

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
від 25.01.2024 № 01/01/2024

ПЛАН РОБОТИ
відділу соціального захисту населення
Миролубненської сільської ради
на 2024 рік

**Основні напрями діяльності
Відділу соціального захисту населення
Миролюбненської сільської ради
у 2024 році**

Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення на території Миролюбненської територіальної громади;

Забезпечення виконання Законів України та Постанов КМУ: «Про охорону дитинства», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про соціальні послуги», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо - переміщених осіб», «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі»(постанова № 859), «Деякі питання реалізації прав потерпілих внаслідок нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання на отримання соціальних послуг» (постанова № 775), та ін.

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Хто контролює	Примітка
1	Забезпечення виконання рішень сільської ради,	постійно	Начальник відділу	Начальник відділу	

	виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови з питань, що віднесені до компетенції Відділу соціального захисту населення Миролубненської сільської ради.		Спеціалісти відділу	Виконавчий комітет Сільський голова	
2	Участь у формуванні, реалізації заходів, проектів та програм щодо соціального захисту населення Миролубненської сільської ради.	за потребою	Начальник відділу Спеціалісти відділу	Начальник відділу Виконавчий комітет Сільський голова	
3	Узагальнення, підготовка та оформлення статистичних та інформаційно-аналітичних матеріалів, тижневих, місячних, квартальних, піврічних та річних звітів щодо соціального захисту та надання соціальних послуг Відділу соціального захисту населення Миролубненської сільської ради.	постійно (за потребою)	Начальник відділу Спеціалісти відділу	Начальник відділу	
4	Створення бази та формування обліку соціальних категорій населення Миролубненської сільської ради: діти віком від 0-3 років; діти віком від 4-6 років; діти від 7-13 років; діти віком від 14-18 років; діти-сироти; діти позбавлені батьківського піклування; повнолітні особи під опікою; прийомні сім'ї, сім'ї опікунів, піклувальників; діти з особливими потребами; багатодітні сім'ї; самотні матері; особи з I групою інвалідності; особи з II групою інвалідності; особи з III групою інвалідності; особи загального захворювання; інваліди з дитинства; учасники бойових дій АТО/ООС; сім'ї загиблих в АТО/ООС; учасники бойових дій; учасники війни; учасники ЧАЕС; діти війни; самотні особи похилого віку; внутрішньо-переміщені особи.	постійно	Спеціалісти відділу Старостинських округів	Начальник відділу	
5	Формування та постійне оновлення бази довгожителів територіальної громади.	постійно	Старостинських округів	Начальник відділу	

			КЗ «Центр надання соціальних послуг» Спеціалісти відділу		
6	Формування та постійне оновлення бази ветеранів та ветеранок війни, Захисників та Захисниць, членів сімей загиблих територіальної громади.	постійно	Спеціаліст відділу Старостинських округів	Начальник відділу	
7	Проведення моніторингу та оцінки якості, доступності та ефективності послуг в соціальній сфері.	I, II півріччя	Спеціалісти відділу Старостинських округів КЗ «Центр надання соціальних послуг»	Начальник відділу	
8	Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед населення територіальної громади з питань, що стосуються компетенції відділу.	постійно	Начальник відділу Спеціалісти відділу	Начальник відділу	
9	Прийом громадян з питань, що стосуються компетенції відділу.	постійно	Начальник відділу Спеціалісти відділу	Начальник відділу	
10	Виїзний прийом громадян (інформування, консультування, прийом документів).	Щомісячно (3 неділя місяця)	Начальник відділу Спеціалісти відділу	Начальник відділу	
11	Здійснення обстеження матеріально-побутових умов проживання громадян, які потребують допомоги.	за потребою	Начальник відділу Спеціалісти відділу	Начальник відділу	
12	Прийом заяв з необхідними документами на державні соціальні допомоги, компенсації, грошові виплати, соціальні послуги, пільги, субсидію для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.	постійно	Спеціалісти відділу	Начальник відділу	
13	Перевіряти правильність заповнення заяви, декларації, оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідний вид соціальної	постійно	Начальник відділу Спеціалісти відділу	Начальник відділу	

