



У К Р А Ї Н А
ГЛУХОВЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Рішення №1257

48 сесія
8 скликання

смт Глухівці

від 31.10.2024 року

Про затвердження Положення про Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Глуховецької селищної ради новій редакції

Для приведення у відповідність установчих документів, **ВІДПОВІДНО ДО** СТ.54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України № 3285-IX від 28.07.2023 року «Про порядок вирішення окремих питань адміністративно-територіального устрою України» сесія Глуховецької селищної ради **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити положення про Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Глуховецької селищної ради в новій редакції (додається).
2. Начальнику відділу забезпечити державну реєстрацію положення про Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Глуховецької селищної ради новій редакції відповідно до чинного законодавства.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на селищного голову.

Селищний голова

Олександр АМОНС

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням 48 сесії Глуховецької селищної
ради 8 скликання від 31.10.2024р. №1257

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ соціального захисту населення та охорони
здоров'я Глуховецької селищної ради
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Глуховецької селищної ради (надалі - Відділ) є самостійним виконавчим органом Глуховецької селищної ради, утворюється радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

Відділ є підзвітним, підконтрольним селищній раді, її виконавчому комітету та селищному голові а також підзвітний Департаменту соціальної та молодіжної політики обласної державної адміністрації.

1.2. 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, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

1.3. Відділу, як органу управління підпорядковані наступні заклади: Комунальна установа «Центр надання соціальних послуг» Глуховецької селищної ради; Комунальне підприємство «Центр первинної медико-санітарної допомоги Глуховецької селищної ради»;

1.4. Повна назва: відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Глуховецької селищної ради;

скорочена назва: відділ соц зах та охор здор Глух с.р.

1.5. Місцезнаходження юридичної особи: Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Глуховецької селищної ради: індекс 22130, Україна, Вінницька область, Хмільницький район, селище Глухівці, вулиця Шкільна, №41.

2. Завдання та функції

Основними завданнями відділу є:

2.1. забезпечення реалізації державної політики на території громади у сферах соціального захисту населення та охорони здоров'я;

2.2. виконання відповідних державних і місцевих програм соціального захисту, охорони здоров'я, надання населенню якісних соціальних послуг та медичної допомоги;

2.3. прийом громадян з питань надання адміністративних послуг соціального характеру.

2.4. надання консультацій та роз'яснень громадянам з питань застосування законодавства, пов'язаних із соціальною підтримкою населення.

2.5. забезпечення прав та соціальних гарантій мешканцям громади з питань надання послуг із соціальної підтримки населення.

2.6. визначення потреб громади в соціальних послугах та організація їх надання;

2.7. забезпечення реалізації державної політики в сфері охорони здоров'я;

2.8. сприяння діяльності комунальних підприємств охорони здоров'я.

2.9.1. Відділ з питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

1) провадить надання адміністративних послуг соціального характеру, за принципом Програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система» «Соціальна громада» працівниками Відділу та іншими уповноваженими посадовими особами безпосередньо та на віддалених робочих місцях, створених у старостатах, що охоплює:

- організацію безпосереднього прийому громадян;

- приймання та опрацювання документів з метою передачі їх до структурних підрозділів районної державної адміністрації для визначення права на надання адміністративних послуг соціального характеру;

- видачу повідомлення про прийняте рішення відповідно до поданої заяви (щодо надання соціальної підтримки);

- надання консультацій та роз'яснень громадянам з питань застосування законодавства, пов'язаних із соціальною підтримкою населення.

