



УКРАЇНА
Бібрська міська рада
Львівського району Львівської області
XXIX позачергова сесія VIII скликання
Р І Ш Е Н Н Я

18 серпня 2023 року
м. Бібрка

№ 4592

**Про створення Відділу соціального захисту населення
виконавчого комітету Бібрської міської ради Львівського району Львівської області**

З метою вдосконалення роботи виконавчого комітету міської ради та структурування функціональних напрямків діяльності, врахувавши рекомендації постійної комісії з гуманітарних питань, керуючись Конституцією України, ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про соціальні послуги», відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України «Деякі питання адміністрування надання місцевими державними адміністраціями і територіальними громадами соціальної підтримки у сферах соціального захисту населення та захисту прав дітей» № 868 від 30.12.2020, наказу Міністерства соціальної політики України № 890 від 14.06.2018 «Про деякі питання діяльності об'єднаної територіальної громади щодо соціальної підтримки населення та захисту прав дітей» (зі змінами), Бібрська міська рада

ВИРІШИЛА:

- 1.** Створити Відділ соціального захисту населення виконавчого комітету Бібрської міської ради Львівського району Львівської області.
- 2.** Затвердити Положення про відділ соціального захисту населення виконавчого комітету Бібрської міської ради Львівського району Львівської області (додається).
- 3.** Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань.

Бібрський міський голова _____ Гринус Р.Я.

Положення

про Відділ соціального захисту населення виконавчого комітету Бібрської міської ради Львівського району Львівської області

1. Загальні положення

1.1. Відділ соціального захисту населення виконавчого комітету Бібрської міської ради Львівського району Львівської області (надалі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Бібрської міської ради, утворюється Бібрською міською радою, є підзвітним та підконтрольним Бібрській міській раді, Бібрському міському голові, іншим посадовим особам відповідно до розподілу повноважень, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади, діє у відповідності з цим Положенням.

1.2. Найменування Відділу:

1.2.1. Повне найменування Відділу:

Відділ соціального захисту населення виконавчого комітету Бібрської міської ради Львівського району Львівської області

1.2.2. Скорочена найменування Відділу:

ВСЗН виконавчого комітету Бібрської міської ради.

1.3. Місцезнаходження Відділу:

81220, Львівська область, Львівський район, місто Бібрка, площа Національного Відродження, будинок 16.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Бібрської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Бібрського міського голови, прийнятими в межах його компетенції, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Положення про Відділ затверджується Бібрською міською радою. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією Бібрської міської ради.

1.6. Реорганізація, ліквідація Відділу проводиться за рішенням Бібрської міської ради.

2. Основні завдання та функції відділу

2.1. Основними завданнями Відділу у межах реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення на відповідній території є:

1) забезпечення соціального захисту населення територіальної громади, виконання програм і заходів у цій сфері;

2) приймання документів для надання соціальної підтримки населенню, зокрема адміністративних послуг соціального характеру, внесених до переліку згідно з класифікатором, та консультування з питань застосування законодавства;

3) приймання документів та їх опрацювання з метою прийняття у визначеному законодавством порядку рішень щодо встановлення опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена;

3.1) приймання документів та їх опрацювання з метою прийняття у визначеному законодавством порядку рішень щодо призначення та реєстрації помічника дієздатній фізичній особі, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати свої обов'язки;

4) приймання документів для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю, громадян, постраждалих унаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни (в тому числі учасників АТО / ООС), осіб, на яких поширюється дія законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»;

5) формування та передача документів для опрацювання і ухвалення рішень структурному підрозділу з питань соціального захисту населення районної державної адміністрації, у тому числі формування та передача засобами автоматизованого обміну інформацією з використанням ПК «Соціальна громада» електронних справ;

6) перевірка правильності заповнення заяви та в разі потреби надання допомоги в її заповненні;

