

Затверджено
рішенням виконкому
від «___» _____ 2021 р. № _____

ПЛАН РОБОТИ
Відділу соціального захисту населення
Миролюбненської сільської ради
на 2022 року

**Основні напрями діяльності
Відділу соціального захисту населення
Миролюбненської сільської ради
у 2022 році**

- Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення на території Миролюбненської територіальної громади;
- Забезпечення виконання Законів України «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» та ін..

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Хто контролює	Примітка
1	Забезпечення виконання рішень сільської ради, виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови з питань, що віднесені до компетенції Відділу соціального захисту населення Миролубненської сільської ради.	постійно	Начальник відділу Спеціаліст відділу	Начальник 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 Спеціаліст відділу	Начальник відділу Виконавчий комітет Сільський голова	
3	Узагальнення та підготовка 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 Спеціаліст 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; одинокі 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; одинокі особи похилого віку; внутрішньо-переміщені особи.	до 31.12.2022	Спеціаліст відділу Старости старостинських округів	Начальник відділу	
5	Формування та постійне оновлення бази довгожителів територіальної громади	постійно	Спеціаліст відділу Старости старостинських округів	Начальник відділу	

6	Проведення моніторингу та оцінки якості, доступності та ефективності послуг в соціальній сфері.	щоквартально	Начальник відділу Спеціаліст відділу	Начальник відділу	
7	Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед населення територіальної громади з питань, що стосуються компетенції відділу	постійно	Начальник відділу Спеціаліст відділу	Начальник відділу	
8	Прийом громадян з питань, що стосуються компетенції відділу	постійно	Начальник відділу Спеціаліст відділу	Начальник відділу	
9	Здійснення обстеження матеріально-побутових умов проживання громадян, які потребують допомоги	за потребою	Начальник відділу Спеціаліст відділу	Начальник відділу	
10	Прийом заяв з необхідним 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	Начальник відділу Спеціаліст відділу	Начальник відділу	
11	Перевіряти правильність заповнення заяви, декларації, оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідний вид соціальної підтримки.	постійно	Начальник відділу Спеціаліст відділу	Начальник відділу	
12	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 Спеціаліст відділу	Начальник відділу	
13	Формувати паперові та електронні особові справи, передавати їх в паперовому та електронному варіанті до Відділу управління соціального захисту населення Хмельницької РДА.	постійно	Начальник відділу Спеціаліст відділу	Начальник відділу	
14	Робота з програмним забезпеченням «Соціальна громада» для забезпечення швидкого обміну інформацією, з метою забезпечення своєчасних виплат	постійно	Начальник відділу Спеціаліст відділу	Начальник відділу	
15	Надсилати необхідні запити до відповідних органів, установ, закладів на підставі отриманих заяв.	за потребою	Начальник відділу Спеціаліст відділу	Начальник відділу	

16	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	
17	Реєструвати отриманні від Відділу соціального захисту населення Хмельницької РДА повідомлення/рішення у відповідному журналі та видавати отримувачам повідомлення про прийняті рішення відповідно до поданих заяв (щодо надання соціальної підтримки).	постійно	Начальник відділу Спеціаліст відділу	Начальник відділу	
18	Готувати обґрунтовані відповіді на звернення та скарги громадян з питань, що належать до його компетенції.	за потребою	Начальник відділу Спеціаліст відділу	Начальник відділу	
19	Визначення потреб громади в соціальних послугах, розвиток системи соціальних послуг та соціальної допомоги на рівні сільської ради	постійно	Спеціаліст відділу	Начальник відділу	
20	Вести облік пільгових категорій, багатодітних сімей/осіб, у тому числі сімей з дітьми, які перебувають 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, та інших категорій населення, які потребують соціальної підтримки.	постійно	Спеціаліст відділу	Начальник відділу	
21	Надання консультацій та роз'яснень громадянам, що звернулись на прийом, надання інформації щодо переліку документів для призначення соціальної допомоги.	постійно	Начальник відділу Спеціаліст відділу	Начальник відділу	
22	Інформаційно-просвітницька робота серед населення, спрямована на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту.	постійно	Начальник відділу Спеціаліст відділу	Начальник відділу	
23	Взаємодіяти 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 Спеціаліст відділу	Начальник відділу	
24	Забезпечення реалізації державної політики з питань підтримки сім'ї; рівних прав та можливостей жінок та чоловіків; соціальної	постійно	Спеціаліст відділу	Начальник відділу	

	інтеграції інвалідів; у сфері захисту прав і свобод внутрішньо переміщених осіб, людей похилого віку.				
25	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 людьми; в заходах щодо запобігання та протидії корупції.	за потребою	Начальник відділу Спеціаліст відділу	Начальник відділу	
26	Взаємодія з Комунальним закладом «Центром надання соціальних послуг» Миролубненської сільської ради. Розгляд заяв громадян, (за потреби) запити до інших установ, щодо інформації про громадян, прийняття рішення щодо виду надання центром соціальних послуг (безкоштовно, диференційовано, платно).	постійно	Начальник відділу Спеціаліст відділу	Начальник відділу	
27	Робота з вхідними, вихідними та внутрішніми документами у відповідності з вимогами до чинного законодавства.	за потребою	Начальник відділу	Начальник відділу	
28	Участь в роботі комісії сільської ради з обстеження наслідків пожежі, стихійного лиха чи надзвичайної ситуації	за потребою	Начальник відділу Спеціаліст відділу	Начальник відділу	
29	Участь у нарадах та семінарах сільської ради	постійно	Начальник відділу Спеціаліст відділу	Начальник відділу Виконавчий комітет	
30	Участь у засіданнях сесій сільської ради та виконавчого комітету сільської ради.	за потребою	Начальник відділу	Виконавчий комітет Сільський голова	
31	Участь у онлайн, офлайн навчаннях, семінарах, тренінгах, воркшопах.	постійно	Начальник відділу Спеціаліст відділу	Начальник відділу	
32	Участь в заходах, мітингах, акціях, нарадах, семінарах, виставках, святах, покладаннях квітів з нагоди пам'ятних дат,подій,свят.	за потребою	Начальник відділу Спеціаліст відділу	Начальник відділу	
33	Подання інформації про діяльність відділу на сайт Миролубненської сільської ради	за потребою	Начальник відділу Спеціаліст відділу	Начальник відділу	

Начальник відділу соціального захисту населення
Миролубненської сільської ради

Анжела СТИХАЧ