2) готує та забезпечує реалізацію місцевих програм у сфері соціального захисту населення;

3) організовує виявлення вразливих груп населення та осіб/сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах або мають найвищий ризик потрапляння в такі обставини;

4) вирішує у встановленому порядку питання опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами цивільна дієздатність яких обмежена;

5) здійснює виплату компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі відповідно до законодавства;

6) здійснює відшкодування проїзду за перевезення пільгових категорій громадян відповідно до законодавства;

7) здійснює відшкодування пільг з послуг зв'язку окремим категоріям громадян;

8) здійснює відшкодування пільгового медичного обслуговування осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

9) здійснює виплату за рахунок коштів бюджету громади допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого;

10) вирішує питання щодо надання ритуальних послуг у зв'язку з похованням самотніх громадян, ветеранів війни та праці, інших категорій малозабезпечених громадян відповідно до законодавства;

11) проводить обстеження матеріально-побутових умов сім'ї для призначення (відновлення) державної соціальної допомоги, житлової субсидії та інших соціальних виплат громадянам у випадках, що передбачені законодавством та складає відповідні акти обстеження;

2.9.2. 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 організаційні заходи щодо надання особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю реабілітаційних послуг, технічних та інших засобів реабілітації;

- здійснює виплату компенсацій інвалідам на бензин (пальне), ремонт, техобслуговування автотранспорту та транспортне обслуговування, а також встановлення телефонів інвалідам I та II груп інвалідності;

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

2.9.3. у сферах надання соціальних послуг населенню, проведення соціальної роботи:

- здійснює контроль за додержанням вимог Закону України «Про соціальні послуги» у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

- координує діяльність суб'єктів системи надання соціальних послуг на місцевому рівні;

- виконує функції уповноваженого органу системи надання соціальних послуг через підпорядковану Відділу Комунальну установу «Центр надання соціальних послуг» Глуховецької селищної ради;

- здійснює організаційно-методичне забезпечення та контроль за додержанням законодавства про надання соціальних послуг.

- приймає рішення про прийняття до ЦНСП на підставі особистої заяви особи, яка перебуває у складних життєвих обставинах, або її законного представника, на ім'я селищного голови.

- здійснює фінансування ЦНСП за рахунок коштів місцевого бюджету, передбачених для виконання програм спрямованих на вирішення проблем громадян, які знаходяться в складних життєвих обставинах та потребують стороннього догляду, інших джерел, незаборонених законодавством, у тому числі спонсорських, благодійних (гуманітарних) внесків.

- здійснює контроль за цільовим використанням бюджетних коштів, спрямованих на фінансування соціальних послуг;
- визначає потреби населення Глуховецької територіальної громади у соціальних послугах;
- забезпечує взаємодію надавачів соціальних послуг та органів, установ, закладів, фізичних осіб-підприємців, які в межах своєї компетенції надають на території громади допомогу вразливим групам населення та особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, та/або здійснюють їх захист;
- здійснює збір, аналіз та поширення відповідно до законодавства інформації щодо надання соціальних послуг, сприяє впровадженню кращого досвіду надання соціальних послуг;
- вирішує інші питання щодо надання соціальних послуг відповідно до законодавства;

2.9.4. з питань реалізації державної політики на ринку праці:

- аналізує розвиток процесів, що відбуваються на ринку праці;
- здійснює організацію проведення громадських та тимчасових робіт для осіб, зареєстрованих як безробітні;
- здійснює контроль за охороною праці та забезпеченням соціального захисту працівників підприємств, установ, організацій на території громади;
- бере участь у соціальному діалозі, укладенні територіальних угод, колективних договорів відповідно до законодавства;
- проводить повідомну реєстрацію колективних договорів;
- здійснює заходи соціального патронажу щодо осіб, які відбували покарання у вигляді обмеження чи позбавлення волі;
- здійснює контроль за додержанням законодавства про працю юридичними особами, у тому числі їх структурними та відокремленими підрозділами, які не є юридичними особами, та фізичними особами, які використовують найману працю на території громади, в межах повноважень у порядку та спосіб, визначений законодавством;

2.9.5. з питань реалізації державної політики у сфері охорони здоров'я:

- виконує функції уповноваженого органу системи надання послуг з охорони здоров'я через підпорядковане Відділу Комунальне підприємство «Центр первинної медико-санітарної допомоги Глуховецької селищної ради»;
- здійснює аналіз стану охорони здоров'я на території громади, прогнозування розвитку охорони здоров'я, удосконалення мережі закладів охорони здоров'я згідно із потребами громадян;
- організовує заходи, спрямовані на запобігання інфекційним захворюванням, епідеміям.

