержавних організацій, які сприяють соціальному захисту громадянам Вишневої міської територіальної громади;

2.1.3. розроблення та організація комплексних програм і заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, внутрішньо переміщених осіб, сімей і громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат і послуг за місцем проживання/перебування на території Вишневої міської територіальної громади;

2.1.4. забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об'єктів соціальної інфраструктури;

2.1.5. забезпечення в межах повноважень контролю щодо опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена;

2.1.6. реалізація, в межах повноважень, державної політики у сфері соціального захисту ветеранів війни (в тому числі учасників антитерористичної операції та операції об'єднаних сил), осіб, на яких поширюється дія законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»;

2.1.7. проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань соціального захисту населення

2.1.8. забезпечення взаємодії з уповноваженими посадовими особами виконавчого комітету Вишневої міської ради, органами місцевого самоврядування, виконавчими органами Вишневої міської ради щодо надання соціальної підтримки населенню.

3. Функції Управління

3.1. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

3.1.1. прийом громадян з питань соціального захисту;

3.1.2. забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства про соціальний захист населення;

3.1.3. аналізує стан та тенденції соціального розвитку у межах Вишневої міської територіальної громади та вживає заходів до усунення недоліків;

3.1.4. бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку міської територіальної громади;

3.1.5. вносить пропозиції щодо проекту бюджету міської територіальної громади;

3.1.6. забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

3.1.7. розробляє програму «Турбота», програми соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів, інших категорій населення тощо;

3.1.8. розробляє проекти розпоряджень міського голови, проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету;

3.1.9. в установленому порядку формує базу даних Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, та веде персоніфікований облік громадян;

3.1.10. готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові;

3.1.11. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

3.1.12. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

3.1.13. опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласних та міських рад;

3.1.14. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

3.1.15. постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

3.1.16. організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

3.1.17. забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

3.1.18. забезпечує захист персональних даних;

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

3.1.20. залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів.

3.2. У сфері соціального обслуговування та надання соціальних послуг населенню:

3.2.1. організовує роботу з визначення потреб населення міської територіальної громади у соціальних послугах, готує та подає пропозиції міському голові щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби, створення установ, закладів та служб соціального захисту населення та здійснення соціального замовлення на надання необхідних соціальних послуг недержавними організаціями;

3.2.2. забезпечує облік осіб, які звертаються в Управління для отримання направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам;

3.2.3. спрямовує та координує діяльність Центру надання соціальних послуг Вишневої міської ради Бучанського району Київської області та інших установ, закладів та служб в реалізації законодавства України;

3.2.4. подає пропозиції міському голові під час формування проекту бюджету міської територіальної громади щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги;

3.2.5. забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги;

3.2.6. забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання відповідно до законодавства України;

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

3.2.8. сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам;

3.2.9. у межах своєї компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

3.2.10. подає в установленому порядку пропозиції щодо встановлення опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами з обмеженою дієздатністю, забезпечує реєстрацію помічників повнолітніх дієздатних осіб, які мають потребу в цьому;

3.2.11. проводить моніторинг надання соціальних послуг, контролює роботу комунальних надавачів соціальних послуг, вживає заходів з покращення якості надання соціальних послуг;

3.2.12. 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;

3.2.13. сприяє у разі потреби влаштуванню до будинків – інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку та осіб з інвалідністю;

3.2.14. вносить у встановленому порядку пропозиції щодо призначення помічника над повнолітньою дієздатною особою, яка за станом здоров'я потребує догляду;

3.2.15. координує роботу з питань соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі;

3.2.16. координує роботу з питань соціального захисту внутрішньо переміщених осіб;

3.2.17. сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників установ і закладів системи соціального захисту населення Вишневої міської територіальної громади.

