ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Долинської міської ради

від 21.07.2022 № 1671-21/2022

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ соціальної політики Долинської міської ради**

**1.Загальні положення**

1.1. Відділ соціальної політики (надалі – Відділ) є виконавчим органом Долинської міської ради, утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, її виконавчому комітету, міському голові, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування” та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, регламентом міської ради, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням, нормативними актами Департаменту соціального захисту населення Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу та провідні спеціалісти є посадовими особами органу місцевого самоврядування, фахівці з соціальної роботи та соціальні працівники є працівниками міської ради.

**2. Мета Відділу**

Метою Відділу є забезпечення в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сфері соціального захисту, шляхом здійснення нагляду за додержанням на території Долинської міської ради вимог законодавства у цій сфері, виконання відповідних державних і місцевих програм соціального захисту населення, надання якісних соціальних послуг.

**3. Основні завдання**

Основними завданнями Відділу є:

3.1. Забезпечення дотримання встановлених законодавством гарантій щодо соціального захисту населення Долинської об’єднаної територіальної громади: створення ефективної, прозорої, інноваційної, конкурентної системи соціальних послуг згідно з міжнародними стандартами; планування та реалізація місцевих програм соціального захисту; здійснення індивідуальної соціальної роботи відповідно до потреб і запитів громадян.

3.2. Надання допомоги в отриманні соціальних і реабілітаційних послуг, проведення соціальної роботи з особами, сім’ями, які опинилися у складних життєвих обставинах, учасникам бойових дій.

3.3. Розроблення та організація виконання комплексних програм поліпшення соціального обслуговування осіб з інвалідністю та дітей-інвалідів, пенсіонерів, одиноких непрацездатних громадян похилого віку, сімей, які опинилися у складних життєвих обставинах, учасникам бойових дій та всебічне сприяння в отриманні ними соціального обслуговування та соціальних послуг за місцем проживання.

3.4. Сприяння створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об’єктів соціальної інфраструктури, направлення інвалідів та дітей-інвалідів до реабілітаційних установ та навчальних закладів системи соціального захисту населення.

3.5. Забезпечення реалізації державної політики з питань підтримки сім’ї; рівних прав та можливостей жінок та чоловіків; соціальної інтеграції інвалідів; у сфері захисту прав і свобод внутрішньо переміщених осіб.

3.6. Допомога у зборі документів громадянам, які потребують соціальної підтримки та надання матеріальної допомоги жителям Долинської ТГ.

3.7. Розгляд звернень та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

3.8. Проведення інформаційно-роз’яснювальної роботи з питань соціальної політики.

3.9. Взаємодія із структурними підрозділами з питань соціального захисту населення та службою у справах дітей, суб’єктами надання соціальних послуг, центрами зайнятості, виконання управлінських процедур та операцій і здійснення безпосередньої діяльності у сфері соціального захисту населення.

3.10. Здійснення інших повноважень, покладених на Відділ відповідно до чинного законодавства.

**4. Права та обов’язки Відділу:**

4.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції і законодавстві України та Регламенті міської ради.

4.2. Забезпечити виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

4.3. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

4.4. Сприяти громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги.

4.5. Складати акти обстеження матеріально-побутових умов сім’ї для призначення (відновлення) соціальної допомоги/соціальних виплат.

4.6. Допомагати у вирішенні відповідно до законодавства питання про надання допомоги інвалідам, ветеранам війни і праці, сім’ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісті) військовослужбовців, дітям-інвалідам, багатодітним сім’ям, учасникам бойових дій іншим категоріям населення для вирішення матеріально-побутових проблем.

4.7. Забезпечувати проведення соціальної роботи, зокрема:

– визначення індивідуальних потреб сімей (осіб) у соціальних послугах та допомозі;

– допомоги в організації надання соціальних та реабілітаційних послуг сім’ям (особам), які опинилися у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги;

– розгляд заяв осіб, які опинилися у складних життєвих обставинах, щодо отримання соціальних послуг та допомоги у вирішенні стосовно їх надання, у т.ч. сприяння працевлаштуванню (за потреби), до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей-інвалідів, направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю та дітей-інвалідів відповідно до поданих заяв і документів, перелік яких визначено законодавством, в межах делегованих повноважень.

