

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
09 липня 2021 року
№ 13/6/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про управління соціального захисту населення виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі - Управління) утворюється за рішенням Старокостянтинівської міської ради та є її виконавчим органом і в межах Старокостянтинівської міської територіальної громади забезпечує виконання покладених на Управління завдань.

1.2. Управління є підконтрольним та підзвітним Старокостянтинівській міській раді, підпорядковане виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови (відповідно до розподілу обов'язків), а також з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольне Департаменту соціального захисту населення Хмельницької обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами Департаменту, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими актами.

2. Мета Управління

2.1. Метою діяльності Управління є забезпечення виконання на території Старокостянтинівської міської територіальної громади повноважень, встановлених законодавством України у сфері соціального захисту працюючого населення, у тому числі працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці; соціальної підтримки та надання соціальних послуг особам похилого віку, особам з інвалідністю, сім'ям та особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, малозабезпеченим та іншим соціально вразливим верствам населення; захисту прав та реалізації

соціальних гарантій, визначених законодавством України для окремих категорій населення, у тому числі ветеранів війни та праці, жертв політичних репресій та нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; з питань поліпшення становища сімей, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних та молодих сімей, попередження насильства в сім'ї, забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми.

3. Основні завдання, функції та права

3.1. Для досягнення мети основними завданнями Управління у межах реалізації державної соціальної політики на відповідній території у сфері соціального захисту населення є:

забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці, зайнятості населення, у тому числі соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, і тих, які підлягають звільненню із Збройних Сил України та інших військових формувань;

забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, дітей, внутрішньо переміщених осіб, підтримки сім'ї, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних, молодих сімей; запобігання насильству в сім'ї; забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, виконання програм і заходів у цій сфері;

призначення та виплата соціальної допомоги, адресної грошової допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, установлених законодавством України, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та пільг з оплати житлово-комунальних послуг і послуг зв'язку;

організація надання соціальних послуг (соціального обслуговування), проведення соціальної роботи, у тому числі соціального супроводу сімей / осіб, шляхом розвитку спеціалізованих закладів, установ і служб та залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги; співпраця з територіальними громадами щодо розвитку соціальних послуг;

розроблення та організація виконання комплексних програм і заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, внутрішньо переміщених осіб, сімей і громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, і всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат і послуг за місцем проживання, перебування;

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

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

реалізація державної політики у сфері оздоровлення осіб з інвалідністю, громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни (в тому числі учасників антитерористичної операції), осіб, на яких поширюється чинність законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»;

нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України; проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи;

розроблення та організація виконання комплексних програм і заходів щодо забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, запобігання насильству в сім'ї.

3.2. При здійсненні повноважень Управління:

1) організовує виконання норм Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України та забезпечує контроль за їх реалізацією;

2) аналізує стан і тенденції соціального розвитку в межах Старокостянтинівської міської територіальної громади та вживає заходів для усунення недоліків;

3) бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного розвитку Старокостянтинівської міської територіальної громади;

4) вносить пропозиції щодо проєкту бюджету Старокостянтинівської міської територіальної громади;

5) забезпечує ефективне та цільове використання відповідних бюджетних коштів;

6) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

7) розробляє проєкти розпоряджень міського голови, рішень міської ради та рішень виконавчого комітету;

8) бере участь у розробленні проєктів розпоряджень міського голови, проєктів рішень, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

9) розробляє та забезпечує виконання міських програм в галузі соціального захисту населення;

10) бере участь у підготовці звіту міського голови;

11) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції, для подання міському голові;

12) забезпечує проведення заходів щодо запобігання корупції;

13) готує (бере участь у підготовці) проєктів, угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах повноважень;

14) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

15) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

16) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

17) постійно інформує населення про виконання визначених законом повноважень;

18) виконує повноваження, делеговані органами державної влади;

19) забезпечує у межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

20) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

21) забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

22) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

23) забезпечує захист персональних даних;

24) залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і відповідних заходів;

25) нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України; проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу;

26) забезпечує організацію ефективного співробітництва місцевих органів виконавчої влади з профспілками та їхніми об'єднаннями, організаціями роботодавців та їхніми об'єднаннями;