3.2.18. забезпечує організацію та здійснення контролю за повнотою та якістю надання опікунами/піклувальниками послуг відповідно до покладених на них

функцій; аналізу інформації поданої опікунами/піклувальниками у звіті затвердженій формі про виконання завдань покладених на них відповідно до їх повноважень щодо підопічних, який подається до Управління соціального захисту населення Вишневої міської ради до 01 лютого, а у разі потреби, на вимогу Управління, подання звіту в інший термін.

3.3. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

3.3.1. здійснює облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю;

3.3.2. організовує здійснення виплати грошових компенсацій, передбачених законодавством України;

3.3.3. подає пропозиції міському голові щодо потреби у комунальних реабілітаційних установах для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;

3.3.4. бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

3.4. Забезпечує ведення інформаційних систем та реєстрів, визначених Мінсоцполітики, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі.

3.5. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації;

3.6. Забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проєктів із соціальних питань.

3.7. Здійснює інші функції у відповідності до покладених завдань.

4. Права Управління

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від виконавчих органів міських рад, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. 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).

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчих органів міської ради у сфері соціального захисту населення.

4.4. 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;

4.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Управління.

4.6. Розпоряджатися коштами в межах кошторису, затвердженого у встановленому законодавством порядку.

4.7. Представляти інтереси Управління в судах, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях, а також перед іншими юридичними та фізичними особами.

5. Керівництво Управління

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою діючим законодавством щодо проходження служби в органах місцевого самоврядування.

5.2. Начальник Управління:

5.2.1. здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає ступінь відповідальності працівників структурних підрозділів Управління;

5.2.2. подає на затвердження міському голові штатний розпис та кошторис видатків Управління;

5.2.3. розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання Управління;

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

5.2.5. укладає договори, угоди, контракти з питань які відносяться до повноважень Управління;

5.2.6. діє без доручення від імені Управління;

5.2.7. представляє Управління у всіх державних органах та органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях усіх форм власності;

5.2.8. несе відповідальність за стан трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;

5.2.9. забезпечує необхідні умови для роботи спеціалістів в Управлінні;

5.2.10. подає міському голові пропозиції щодо присвоєння посадовим особам місцевого самоврядування Управління рангів, надбавок, доплат;

5.2.11. призначає на посади та звільняє з посади працівників Управління, які не є посадовими особами місцевого самоврядування;

5.2.12. вносить пропозиції з питань заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

5.2.13. забезпечує належний стан діловодства, обліку та звітності Управління;

5.2.14. здійснює контроль за виконанням рішень державних органів та органів місцевого самоврядування, що відносяться до компетенції Управління;

5.2.15. проводить особистий прийом громадян;

5.2.16. виконує інші функції у відповідності до покладених завдань.

5.3. У разі відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління, або інша посадова особа відповідно до наказу начальника Управління.

5.4. Заступник начальника Управління:

5.4.1. призначається та звільняється з посади міським головою;

5.4.2. організовує роботу Управління відповідно до доручень начальника Управління;

5.4.3. виконує інші повноваження передбачені посадовою інструкцією.

5.5. Начальник Управління та заступник начальника Управління діють на підставі цього положення та посадової інструкції.

6. Структура Управління

6.1. Структуру, чисельність, видатки на утримання Управління визначає міська рада за погодженням міського голови.

6.2. Штатний розпис Управління затверджується наказом начальника Управління за погодженням міського голови.

6.3. Посадові особи Управління призначаються та звільняються з посади у відповідності до закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.4. Посадові обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями.

7. Система взаємодії

7.1. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, міською радою та її виконавчим комітетом, іншими структурними підрозділами міської ради та виконавчого комітету, а також з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, громадянами та їх об'єднаннями.

8. Відповідальність

8.1. Начальник Управління та працівники несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

9. Прикінцеві положення

9.1. Припинення діяльності, ліквідація чи реорганізація Управління здійснюється за рішенням міської ради в порядку, визначеному чинним законодавством України.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідними рішеннями міської ради.

9.3. Це Положення набирає чинності з моменту прийняття міською радою рішення про його затвердження та державної реєстрації.

Міський голова



Ілля ДІКОВ