

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Млинівської селищної ради

4 лютого 2021 року № 339

У редакції рішення Млинівської  
селищної ради

14.12.2022 № 2340

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ соціального захисту**  
**апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради**

**I. Загальні положення.**

1. Відділ соціального захисту апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради, утворюється селищною радою, підзвітний і підконтрольний селищній раді, підпорядкований і підконтрольний виконавчому комітету Млинівської селищної ради, селищному голові, профільному заступнику селищного голови, відповідно до розподілу повноважень.

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 Млинівської селищної ради та виконавчого комітету Млинівської селищної ради, розпорядженнями Млинівського селищного голови, а також цим Положенням. Працівники Відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування. Структура та чисельність Відділу затверджується селищною радою.

3. Повна назва: Відділ соціального захисту апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради.

Скорочена назва: Відділ соціального захисту.

**II. Основні завдання та функції Відділу.**

1. Забезпечення реалізації на території громади державної політики у сфері соціального захисту населення, праці, зайнятості населення, організації надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самотійно їх подолати.

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

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

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

5. Участь у стратегічному плануванні розвитку соціальної сфери громади, підготовка пропозицій до проектів місцевих програм соціального розвитку, проекту бюджету громади.

6. Вирішення відповідно до законодавства питання щодо соціальної підтримки населення громади:

6.1. Приймання документів для призначення і виплати соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій, надання пільг, інших грошових соціальних виплат та реєстрація їх у встановленому порядку;

6.2. Передача документів для опрацювання і прийняття рішень структурному підрозділу з питань соціального захисту населення районної державної адміністрації, органам Пенсійного фонду України з формуванням електронних справ та передачею їх засобами автоматизованого обміну інформацією з використанням програмного комплексу “Соціальна громада” та Єдиної інформаційної системи соціальної сфери;

6.3. Оформлення і видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи громадянам, які перемістилися з території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії на територію Млинівської селищної територіальної громади та ведення обліку внутрішньо переміщених осіб; приймання документів для призначення та виплати компенсації витрат, що пов’язані з безоплатним тимчасовим розміщенням (перебуванням) внутрішньо переміщених осіб та внесення даних до інформаційно-аналітичної системи обліку даних, пов’язаних з компенсацією за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб;

6.4. Ведення обліку осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення, які потребують забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, прийняття та передача відповідних документів до Рівненського відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю.

7. Організація здійснення відповідно до законодавства соціальної роботи в громаді, в тому числі виявлення осіб, сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

8. Здійснення контролю та оцінювання якості надання соціальних послуг, прийняття рішення про надання чи відмову у наданні соціальних послуг.

9. Вжиття заходів щодо надання соціальної допомоги та компенсацій вразливим верствам населення громади, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету.

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

11. Проведення інформаційно-роз’яснювальної роботи серед населення, спрямованої на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту.

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

### **III. Права та обов'язки Відділу.**

Відділ має право:

1. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.
2. За дорученням селищного голови брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.
3. Своєчасно та належним чином виконувати покладені на Відділ завдання і функції.
4. Дотримуватись вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ.
5. Надавати достовірну звітність та інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу.
6. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **VI. Керівництво Відділу.**

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України і звільняється з посади селищним головою.
2. Начальник Відділу відповідно до функціональних обов'язків здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни, підписує рішення про надання чи відмову у наданні соціальних послуг.
3. Розробляє посадові інструкції працівників Відділу та визначає ступінь їх відповідальності.
4. Надає пропозиції селищному голові щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, призначення на посаду і звільнення з посади працівників Відділу.
5. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань, що належать до компетенції Відділу, розробляє проекти відповідних рішень виконавчого комітету селищної ради.
6. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу.
7. Забезпечує участь працівників відділу у навчаннях та семінарах з метою підвищення професійних знань, вмінь та навичок та вживає відповідні заходи для усунення причин, які викликають скарги від громадян.
8. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.
9. На період відсутності начальника Відділу (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує посадова особа, визначена селищним головою.

## **V. Організація роботи.**

1. Відділ здійснює свою діяльність в межах, визначених цим Положенням та посадовими інструкціями.

2. Діловодство у Відділі ведеться відповідно до інструкцій та номенклатури справ виконавчого комітету Млинівської селищної ради.

## **VI. Взаємодія.**

1. Відділ, під час виконання покладених на нього функцій та завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету та виконавчими органами Млинівської селищної ради, органами місцевого самоврядування, територіальним управлінням соціального захисту населення, центру зайнятості населення, суб'єктами надання соціальних послуг, управлінням Пенсійного фонду України, робочими органами Фонду соціального страхування України та органами державної служби зайнятості.

## **VII. Заключні положення.**

1. Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням Млинівської селищної ради у встановленому законом порядку.

2. Зміни і доповнення до цього положення вносяться рішенням Млинівської селищної ради.

Секретар селищної ради

Олександр МІЩАНЮК