У своїй діяльності Відділ взаємодіє зі структурним підрозділом з питань соціального захисту населення районної державної адміністрації, суб'єктами надання соціальних послуг, управліннями Пенсійного фонду України, робочими

органами Фонду соціального страхування України та органами державної служби зайнятості.

3. Права та обов'язки.

3.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів селищної ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

3.2. Вносити органу місцевого самоврядування пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу, брати безпосередню участь у формуванні бюджету галузі соціального захисту та охорони здоров'я територіальної громади.

3.3. За дорученням голови селищної ради брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) та об'єднань громадян (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

3.5. Контролювати забезпечення відповідно до законодавства пільгових категорій населення лікарськими засобами і виробами медичного призначення.

3.6. Брати участь у перевітках підприємств, закладів, установ і організацій сфери соціального захисту та охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності територіальної громади, у встановленому законом порядку.

3.7. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами селищної ради, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.8. Своєчасно та належним чином виконувати покладені на Відділ завдання і функції.

3.9. Дотримуватись вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ.

3.10. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці.

4. Керівництво

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

Начальник Відділу підпорядковується безпосередньо селищному голові.

4.2. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників Відділу.

2) координує та контролює роботу підвідомчих закладів соціального захисту та охорони здоров'я.

3) забезпечує підготовку проектів розпоряджень селищного голови, рішень селищної ради і виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, що належать до його компетенції.

4) планує роботу Відділу, аналізує стан її виконання, подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи селищному голові, розглядає у встановленому порядку листи, заяви, скарги та звернення громадян, веде особистий прийом громадян та забезпечує виконання їх законних вимог та обґрунтованих прохань.

5) забезпечує виконання працівниками Відділу вимог чинного законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та боротьби з корупцією, правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує та координує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

6) візує документи, які стосуються діяльності Відділу та підпорядкованих йому закладів соціального захисту та охорони здоров'я.

7) видає в межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

8) вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування галузі соціального захисту та охорони здоров'я, аналізує використання бюджетних коштів.

9) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ.

10) представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Глуховецької селищної ради, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

11) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

12) несе персональну відповідальність за роботу Відділу, належне виконання покладених на нього завдань та функцій.

13) вносить пропозиції щодо підбору кадрів, заохочення працівників відділу, встановлення їм надбавок до посадових окладів, преміювання, надання матеріальної допомоги, а також відповідальності за порушення трудової і виконавської дисципліни.

14) звітує про роботу Відділу перед селищним головою не менше одного разу на рік.

15) здійснює інші повноваження, визначені в межах компетенції Відділу.

4.3. На період тимчасової відсутності начальника Відділу (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує посадова особа, визначена головою селищної ради;

5. Заключні положення

5.1. Відділ є неприбутковою установою, яке одночасно відповідає таким вимогам:

- утворення Відділу здійснюється в порядку, визначеному Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

- заборона розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску);

- доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Відділу та реалізації завдань, визначених цим положенням;

- передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

5.2. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, круглу печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, свій бланк, веде діловодство згідно з номенклатурою справ, утримується за рахунок бюджетних коштів:

- структуру і чисельність працівників Відділу, фонд оплати праці його працівників визначає голова селищної ради.

- штатний розпис і кошторис Відділу затверджує голова селищної ради за пропозиціями начальника Відділу.

- Глуховецька селищна рада створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує належним приміщенням, сучасними засобами оргтехніки та зв'язку, нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.3. Зміни та доповнення до цього Положення оформляються шляхом викладення його в новій редакції, державна реєстрація даного Положення проводиться згідно чинного законодавства України.

5.4. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється відповідно до рішення селищної ради та чинного законодавства України.

Секретар селищної ради

Катерина МЕЛЬНИЧУК