**МОЛОЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА**

восьмого скликання

сімнадцята позачергова сесія

**РІШЕННЯ**

від 23.11.2021 м.Молочанськ № 17

**Про утворення відділу соціального захисту населення Молочанської міської ради у статусі юридичної особи публічного права та затвердження Положення про нього**

Керуючись пп. 6 п. 1 ст. 26, ст. 54, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 81, 87 Цивільного кодексу України, п. 2 ч. 2 ст. 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», з метою належного виконання на території громади повноважень, встановлених законодавством України у сфері соціального захисту населення, Молочанська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

 1. Утворити з 01.12.2021 року відділ соціального захисту населення Молочанської міської ради у статусі юридичної особи публічного права.

 2. Затвердити Положення про відділ соціального захисту населення Молочанської міської ради (додається).

 3. Заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Олені ШЕВЧЕНКО здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи – відділу соціального захисту населення Молочанської міської ради.

 4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань, соціальної політики та охорони здоров’я.

Міський голова Ірина ЛИПКА

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішенням сесії Молочанської

 міської ради

 від 23.11.2021 року № 17

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ соціального захисту населення**

**Молочанської міської ради**

м.Молочанськ

 Додаток

 до рішення сесії

 Молочанської міського голови

 від 23.11.2021 року № 17

**ПОЛОЖЕННЯ**

про відділ соціального захисту населення Молочанської міської ради

I. **Загальні положення**

1. Відділ соціального захисту населення Молочанської міської ради(надалі – Відділ) є виконавчим органом Молочанської міської ради, який утворюється рішенням сесії міської ради, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, профільному заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов’язків.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

3. Відділ є юридичною особою, утримується за рахунок коштів бюджету Молочанської міської територіальної громади відповідно до законодавства, без відкриття рахунку у банку, не має самостійного балансу та рахунків в органах Казначейства. Фінансово-господарське та юридично-кадрове обслуговуванння Відділу здійснюється виконавчим комітетом Молочанської міської ради.

4. Майно, яке знаходиться на балансі Відділу, є комунальною власністю Молочанської міської ради та перебуває в оперативному управлінні Відділу.

5. Відділ має печатку із зображенням Державного герба України і власним найменуванням, штамп, відповідні бланки. Посадовим особам видаються службові посвідчення встановленого зразка.

6. Повна назва юридичної особи: Відділ соціального захисту населення Молочанської міської ради.

Скорочена назва: ВСЗН ММР.

7. Юридична адреса Відділу: 71716, Запорізька область, Пологівський район, м.Молочанськ, вул. Педенко, 17.

**II. Завдання відділу**

Основними завданнями Відділу є:

 1. Забезпечення реалізації на території Молочанської міської територіальної громади державної політики у сфері соціального захисту населення, організації надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самостійно їх подолати, у сфері оздоровлення та відпочинку дітей.

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

 3. Запровадження та забезпечення надання прав і місцевих соціальних гарантій соціального захисту, соціальної підтримки мешканців громади.

 4. Встановлення за рахунок власних коштів і благодійних надходжень додаткових до встановлених законодавством гарантій щодо соціального захисту населення.

 5. Вирішення питань про надання одноразової матеріальної допомоги для підтримки незахищених верств населення, громадян, які опинилися в складних життєвих обставинах та інших категорій громадян.

 6. Звернення до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань державного нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, чи його територіального органу про порушення суб’єктом господарювання законодавства про працю та зайнятість населення.

 7. Підготовка місцевої програми зайнятості та заходів щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття, організація їх виконання; участь у розробленні цільових місцевих програм зайнятості населення.

 8. Забезпечення здійснення передбачених законодавством заходів щодо влаштування в будинки осіб з інвалідністю і громадян похилого віку, які мають потребу в цьому.

 9. Вирішення відповідно до законодавства питань надання соціальних послуг особам та сім’ям з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги.

 10. Організація проведення громадських та тимчасових робіт для осіб, зареєстрованих як безробітні.

 11. Участь у соціальному діалозі, веденні колективних переговорів, укладенні територіальних угод, здійсненні контролю за їх виконанням, вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) щодо підприємств, установ та організацій, розташованих на території громади; повідомна реєстрація в установленому порядку колективних договорів і територіальних угод.

 12. Встановлення відповідно до законодавства розмірів і порядку виплати щомісячної допомоги особам, які здійснюють догляд за самотніми громадянами, які за висновком медичних закладів потребують постійного стороннього догляду.

 13. Організація надання соціальних послуг бездомним особам.

 14. Здійснення відповідно до закону заходів, спрямованих на запобігання бездомності осіб.

**III. Основні функції Відділу**

 Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

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

 2. Бере участь у стратегічному плануванні розвитку соціальної сфери громади, здійснює підготовку пропозицій до проєктів місцевих програм соціального розвитку, проєкту бюджету громади.

 3. Вирішує питання щодо соціальної підтримки населення громади.

 4. Вживає заходи щодо надання соціальної допомоги та компенсацій вразливим верствам населення громади, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету.

 5. Вирішує питання про надання за рахунок коштів місцевих бюджетів одноразової матеріальної допомоги громадянам, які опинилися в складних життєвих обставинах, та іншим категоріям громадян.

 6. Відповідає за призначення і виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги на непрофесійній основі.

 7. Опрацьовує заяви мешканців громади про надання соціальних послуг КУ «Центр надання соціальних послуг» Молочанської міської ради, готує відповідні рішення.

 8. Формує та здійснює наповнення бази даних з організації оздоровлення та відпочинку за допомогою електронного програмного комплексу «Комплексна база даних з організації оздоровлення та відпочинку».

 9. Забезпечує направлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки, до дитячих закладів оздоровлення та відпочинку за рахунок коштів державного, обласного, місцевого бюджетів.