4.8. Сприяти у вирішенні питань соціального захисту внутрішньо переміщених осіб.

4.9. Вживати заходів щодо соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі.

4.10. Брати участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

4.11. Інформувати населення з питань, що належать до його компетенції, через засоби масової інформації.

4.12. Надавати пропозиції до проєкту бюджету Долинської міської ради в частині врахування видатків на соціальний захист та соціальне забезпечення.

4.13. Виконувати повноваження, делеговані органами виконавчої влади.

4.14. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Долинської міської ради та Калуської районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.15.Розробляти проєкти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету і міської ради з питань віднесених до компетенції відділу.

4.16. Готувати самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали з питань віднесених до компетенції відділу для подання міському голові.

4.17. Організовувати в межах повноважень забезпечення прав та інтересів осіб, які потребують опіки та піклування.

4.18. Здійснювати перевірку щодо повноти поданих заявниками документів, правильності їх оформлення.

4.19. Передавати пакет документів до управління соціального захисту населення відповідної районної державної адміністрації для їх опрацювання.

4.20. Подавати повідомлення про призначення усіх видів соціальної допомоги ( або відмову в її призначення).

4.21. Здійснювати оцінювання потреб особи/ сім’ї у соціальних послугах шляхом аналізу документів, фактів та інформації, зібраних під час спілкування з особою/сім’єю та їхнім найближчим оточенням.

4.22. Спрямовувати та координувати діяльність місцевого центру надання адміністративних послуг та послуг в реалізації законодавства України, надавати їм організаційну та методичну допомогу.

4.23. Готувати матеріали на присвоєння почесного звання України “Мати-Героїня” багатодітним матерям територіальної громади.

4.24. Інформувати про порядок укладення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом підприємств, організацій та установ Долинської міської ради, зміни та доповнення до них, проводити його реєстрація, відповідальність за відсутність колективного договору.

4.25. Подавати виконавчому комітету, управлінню соціального захисту населення відповідної районної державної адміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

4.26. Брати участь у пленарних засіданнях сесії міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

4.27. Забезпечувати в межах своїх повноважень виконання заходів загальнодержавних, регіональних програм з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі.

4.28.Забезпечувати впровадження механізму взаємодії суб’єктів, які здійснюють заходи у сфері протидії торгівлі людьми.

4.29. Готувати пакети документів до оплати, відповідно призначених допомог.

4.30. Контролювати в межах своєї компетенції кількість отримувачів допомог.

**5.Структура Відділу**

5.1. Структура Відділу затверджується рішенням Долинської міської ради.

5.2. Працівники Відділу, відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням міського голови.

5.3. Посадові обов’язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

**6.Керівництво Відділом**

6.1. Відділ очолює начальник, який є посадовою особою місцевого самоврядування.

6.2. Начальник відділу:

– здійснює керівництво діяльністю Відділу;

– несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

– діє без доручення від імені Відділу, представляє його інтереси в органах, установах та організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадами;

– розробляє посадові інструкції працівників Відділу та визначає ступінь їх відповідальності;

– надає пропозиції міському голові щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;

– звітує про роботу Відділу;

– вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому питань, що належать до компетенції відділу, розробляє проєкти відповідних рішень виконавчого комітету та міської ради;

– проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

- розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

- виконує інші доручення керівництва міської ради, пов’язані з діяльністю відділу.

**7. Фінансування діяльності Відділу**

7.1. Відділ фінансується за рахунок коштів бюджету Долинської міської ради, які виділені на його утримання.

**8. Система взаємодії**

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

**9.Заключні положення**

9.1. Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням Долинської міської ради у встановленому законом порядку.

9.2.Зміни і доповнення до цього положення вносяться рішенням Долинської міської ради.