3.3.У сфері соціально-трудових відносин, оплати праці та зайнятості населення:

1) забезпечує співробітництво місцевих органів виконавчої влади з профспілками та їхніми об'єднаннями, організаціями роботодавців та їхніми об'єднаннями, сприяє розвитку соціального діалогу;

2) проводить в установленому законодавством порядку повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій;

3) проводить моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій усіх форм власності, а також фізичних осіб – підприємців;

4) забезпечує соціальний захист працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, вживає заходів щодо якісного проведення атестації робочих місць за умовами праці;

5) розробляє (бере участь у розробленні) територіальну програму зайнятості населення, бере участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;

6) бере участь у виконанні заходів, передбачених державними програмами соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку зі Збройних Сил України та інших військових формувань і контролює їх реалізацію;

7) здійснює на території Старокостянтинівської міської територіальної громади контроль за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством;

8) проводить накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством.

3.4. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

1) організовує в межах компетенції роботу щодо надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу, пільг на проїзд окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України;

2) проводить призначення та виплату:

державної допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю одноразової грошової допомоги особам, які отримали тілесні ушкодження під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, а також особам, яким посмертно присвоєно звання Герой України за громадянську мужність, патріотизм, героїчне відстоювання конституційних засад демократії, прав і свобод людини, самовіддане служіння Українському народові, виявлені під час Революції гідності, одноразової грошової допомоги постраждалим і внутрішньо переміщеним особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, що спричинені соціальним становищем, внаслідок яких особа частково або повністю не має здатності (не набула здатності або втратила її) чи можливості самостійно піклуватися про особисте (сімейне) життя і брати участь у суспільному житті, а також інших видів державної підтримки відповідно до законодавства України;

щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за особою з інвалідністю I групи, а також особою, яка досягла 80-річного віку; непрацюючим фізичним особам за надання соціальних послуг; подає пропозиції міській раді під час формування проєкту міського бюджету

щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги;

державної соціальної допомоги на догляд самотніми особами, які досягли 80 річного віку за висновком лікарсько-консультативної комісії потребують постійного стороннього догляду і одержують пенсію відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» або Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб»;

відшкодування грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»;

одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання «Мати-героїня»;

3) бере участь у роботі комісій, утворених при виконавчому комітеті та міській раді з питань соціального захисту населення;

4) сприяє громадянам в отриманні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги, субсидій та надання пільг;

5) проводить електронні звірки інформації від організацій – надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;

6) проводить розрахунки з організаціями – надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян і призначені житлові субсидії населенню;

7) формує податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку отримувачів державної соціальної допомоги;

8) проводить інвентаризацію особових справ та особових рахунків осіб, які отримують соціальну допомогу, субсидії та пільги в установленому законодавством порядку;

9) організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг за принципом «єдиного вікна» та забезпечує розгляд заяв і прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

10) надає консультації з питань прийому документів для призначення усіх

видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги та послуг у Старокостянтинівській міській територіальній громаді, у тому числі шляхом організації роботи «мобільних соціальних офісів»;

11) здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державної соціальної допомоги та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;

12) організовує роботу головних державних соціальних інспекторів і державних соціальних інспекторів.

3.5. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

1) організовує призначення та виплату допомоги, компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України;

2) проводить підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

3) організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплату грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

4) подає пропозиції до проєктів регіональних програм із соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

5) організовує в межах компетенції роботу з надання пільг пенсіонерам, особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, самотнім непрацездатним громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

б) організовує збір і подання документів для виплати:

одноразової грошової допомоги постраждалим і внутрішньо переміщеним особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, що спричинені соціальним становищем, внаслідок яких особа частково або повністю не має здатності (не набула здатності або втратила її) чи можливості самотійно піклуватися про особисте (сімейне) життя і брати участь у суспільному житті;

одноразової грошової допомоги особам, які отримали тілесні ушкодження під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з

21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року;

7) веде облік внутрішньо переміщених осіб;

8) проводить перевірки достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання / перебування внутрішньо переміщеної особи;

9) аналізує стан виконання комплексних програм, реалізації заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам і подає міській раді пропозиції з цих питань;

10) видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

11) організовує та проводить виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

