



УКРАЇНА

**ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

---

**Восьме демократичне скликання  
Сорок четверта сесія**

**РІШЕННЯ**

**від 13.08.2024 року**

**селище Ворохта**

**№392-44/2024**

**Про внесення змін та доповнень  
до Положення про відділ  
соціального захисту населення  
Ворохтянської селищної ради**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись рішенням 5 сесії Ворохтянської селищної ради 8 демократичного скликання від 11 лютого 2021 року №61-5/2021 «Про затвердження Положень про відділи Ворохтянської селищної ради», розпорядженням селищного голови від 01 липня 2024 року № 45-р «Про призначення уповноважених працівників для роботи із доступом до електронного кабінету ІКС ЄДРВВ», селищна рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Внести зміни та доповнення до Положення про відділ соціального захисту населення Ворохтянської селищної ради, затвердженого рішенням 5 сесії Ворохтянської селищної ради 8 демократичного скликання від 11 лютого 2021 року №61-5/2021 «Про затвердження Положень про відділи Ворохтянської селищної ради», виклавши його в новій редакції(додається).

2. Визнати таким, що втратив чинність, додаток №5 до рішення 5 сесії Ворохтянської селищної ради 8 демократичного скликання від 11 лютого 2021 року №61-5/2021 «Про затвердження Положень про відділи Ворохтянської селищної ради».

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на начальника відділу соціального захисту населення.

**Селищний голова**

**Олег ДЗЕМ'ЮК**

**Положення про відділ соціального захисту населення  
Ворохтянської селищної ради  
(нова редакція)**

**1. Загальні положення та структура**

1.1. Відділ соціального захисту населення Ворохтянської селищної ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом селищної ради, який утворюється селищною радою, є підзвітним і підконтрольним селищній раді, що його утворила, підпорядковується виконавчому комітету селищної ради і селищному голові.

1.2. Відділу своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, Указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», наказами Міністерства соціальної політики, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями селищного голови, рішеннями сесій селищної ради та виконавчого комітету, а також Положенням про відділ.

1.3. Структура, штатна чисельність та фонд оплати праці працівників Відділу затверджується рішенням Ворохтянської селищної ради у визначеному законом порядку.

1.4. Посадові особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами органу місцевого самоврядування та соціальними робітниками відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.5. Відділою очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади головою Ворохтянської селищної ради у визначеному законом порядку.

**2. Основні завдання та функції Відділу**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Забезпечення реалізації на території громади державної політики у сфері соціального захисту населення, організації надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам.

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

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

2.1.4. Організація здійснення соціальної роботи в громаді та надання соціальних послуг.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

2.2.2. Бере участь у стратегічному плануванні розвитку соціальної сфери громади, здійснює підготовку пропозицій до проектів місцевих програм соціального розвитку, проекту бюджету громади.

2.2.3. Вирішує відповідно до законодавства питання щодо соціальної підтримки населення громади (прийому документів для призначення і виплати соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій, надання пільг, інших грошових соціальних виплат).

2.2.4. Визначає потребу громади у соціальних та реабілітаційних послугах, встановлює надавачів цих послуг залежно від потреб громади у відповідних послугах, готує в установленому порядку пропозиції щодо створення, реорганізації і ліквідації закладів, установ і підприємств, які надають соціальні послуги та відносяться до комунальної власності територіальної громади.

2.2.5. Веде облік багатодітних сімей, сімей/осіб, у тому числі сімей з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують соціальної підтримки, осіб, які потребують постійної сторонньої допомоги.

2.2.6. Здійснює планування соціальних та реабілітаційних послуг та видатків на їх надання, забезпечує встановлення тарифів за надання платних соціальних послуг.

2.2.7. Приймає рішення щодо організації надання соціальних та реабілітаційних послуг, у тому числі із застосуванням механізмів співпраці та спів фінансування з іншими територіальними громадами, соціального замовлення у недержавних суб'єктів за рахунок бюджетних коштів, проведення конкурсу соціальних проектів, залучення фізичних осіб та фізичних осіб-підприємців, а також інших форм, визначених законодавством.

2.2.8. Надає сприяння та забезпечує контроль за своєчасним підвищенням кваліфікації працівників сфери соціального захисту територіальної громади.

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

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

2.2.11. Вносить пропозиції щодо надання за рахунок коштів місцевого бюджету ритуальних послуг у зв'язку з похованням громадян у випадках, передбачених законодавством (у тому числі одиноких).

2.2.12. Вирішує 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 .

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

2.2.14. Готує проекти розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету та селищної ради з питань, що входять до компетенції Відділу.

2.2.15. Забезпечує збирання, накопичення, реєстрацію та зберігання в електронному кабінеті інформаційно-комунікаційної системи Єдиному державному реєстрі ветеранів війни, інформації про ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалих учасників Революції Гідності, членів сімей таких осіб та членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України.

2.2.16. Виконує інші завдання та вказівки селищного голови, секретаря селищної ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету та завідувача відділу у межах повноважень Відділу.