	підтримки.				
14	Прийом документів на оформлення довідки ВПО та компенсаційні виплати для даної категорії осіб згідно Постанови №332 «Деякі питання виплати допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам» та іншим нормативно-правовим документам.	за потребою	Спеціалісти відділу	Начальник відділу	
15	Прийом, оформлення та передача до загального відділу Миролюбненської сільської ради документів на отримання матеріальної підтримки від територіальної громади згідно Комплексної програми підтримки учасників бойових дій, учасників локальних війн, Захисників і Захисниць України, членів сімей загиблих Захисників і Захисниць України та згідно Комплексної програми соціального захисту населення.	за потребою	Начальник відділу	Виконавчий комітет Керуючий справами Сільський голова	
16	Реєструвати прийняті заяви та документи на надання послуг із соціальної підтримки населення, які визначені діючими законодавчими і нормативно-правовими актами, у відповідних журналах.	постійно	Начальник відділу Спеціалісти відділу	Начальник відділу	
17	Формувати паперові та електронні особові справи, передавати їх в паперовому та електронному варіанті до Відділу управління соціального захисту населення Хмельницької РДА (Старокостянтинівський відділ призначення).	постійно	Начальник відділу Спеціалісти відділу	Начальник відділу	
18	Формувати паперові та електронні особові справи, передавати їх в паперовому та електронному варіанті до ПФУ в Хмельницькій області (Старокостянтинівський відділ ПФ).	постійно	Начальник відділу Спеціалісти відділу	Начальник відділу	
19	Робота з програмним забезпеченням проектом «Соціальна громада» - дослідницько-промисловою експлуатацією ДП «ЮЦ МІНСОЦПОЛІТИКИ	постійно	Начальник відділу Спеціалісти відділу	Начальник відділу	

	УКРАЇНИ» для забезпечення швидкого обміну інформацією, з метою забезпечення своєчасних виплат.				
20	Робота з програмним забезпеченням Єдиної інформаційної системи соціальної сфери (ЄІССС), з метою забезпечення своєчасних виплат.	постійно	Начальник відділу Спеціалісти відділу	Начальник відділу	
21	Прийом, обробка запитів/звернень від ПФУ та громадян щодо надання потерпілому внаслідок нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання соціальних послуг з догляду чи компенсації згідно Постанови КМУ № 438 «Деякі питання організації забезпечення соціальними послугами з догляду та медичними послугами потерпілих внаслідок нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які їх потребують» та Постанови КМУ №775 «Деякі питання реалізації прав потерпілих внаслідок нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання на отримання соціальних послуг».	постійно	Начальник відділу Спеціалісти відділу	Начальник відділу	
22	Прийом, заяв з необхідним пакетом документів на отримання соціальної допомоги згідно Постанови КМУ №859 «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі», оформлення електронної, паперової справи, обробка та призначення допомоги.	постійно	Начальник відділу Спеціалісти відділу	Начальник відділу	
23	Надавати інформацію про стан розгляду поданої заяви щодо надання послуг із соціальної підтримки населення (призначена сума, періоди призначення, причини відмови, та інше).	постійно	Начальник відділу Спеціаліст відділу	Начальник відділу	
24	Реєструвати отриманні від Відділу соціального захисту	постійно	Начальник відділу	Начальник відділу	

	населення Хмельницької РДА повідомлення/рішення у відповідному журналі та видавати отримувачам повідомлення про прийняті рішення відповідно до поданих заяв (щодо надання соціальної підтримки).		Спеціаліст відділу		
25	Робота з напрямком захисту прав та інтересів недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена керуючись ЗУ «Про основні засади соціальної захищеності інвалідів в Україні», відповідно до ст.78 Цивільного кодексу України, підпункту 1.4 пункту 1 Правил опіки та піклування, затверджених спільним наказом Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерств освіти, охорони здоров'я, праці та соціальної політики України №34/166/131/88, №387/3680.	постійно	Начальник відділу Спеціалісти відділу	Начальник відділу	
26	Робота з напрямком надання соціальних послуг згідно Закону України «Про соціальні послуги» №587, Постанови КМУ №576 «Порядку надання соціальних послуг особам з інвалідністю та особам похилого віку, які страждають на психічні розлади» та іншими нормативно-правовими документами.	постійно	Спеціалісти відділу КЗ «Центр надання соціальних послуг» Старостинських округів	Начальник відділу	
27	Робота з напрямками згідно Постанови КМУ №658 «Про затвердження Порядку взаємодії суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статті», згідно Закону України Про протидії торгівлі людьми, згідно Закону України Про пробацію.	постійно	Начальник відділу Спеціалісти відділу	Начальник відділу	
28	Приймати участь в межах компетенції відділу в заходах щодо запобігання та попередження домашнього насильства в сім'ї, забезпеченні рівних прав та можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі	постійно	Начальник відділу Спеціалісти відділу Старостинських округів	Начальник відділу	