3.6. У сфері надання населенню соціальних послуг (соціального обслуговування), проведення соціальної роботи:

1) організовує роботу із визначення потреби Старокостянтинівської міської територіальної громади у соціальних послугах, готує і подає пропозиції міській раді щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби, створення установ, закладів і служб соціального захисту та соціального обслуговування населення, формування соціального замовлення на надання необхідних соціальних послуг недержавними організаціями; узагальнює інформацію щодо визначення потреб населення Старокостянтинівської міської територіальної громади у соціальних послугах;

2) узагальнює та подає щокварталу до Департаменту звіт про надання соціальних послуг потенційним отримувачам соціальних послуг;

3) інформує населення Старокостянтинівської міської територіальної громади про надавачів соціальних послуг і послуги, що ними надаються;

4) розглядає заяви осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, щодо отримання соціальних послуг і приймає рішення щодо їх надання;

5) проводить моніторинг надання соціальних послуг і контролює комунальних надавачів соціальних послуг, вживає заходів з покращення якості надання соціальних послуг;

6) забезпечує облік осіб, які звертаються в Управління з питань їх направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в

оформленні документів цим особам;

7) спрямовує та координує діяльність територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг), центру комплексної реабілітації для дітей з інвалідністю, Старокостянтинівського міського Кризового центру, Регіонального центру раннього розвитку дитини та інших установ, закладів і служб в реалізації законодавства України;

8) проводить моніторинг та аналіз ефективності надання соціальних послуг, у тому числі проведення в громаді соціальної роботи з сім'ями/особами, спрямованої на запобігання потраплянню в складні життєві обставини, та прогнозування їхніх потреб у соціальній підтримці;

9) подає пропозиції міській раді щодо створення закладів, установ і служб, які надають психологічні, реабілітаційні соціальні послуги особам і сім'ям, що перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі громадянам похилого віку, дітям, а також колишнім випускникам дитячих будинків і шкіл-інтернатів для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, на початковому етапі їхнього самостійного життя;

10) сприяє впровадженню нових соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до законодавства України;

11) забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їхню якість і своєчасність надання відповідно до законодавства України;

12) бере участь у плануванні бюджетних капітальних вкладень на будівництво установ і закладів соціального захисту та соціального обслуговування населення;

13) сприяє створенню недержавних служб, закладів, установ, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, сім'ям з дітьми, сім'ям/особам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, особам, які постраждали від торгівлі людьми, насильства в сім'ї, іншим особам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги;

14) створює комісію для розгляду справ стосовно підтримки сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі щодо супроводу таких сімей (осіб), прийняття відповідних рішень, моніторингу якості соціального супроводу;

15) забезпечує взаємодію суб'єктів соціального супроводу сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах;

16) визначає пріоритети соціального замовлення та організовує його проведення;

17) оцінює конкурсні пропозиції соціальних проєктів, які подаються недержавними суб'єктами, що надають соціальні послуги, на конкурс із залучення бюджетних коштів для надання соціальних послуг;

18) сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам, які потребують волонтерської допомоги, та поширенні інформації про організації та установи, що залучають до своєї діяльності волонтерів, фізичних осіб, організації та установи;

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

20) сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;

21) організовує роботу з питань опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена;

22) 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;

23) вживає заходів щодо запобігання бездомності та соціального захисту бездомних громадян;

24) вживає заходів із соціального патронажу осіб, звільнених від відбування покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, бере участь в діяльності спостережної комісії;

25) сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації соціальних працівників, фахівців із соціальної роботи, працівників установ і закладів системи соціального захисту та обслуговування населення.