### **3. Керівництво Відділу**

3.1. Відділоочолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням селищного голови на конкурсній основі або у іншому порядку, визначеному законодавством.

3.2. На посаду начальника відділу може бути призначена особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2-х років.

3.3. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо секретарю ради згідно з розподілом обов'язків.

3.4. Начальник відповідно до покладених на нього обов'язків:

3.4.1. Здійснює загальне керівництво роботою Відділу.

3.4.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва селищної ради.

3.4.3. Розробляє посадові інструкції працівників Відділу, визначає завдання, розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, погоджує їх з відповідними спеціалістами і подає селищному голові на затвердження.

3.4.4. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення з посади працівників Відділу.

3.4.5. Забезпечує взаємодію відділу з іншими відділами і структурними підрозділами Ворохтянської селищної ради.

3.4.6. Доводить до працівників Відділу зміст нормативних та розпорядчих документів.

3.4.7. Вносить в установленому порядку пропозиції селищному голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу.

3.4.8. Проводить особистий прийом громадян, розглядає скарги та заяви з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.4.9. Контролює дотримання працівниками Відділу вимог законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», законів України, що стосуються діяльності Відділу та інших нормативно-правових актів України.

3.4.10. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Відділу.

3.4.11. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Відділу.

3.4.12. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Відділу.

3.4.13. Координує діяльність працівників Відділу, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

3.4.14. Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників Відділу.

3.4.15. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

3.4.16. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) – виконання його обов'язків покладається на іншого працівника Відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

#### **4. Начальник відділу має право:**

4.1. Вносити селищному голові пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4.2. В межах своїх повноважень давати доручення працівникам Відділу, які є обов'язковими до виконання.

4.3. Вносити керівництву ради пропозиції щодо заохочення працівників Суктору, надання їм матеріальної допомоги, накладення на них стягнень за порушення трудової та виконавчої дисципліни.

4.4. Подавати пропозиції щодо формування номенклатури справ.

#### **5. Начальник відділу несе відповідальність за:**

5.1. Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

5.2. Незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків, передбачених цим Положенням.

5.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівників Відділу.

5.4. Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.

5.5. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

5.6. Невиконання чи неналежне виконання рішень Ворохтянської селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень голови селищної ради відповідно до компетенції відділу.

5.7. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу, стан діловодства.

#### **6. Начальник відділу повинен знати:**

6.1. Закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України,

постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, сучасні методи управління персоналом, трудового законодавства, психології праці, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, державну мову.

## **7. Права і обов'язки працівників Відділу**

7.1. Працівники Відділу мають право:

7.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

7.1.2. На безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

7.1.3. На соціальний і правовий захист.

7.1.4. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

7.1.5. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

7.1.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення надання соціальних послуг та проведення соціальної роботи.

7.1.7. Подавати пропозиції до проєкту бюджету Ворохтянської селищної ради з питань, що належать до його компетенції.

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

7.1.9. Одержувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій інформацію з питань, що належать до його компетенції.

7.1.10. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

7.2. Працівники Відділу зобов'язані:

7.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

7.2.2. Виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, дбайливо ставитися до майна ради та її виконавчих органів.

7.2.3. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, закони України, що стосуються діяльності Відділу.

7.2.4. Займатися самоосвітою, постійно підвищувати свій професійний рівень.

7.2.5. Вивчати законодавство, положення, постанови та розпорядження вищих керівних органів з метою впровадження їх в роботу, згідно з функціональними направленнями роботи Відділу.

7.2.6. Зобов'язані дотримуватись термінів виконання конкретних завдань.

7.2.7. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

7.3. Працівникам відділу забороняється:

7.3.1. Діяти всупереч національним інтересам України.

7.3.2. Використовувати своє службове становище в корисних цілях, а також вчиняти дії, які відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

7.3.3.Проявляти упередженість до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

## **8. Відповідальність працівників Відділу:**

8.1.Працівники Відділу несуть відповідальність в установленому законодавством порядку.

8.2.За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

## **9. Взаємовідносини**

9.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

## **10. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення Відділу**

10.1.Відділ фінансується за рахунок коштів селищного бюджету, виділених на його утримання.

10.2.Відділ володіє і користується майном, що передано йому в користування.

10.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

## **11. Заключні положення**

11.1. Структура Відділу утримується за рахунок місцевого бюджету.

Граничну чисельність Відділу затверджує сесія Ворохтянської селищної ради. Штатний розпис Відділу, витрати на його утримання затверджуються рішенням сесії чи розпорядженням голови селищної ради. Начальник відділу може вносити пропозиції щодо уточнення кошторису витрат.

11.2. Відділ веде діловодство відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

11.3. Голова Ворохтянської селищної ради створює належні умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, комп'ютерною технікою, відповідно обладнаними засобами збереження документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з напрямків діяльності Відділу.

11.4. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться за рішенням Ворохтянської селищної ради в порядку, встановленому чинним законодавством України.

**Секретар ради**

**Ярослав БІЛОУС**