- 7) перевірка правильності оформлення та наявності всіх документів, що підтверджують право заявника на відповідні види допомоги;
 - 8) збірка відомостей, зазначених в заяві, декларації з документами, що посвідчують особу (паспорт громадянина України, свідоцтво про народження дитини), зареєстрованих у житловому приміщенні громадян і членів їхніх сімей, які претендують на отримання соціальної допомоги, та іншими необхідними документами, які передбачені нормативно – правовими актами;
 - 9) завіряння копій документів, що долучаються до паперової справи, підписом та печаткою;
 - 10) видача громадянам: повідомлення (відривний талон) про прийняття заяви та передбачених законом документів, або надсилання відповідного паперового, електронного повідомлення у випадках, передбачених законодавством;
 - 11) повідомлення про прийняте рішення щодо надання соціальної допомоги відповідно до поданої заяви;
 - 12) посвідчення про встановлення статусу особи деяким категоріям громадян відповідно до законодавства;
 - 13) дозволу опіки недієздатної особи та піклувальнику особи, цивільна дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину;
 - 14) подання про можливість призначення особи опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена;
 - 15) направлення на забезпечення технічними засобами реабілітації;
 - 16) направлення на реабілітацію;
 - 17) направлення на проходження обласної / центральної медико – соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення автомобілем;
 - 18) 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, всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат і послуг за місцем проживання / перебування;
 - 19) розроблення та організація виконання комплексних програм і заходів щодо забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків і жінок, протидії торгівлі людьми, запобігання домашньому насильству;
 - 20) здійснює інші передбачені законом завдання та функції.
- 2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань.
- 1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики та забезпечує контроль за їх реалізацією;
 - 2) здійснює прийом громадян з питань соціального захисту, оформлення опіки / піклування;
 - 3) надає адміністративні послуги соціального характеру, прийом відповідних документів для призначення державної соціальної допомоги та передає їх органу, який призначає допомоги;
 - 4) забезпечує взаємодію з органами місцевого самоврядування, центром надання адміністративних послуг щодо надання соціальної підтримки населення, іншими уповноваженими посадовими особами;
 - 5) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку Бібрської міської територіальної громади;
 - 6) аналізує стан і тенденції соціального розвитку в межах Бібрської міської територіальної громади та вживає заходів для усунення недоліків;
 - 7) визначає потребу населення територіальної громади у соціальних послугах відповідно до законодавства, у тому числі із залученням надавачів соціальних послуг недержавного сектору;
 - 8) вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;
 - 9) проводить заходи щодо обстеження матеріально-побутових умов осіб / сімей та виявлення вразливих груп населення, які перебувають у складних життєвих обставинах;
 - 10) здійснює контроль за додержанням вимог Закону України «Про соціальні послуги»;
 - 11) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
 - 12) розробляє в межах компетенції проекти розпоряджень Бібрського міського голови, проекти рішень Бібрської міської ради та її виконавчого комітету;
 - 13) проводить інформаційно-роз'яснювальну та просвітницьку роботу;
 - 14) залучається до діяльності органу опіки та піклування територіальної громади;

- 15) 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 Бібрському міському голові;
- 16) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань, віднесених до компетенції Відділу;
- 17) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, віднесених до компетенції Відділу;
- 18) забезпечує доступ до публічної інформації, з питань, віднесених до компетенції Відділу;
- 19) постійно інформує населення про виконання своїх повноважень визначених законом;
- 20) забезпечує організацію ефективного співробітництва співпраці з іншими структурними підрозділами Бібрської міської ради, органів виконавчої влади;
- 21) бере участь у роботі комісій, утворених при Бібрській міській раді з питань соціального захисту населення;
- 22) сприяє громадянам в отриманні документів, необхідних для формування справ, які стосуються соціальних допомог, компенсацій та інших соціальних гарантій;
- 23) проводить електронні звірки у доступних реєстрах;
- 24) виконує повноваження, делеговані органами виконавчої влади;
- 25) забезпечує в межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 26) забезпечує захист персональних даних;
- 27) залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і відповідних заходів;
- 28) з питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:
 - 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, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу, інших пільг, передбачених законодавством;
 - сприяє громадянам в отриманні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги, субсидій та надання пільг;
 - взаємодіє з органами місцевого самоврядування базового рівня, центрами надання адміністративних послуг щодо приймання ними документів для надання державної соціальної підтримки, зокрема, із застосуванням програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада» та формування електронної справи. Забезпечує прийняття рішення про призначення (відмову в призначенні) заявнику державної соціальної підтримки (у разі формування електронної справи – на її підставі) та інформує орган місцевого самоврядування базового рівня, центр надання адміністративних послуг щодо прийнятого рішення;
 - організовує прийом структурними підрозділами з питань соціального захисту населення документів для призначення усіх видів соціальної допомоги, надісланих поштою або в електронній формі (через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості), та забезпечує розгляд заяв і прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;
 - здійснює контроль за цільовим використанням коштів, виділених для надання державної соціальної допомоги та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством;
 - проводить підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
 - проводить підготовку документів щодо присвоєння почесного звання «Мати героїня»;
 - подає пропозиції до проектів регіональних програм соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
 - організовує в межах компетенції роботу з надання пільг пенсіонерам, особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, самотнім непрацездатним особам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства;
 - організовує збір і подання документів для виплати одноразової грошової допомоги постраждалим особам та 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;