3.7. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

1) веде облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

2) проводить роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

3) координує роботу реабілітаційних установ для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю місцевого рівня і сприяє їх розвитку, розглядає пропозиції щодо потреби у створенні, реорганізації, ліквідації реабілітаційних установ;

4) приймає у встановленому порядку рішення про направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю, у тому числі дітей з інвалідністю, а також дітей віком до двох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності;

5) проводить виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України;

6) визначає потребу в забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у проведенні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію Департаменту;

7) подає пропозиції міській раді щодо потреби у комунальних реабілітаційних установах для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;

8) інформує осіб з інвалідністю щодо можливостей проходження ними професійної реабілітації в реабілітаційних установах і про послуги державної служби зайнятості з метою вибору ними виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;

9) інформує центр зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати;

10) бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

3.8. У напрямках поліпшення становища сімей, запобігання та протидії домашньому насильству, сприяння оздоровлення та відпочинку дітей, забезпечення гендерної рівності та протидії торгівлі людьми:

1) взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадянами та об'єднаннями громадян та іншими, недержавними організаціями з питань надання соціальної підтримки сім'ям і дітям,

забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, протидії дискримінації за ознакою статі, протидії торгівлі людьми, організації оздоровлення та відпочинку дітей;

2) забезпечує виконання програм і заходів щодо дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидію домашньому насильству, надає правову, методичну та організаційну допомогу структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради, підприємствам, установам та організаціям з вище зазначених питань;

3) надає у межах повноважень сім'ям та окремим громадянам методичну допомогу з питань запобігання та протидію домашньому насильству, забезпечує організацію діяльності спеціалізованих установ для запобігання та протидії домашньому насильству;

4) забезпечує у межах повноважень розроблення та проведення заходів, спрямованих на розв'язання соціальних проблем сімей / осіб (в тому числі дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківської опіки та піклування), які перебувають у складних життєвих обставинах;

5) здійснює заходи щодо:

пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту сімей, надання у межах компетенції підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну і практичну допомогу та консультації з питань запобігання та протидію домашньому насильству;

організовує проведення семінарів, «круглих столів» стосовно формування та реалізації державної політики з питань сім'ї, соціального захисту і підтримки сімей, покращення їх становища, забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, протидії торгівлі людьми, запобігання та протидії домашньому насильству та жорсткому поводженню з дітьми;

веде облік багатодітних сімей, збір, аналіз та узагальнення відомостей від структурних підрозділів про кількість та стан життєдіяльності багатодітних сімей та готує інформаційно-аналітичні матеріали;

виявлення та обліку сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги;

соціальної та/або психологічної підтримки учасників антитерористичної операції та членів їх сімей, внутрішньо переміщених осіб, організації надання їм допомоги з урахуванням визначених потреб;

соціальної та психологічної адаптації дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа з метою підготовки до самостійного життя;

соціального супроводження прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу;

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 види соціальних послуг та методи соціальної роботи;

проводить обстеження матеріально-побутових умов одиноких матерів із зазначенням інформації про факт спільного проживання дитини з матір'ю;

здійснює контроль за цільовим використанням допомоги при народженні дітей і створенням належних умов для їх повноцінного утримання та виховання, шляхом проведення вибіркового обстеження окремих сімей;

здійснює (за повідомленням установ виконання покарань) соціальний патронаж осіб, які відбували покарання у вигляді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк;

забезпечує виконання програм і заходів щодо протидії торгівлі людьми, надає правову, методичну та організаційну допомогу з питань протидії торгівлі людьми структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради, підприємствам, установам та організаціям;

забезпечує впровадження національного механізму взаємодії суб'єктів, які реалізують заходи у сфері протидії торгівлі людьми, підготовку документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми;

організовує роботу з оцінювання потреб та надання допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми; вносить пропозиції міській раді про необхідність створення реабілітаційних центрів для осіб, що постраждали від торгівлі людьми, надає консультаційно-методичну допомогу цим установам;

сприяє створенню та забезпеченню діяльності дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей, сімей патронатного вихователя;

відповідно до законодавства проводить діяльність із захисту особистих, майнових і житлових прав дітей.

3.9. Забезпечує ведення єдиної інформаційно-аналітичної системи соціального захисту населення (ІАССЗН), Єдиного державного

автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП); Єдиного державного реєстру випадків домашнього насильства та насильства за ознакою статі; централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем і реєстрів, визначених Мінсоцполітики, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі.

3.10. 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.

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

3.12. Виконує інші передбачені законодавством України повноваження.