10. Проводить роботу щодо представлення до присвоєння почесного звання України «Мати-героїня» жінкам громади.

 11. Здійснює соціально-правовий захист повнолітніх недієздатних осіб та осіб, дієздатність яких обмежена, повнолітніх осіб, які за станом здоров’я не можуть самостійно здійснювати свої права і виконувати свої обов’язки. 12. Організовує здійснення відповідно до законодавства соціальної роботи в громаді, в тому числі виявлення осіб, сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

 13. Здійснює моніторинг, контроль та оцінювання якості надання соціальних послуг, інформує населення про соціальні послуги.

 14. Сприяє створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об’єктів соціальної інфраструктури.

 15. Здійснює консультування мешканців громади з питань застосування законодавства щодо соціальної підтримки населення, надання соціальних послуг, захисту соціальних прав, інших питань віднесених до його відання.

 16. Здійснює безпосередній прийом громадян, що належать до компетенції Відділу.

 17. Проводить інформаційно-просвітницьку роботу серед населення спрямовану на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми, запобігання та протидії домашньому насильству, захисту прав осіб, які постраждали від такого насильства, спонукання людей до переходу «від очікування допомоги до самореалізації», формування сімейних цінностей, почуття причетності до розв’язання важливих соціальних завдань громади.

 18. Забезпечує функціонування «гарячої» телефонної лінії для вразливих верств населення.

 19. Вживає заходи до соціального захисту бездомних громадян.

 20. Проводить повідомну реєстрацію територіальних угод, колективних договорів, в межах повноважень розглядає їх, зміни і доповнення до них щодо відповідності законодавству та, у разі виявлення порушень, надає рекомендації стосовно їх усунення.

 21. Сприяє благодійним, релігійним організаціям, громадським об’єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг інвалідам, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим особам, які перебувають у складних життєвих обставинах.

 22. Взаємодіє із структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, її виконавчими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадянами та об’єднаннями громадян у сфері охорони здоров’я, освіти, міграційної служби, зайнятості, внутрішніх справ та іншими, недержавними організаціями з питань надання соціальної підтримки сім’ям та дітям, забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, протидії торгівлі людьми, організації оздоровлення та відпочинку дітей.

 23. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ, відповідно до законодавства України.

**IV. Права та обов’язки Відділу**

 1. Відділ має право:

 1.1 вносити пропозиції з питань удосконалення його роботи.

 1.2 брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Відділу.

 1.3 одержувати в установленому порядку структурних підрозділів міської ради, її виконавчих органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

 1.4 залучати спеціалістів структурних підрозділів міської ради, її виконавчих органів, підприємств, установ, організацій та об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

 1.5 подавати на розгляд міської ради пропозиції з питань, що належать до його компетенції.

 1.6 користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів міської влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.

2. Працівники Відділу зобовязані своєчасно та належним чином виконувати покладені на Відділ завдання і функції.

**V. Структура Відділу**

 1. Структура Відділу та чисельність працівників Відділу затверджуються на сесії міської ради.

2. До складу Відділу входять посади начальника та головного спеціаліста, які є посадовими особами органів місцевого самоврядування.

3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, і звільняється з посади міським головою.

4. Згідно ст. 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» посада начальника Відділу відноситься до шостої категорії посад в органах місцевого самоврядування. На посаду призначаються повнолітні громадяни України з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільним володінням державною мовою, стажем 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 2 років.

 5. Начальник Відділу:

 5.1 підпорядковується безпосередньо заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів Молочанської міської ради, відповідальному за напрямок діяльності Відділу за розподілом обов’язків;

 5.2 здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку;

 5.3 розробляє: номенклатуру справ Відділу, посадову інструкцію головного спеціаліста Відділу та визначає ступінь відповідальності, контролює його роботу;

 5.4 надає пропозиції щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, призначення на посаду і звільнення з посади головного спеціаліста Відділу;

 5.5 забезпечує планування роботи Відділу та контроль за станом виконання планових завдань щодо реалізації державної політики в межах своєї компетенції;

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

 5.7 за дорученням керівництва представляє Відділ в органах виконавчої влади, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції. 5.8 розглядає листи Міністерства соціальної політики України та заяви підприємств, юридичних осіб, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, громадських об’єднань з питань, що входять до компетенції Відділу;

 5.9 в установленому законодавством порядку робить запити до установ системи соціального захисту населення щодо надання інформацій та матеріалів з питань, що входять до компетенції Відділу;

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

 5.11 здійснює інші повноваження, визначені законодавством;

 5.12 має право приймати рішення у формі наказів.

 6. Обов’язки начальника Відділу на час його відсутності у зв’язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконуєголовний спеціаліст Відділу.

 7. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику Відділу.

 8. Згідно ст. 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» посада головного спеціаліста відділу відноситься до сьомої категорії посад в органах місцевого самоврядування. На посаду призначаються повнолітні громадяни України з вищою освітою не нижче ступеня бакалавра, вільним володінням державною мовою, без вимог до стажу роботи.

 9. Посадові обов`язки начальника та головного спеціаліста Відділу регулюються посадовими інструкціями.

 10. Виконавчий комітет Молочанської міської ради зобов’язаний створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечувати їх приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань соціального забезпечення населення.

**VI. Відповідальність відділу**

 1. Працівники відділу несуть дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на відділ, в межах і порядку, визначених чинним законодавством та посадовими інструкціями.

**VII. Заключні положення**

1. Покладання на Відділ обов’язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до фахової діяльності Відділу, не допускається.

2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням сесії Молочанської міської ради.

3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення сесії Молочанської міської ради в установленому законодавством порядку.

Секретар ради Ольга ГАРБУЗ