- веде облік внутрішньо переміщених осіб;

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

- аналізує стан виконання комплексних програм та реалізації заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним особам і подає міському голові пропозиції з цих питань;

- видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства;

- спрямовує та координує діяльність КЗ «Центр надання соціальних послуг» Бібрської міської ради та інших установ, закладів і служб, що надають соціальні послуги;

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

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

29) у сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

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

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

- забезпечує направлення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності, до установ, які надають реабілітаційні послуги, відповідно до бюджетних програм;

- визначає потреби в забезпеченні осіб з інвалідністю та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у компенсаційних виплатах, передбачених законодавством, та направляє узагальнену інформацію Департаменту;

- забезпечує виконання програм і заходів щодо гарантування рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання домашньому насильству і насильству за ознакою статі;

- забезпечує реалізацію на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі;

- 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;

- забезпечує створення і підтримку пунктів консультування та поширення інформаційно-просвітницьких матеріалів з питань запобігання торгівлі людьми;

- вживає заходів для підвищення рівня обізнаності з питань протидії торгівлі дітьми батьків, осіб, які їх замінюють, та осіб, які постійно контактують з дітьми у сферах освіти, охорони здоров'я, культури, фізичної культури та спорту, оздоровлення та відпочинку, судовій та правоохоронній сферах;

30) 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;

31) виконує інші передбачені законодавством повноваження.

2.3. Реєстрація колективних договорів відповідно до чинного законодавства.

3. Права відділу

3.1. Відділ має право:

1) отримувати в установленому законодавством порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та від їхніх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання визначених для нього завдань;

2) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Бібрської міської ради з питань соціального захисту населення;

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

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

3.2. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

4. Структура та організація діяльності відділу

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

4.2. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і виконання свої функцій;

- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету Бібрської міської ради, сесіях Бібрської міської ради питань, що належать до компетенції Відділу, бере участь у їх засіданнях;

- вносить пропозиції Бібрському міському голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників Відділу;

- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає заходів до його поліпшення;

- вносить пропозиції Бібрському міському голові щодо структури і штату працівників Відділу;

- розробляє посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними, визначає функції та ступінь відповідальності працівників Відділу;

- планує роботу Відділу, вносить пропозиції до планів роботи виконавчого комітету Бібрської міської ради;

- від імені Відділу та в межах завдань, покладених на відділ, підписує документи, пов'язані з діяльністю Відділу;

- представляє Відділ у відносинах з виконавчими органами Бібрської міської ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;

- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та положенням про Відділ;

- забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.3. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу виконання його обов'язків покладається на спеціаліста відділу.

4.4. Працівників Відділу призначає на посаду та звільняє з посади Бібрський міський голова згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4.5. Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються на засіданні виконавчого комітету Бібрської міської ради.

4.6. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету в межах граничної чисельності та фонду оплати праці структурних підрозділів Бібрської міської ради.

4.7. Відділ не є юридичною особою.

4.8. Документи, що готуються Відділом з питань, що належать до його компетенції, погоджує заступник Бібрського міського голови або Бібрський міський голова.

4.9. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом та структурними підрозділами Бібрської міської ради, територіальними представництвами 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.

4.10. Особи, винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, притягуються до цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством України.

4.11. Особи, винні у порушенні трудового законодавства, притягуються до дисциплінарної відповідальності.

Секретар Бібрської міської ради _____ Стах І.Я.