3.13. Управління має право:

1) отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та від їхніх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету міської ради з питань соціального захисту населення;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

4. Система взаємодії

4.1. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, територіальними органами

міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

5. Структура та організація роботи Управління

5.1. Структура Управління:

- 1) начальник Управління;
- 2) перший заступник начальника Управління;
- 3) заступник начальника Управління;
- 4) заступник начальника Управління, начальник відділу з питань праці та соціально-трудових відносин;
- 5) сектор з питань юридично-правової роботи;
- 6) відділ з питань праці та соціально-трудових відносин, в тому числі:
сектор з питань дотримання законодавства про працю;
відділ інформаційних технологій;
- 7) відділ грошових виплат та компенсацій, в тому числі:
сектор прийому громадян;
сектор прийняття рішень;
- 8) відділ бухгалтерського обліку та виплат, в тому числі:
сектор виплат;
- 9) відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення;
- 10) відділ обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці;
- 11) відділ координації суб'єктів, що надають соціальні послуги, в тому числі:
сектор з питань соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю;

сектор державних соціальних інспекторів;

12) службовці:

секретар керівника;

архіваріус;

13) обслуговуючий персонал:

прибиральник службових приміщень;

водій легкового автомобіля.

5.2. Посадово-штатна структура Управління затверджується розпорядженням міського голови.

5.3. Відділи та сектори очолюють начальники відділів та завідувачі секторів. Положення про відділи та сектори Управління затверджуються начальником Управління.

5.4. Працівники Управління — посадові особи місцевого самоврядування, крім службовців та обслуговуючого персоналу. Відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням міського голови.

5.5. Посадові обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Управління.

5.6. Працівники Управління несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, в порядку визначеному чинним законодавством.

5.7. Для розроблення рекомендацій і пропозицій щодо основних напрямів діяльності Управління можуть утворюватися дорадчі органи, ради, комісії. Склад рад та комісій, положення про них затверджується відповідно до нормативно-правових актів.

5.8. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

5.9. Управління утримується за рахунок міського бюджету та інших джерел не заборонених чинним законодавством.

5.10. Для забезпечення діяльності Управління, його структурних підрозділів на праві оперативного управління за ними закріплюється майно, що є комунальною власністю Старокостянтинівської міської територіальної громади.

6. Керівництво Управління

6.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови за погодженням із директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

6.2. На посаду начальника Управління призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи не менше 3 років.

6.3. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво діяльністю Управління, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні, забезпечує реалізацію завдань та функцій, що на нього покладені, діє від імені Управління;

2) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету міської ради;

3) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Управління, забезпечує підвищення їхньої професійної та ділової кваліфікації, проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності роботи Управління. Забезпечує дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку;

4) подає на затвердження сесії міської ради Положення Управління (внесення змін до Положення);

5) звітує перед міською радою, виконавчим комітетом міської ради, міським головою про виконання покладених на Управління завдань, програм, заходів та затверджених планів роботи;

6) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету міської ради питань, що належать до компетенції Управління та розробляє проєкти відповідних рішень;

7) може брати участь у засіданнях сесій міської ради та виконавчого комітету міської ради;

8) представляє інтереси Управління (без довіреності) у взаємовідносинах

з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, з Департаментом, юридичними особами, філіями (відокремленими підрозділами) та фізичними особами;

9) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

10) подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатного розпису Управління у межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

11) розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису Управління;

12) здійснює загальне керівництво і контроль за діяльністю підпорядкованих юридичних осіб;

13) у процесі реалізації завдань та функцій Управління забезпечує його взаємодію з іншими виконавчими органами міської ради.

14) подає міському голові пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади, у порядку передбаченому законодавством, керівників підпорядкованих Управлінню юридичних осіб;

15) подає міському голові пропозиції про звільнення з посади, у порядку передбаченому законодавством про працю, працівників Управління;

16) порушує перед міським головою питання про застосування заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління та присвоєння посадовим особам Управління чергових рангів;

17) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

18) начальник Управління несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань;

19) здійснює інші повноваження визначені законом.

20) начальник Управління може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою.

7. Заключні положення

7.1. Ліквідація Управління проводиться Старокостянтинівською міською

радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.2. У разі припинення управління соціального захисту населення виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, як юридичної особи (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), усі його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям або зараховуються до доходу бюджету.

7.3. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників Управління (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

7.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради

підпис

Олександр СТЕПАНИШИН