	людьми; в заходах щодо запобігання та протидії корупції.		КЗ «Центр надання соціальних послуг» Відділ освіти, культури, молоді та спорту Служба у справах дітей		
29	Проведення Координаційної ради з питань підтримки сім'ї, запобігання домашньому насильству та насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав жінок та чоловіків і протидії торгівлі людьми.	Згідно плану	Начальник відділу Спеціалісти відділу	Начальник відділу	
30	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, людей похилого віку.	за потребою	Начальник відділу Спеціалісти відділу	Начальник відділу	
31	Здійснення інформаційно-роз'яснювальну роботу спільно з дільничним інспектором поліції та інспектора ДПН щодо попередження виникнення пожеж та загибелі людей на них.	Згідно графіку	Начальник відділу Спеціалісти відділу	Начальник відділу	
32	Надсилати необхідні запити до відповідних органів, установ, закладів на підставі отриманих заяв.	за потребою	Начальник відділу Спеціалісти відділу	Начальник відділу	
33	Готувати обґрунтовані відповіді на звернення та скарги громадян з питань, що належать до його компетенції.	за потребою	Начальник відділу	Керуючий справами Сільський голова	
34	Визначення потреб громади в соціальних послугах, розвиток системи соціальних послуг та соціальної допомоги на рівні сільської ради.	постійно	Начальник відділу Спеціалісти відділу	Начальник відділу	
35	Вести облік пільгових категорій, багатодітних сімей/осіб, у тому числі сімей з дітьми, які перебувають	постійно	Спеціалісти відділу	Начальник відділу	

	у складних життєвих обставинах і потребують соціальної підтримки; осіб з інвалідністю; осіб, які потребують постійної сторонньої допомоги; осіб, які повернулися з місць позбавлення волі; осіб, які не мають постійного місця проживання; осіб, які зазнали насилля в сім'ї, постраждали від торгівлі людьми, членів сімей загиблих Захисників та Захисниць та інших категорій населення, які потребують соціальної підтримки.				
36	Надання консультацій та роз'яснень громадянам, що звернулись на прийом, надання інформації щодо переліку документів для призначення соціальної допомоги.	постійно	Начальник відділу Спеціалісти відділу	Начальник відділу	
37	Інформаційно-просвітницька робота серед населення, спрямована на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту.	постійно	Начальник відділу Спеціалісти відділу	Начальник відділу	
38	Взаємодія з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян за погодженням з начальником відділу, сільським головою згідно з розподілом функціональних повноважень.	за потребою	Начальник відділу Спеціалісти відділу	Начальник відділу	
39	Робота з вхідними, вихідними та внутрішніми документами у відповідності з вимогами до чинного законодавства.	постійно	Начальник відділу Спеціалісти відділу	Начальник відділу	
40	Участь в роботі комісії сільської ради з обстеження наслідків пожежі, стихійного лиха чи надзвичайної ситуації.	за потребою	Начальник відділу	Начальник відділу	

41	Участь у нарадах та семінарах сільської ради.	за потребою	Начальник відділу Спеціалісти відділу	Начальник відділу Керуючий справами Сільський голова	
42	Участь у засіданнях сесій сільської ради та виконавчого комітету сільської ради.	за потребою	Начальник відділу Спеціалісти відділу	Начальник відділу Керуючий справами Сільський голова	
43	Участь у онлайн, офлайн навчаннях, семінарах, тренінгах, воркшопах.	за потребою	Начальник відділу Спеціалісти відділу	Начальник відділу Керуючий справами Сільський голова	
44	Участь в заходах, мітингах, акціях, нарадах, семінарах, виставках, святах, покладаннях квітів з нагоди пам'ятних дат, подій, свят.	за потребою	Начальник відділу Спеціалісти відділу	Начальник відділу Керуючий справами Сільський голова	
45	Подання інформації про діяльність відділу на сайт Миролубненської сільської ради.	за потребою	Начальник відділу Спеціалісти відділу	Начальник відділу Керуючий справами Сільський голова	
46	Виконання доручень керівництва, що стосується компетенції роботи відділу.	за потребою	Начальник відділу Спеціалісти відділу	Начальник відділу Керуючий справами Сільський голова	

Керуючий справами виконавчого комітету
Миролубненської сільської ради

Роман КОЗАК