***Додаток 8***

 ***до рішення Вигодської селищної ради***

 ***від 15.06.2021 № 484-6/2021***

**Положення**

**про сектор соціального захисту апарату Вигодської селищної ради**

**смт. Вигода**

**Положення**

**про сектор соціального захисту**

**апарату Вигодської селищної ради**

 **1.Загальні положення**

1.1.Сектор соціального захисту апарату Вигодської селищної ради (далі Сектор) є структурним підрозділом апарату Вигодської селищної ради, який утворюється селищною радою, є підзвітним та підконтрольним селищній раді, підпорядковується виконавчому комітету селищної ради, селищному голові, керуючій справами (секретарю) виконавчого комітету відповідно до розподілу повноважень, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади, діє у відповідності з цим Положенням.

1.2.Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, прийнятими в межах його компетенції, а також даним положенням.

1.3.Положення про сектор затверджується селищною радою. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією селищної ради.

**2. Основні завдання**

2.1.Основними завданнями Сектору є:

2.1.1.Забезпечення реалізації на території громади державної політики у сфері соціального захисту населення, з питань сім’ї та дітей, запобігання домашнього насильства, протидії торгівлі людьми, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, організації надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самостійно їх подолати.

2.1.2.Визначення та реалізація соціальних пріоритетів розвитку громади, розробка місцевих програм соціального спрямування, проєктів, програм та заходів щодо підтримки вразливих категорій населення.

2.1.3.Запровадження та надання місцевих гарантій соціального захисту, соціальної підтримки мешканців громади.

2.1.4.Організація здійснення соціальної роботи в громаді та надання соціальних послуг.

2.1.5. Управління закладами та установами соціального захисту населення комунальної форми власності, організація їх матеріально-технічного та фінансового забезпечення.

**3. Функції**

3.1.Сектор відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

3.1.1.Забезпечує виконання законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що віднесенні до його відання.

3.1.2.Бере участь у стратегічному плануванні розвитку соціальної сфери громади, здійснює підготовку пропозицій до проєктів місцевих програм соціального розвитку, проєкту бюджету громади.

3.1.3.Вирішує відповідно до законодавства питання щодо соціальної підтримки населення громади, в тому числі у співпраці з відділом «Центр надання адміністративних послуг» апарату Вигодської селищної ради.

3.1.4.Організовує здійснення відповідно до законодавства соціальної роботи в громаді, в тому числі виявлення осіб, сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

3.1.5.Визначає потребу громади у соціальних та реабілітаційних послугах, встановлює надавачів цих послуг залежно від потреб громади у відповідних послугах.

3.1.6.Веде облік багатодітних сімей, 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.

3.1.7.Подає у встановленому порядку пропозиції щодо кандидатур для призначення на посаду керівників підприємств, закладів, установ і організацій сфери соціального захисту, що відносяться до комунальної власності територіальної громади.

3.1.8.Здійснює планування соціальних та реабілітаційних послуг та видатків на їх надання, забезпечує встановлення тарифів за надання платних соціальних послуг.

 3.1.9.Приймає рішення щодо організації надання соціальних та реабілітаційних послуг, у тому числі із застосуванням механізмів співпраці та співфінансування з іншими територіальними громадами, соціального замовлення у недержавних суб’єктів за рахунок бюджетних коштів, проведення конкурсу соціальних проектів, залучення фізичних осіб та фізичних осіб-підприємців, а також інших форм, визначених законодавством.

3.1.10.Веде базу даних суб’єктів, що надають соціальні послуги, які провадять діяльність на території громади, та соціальних послуг, які вони можуть надавати.

3.1.11.Здійснює координацію і контроль за роботою закладів, установ, підприємств комунальної форми власності, що надають соціальні послуги, в тому числі прийом, аналіз та оцінку звітів про роботу їхніх керівників.

3.1.12.Надає сприяння та забезпечує контроль за своєчасним підвищенням кваліфікації працівників сфери соціального захисту територіальної громади.

3.1.13.Здійснює моніторинг, контроль та оцінювання якості надання соціальних послуг, інформує населення про соціальні та реабілітаційні послуги.

3.1.14.Вживає заходи щодо надання соціальної допомоги та компенсацій вразливим верствам населення громади, що фінансуються за рахунок коштів селищного бюджету.

3.1.15.Забезпечує захист прав і законних інтересів повнолітніх осіб, які потребують встановлення опіки або піклування, недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена.

3.1.16.Вирішує відповідно до законодавства питання про надання допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, сім’ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти) військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу) або відставку, особам з інвалідністю з дитинства.

3.1.17.Вживає заходи щодо усунення дискримінації за ознакою статі відповідно до законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та протидії дискримінації.

3.1.18.Здійснює профілактичні та інші заходи з питань попередження бездомності, реінтеграції бездомних осіб, соціального сирітства, жорстокого поводження з дітьми, насильства в сім’ї, торгівлі людьми, соціального патронажу осіб, звільнених з місць позбавлення волі, інших негативних явищ в соціальному середовищі територіальної громади.

3.1.19.Вживає заходи реагування на звернення та повідомлення про вчинення домашнього насильства.

3.1.20.Здійснює консультування мешканців територіальної громади з питань застосування законодавства щодо соціальної підтримки населення, надання соціальних послуг, захисту соціальних прав, інших питань віднесених до його відання.

3.1.21.Проводить інформаційно-просвітницьку роботу серед населення спрямовану на: підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми, жорстокому поводженню з дітьми, запобігання та протидії домашньому насильству; запобігання та подолання споживацьких настроїв, формування сімейних цінностей, почуття причетності до розв’язання важливих соціальних завдань громади.

3.1.22.Здійснює інші функції, покладені на Сектор відповідно до законодавства України.

3.1.23.Приймає рішення про надання чи відмову у наданні соціальних послуг.

##  3.1.24.За дорученням керівництва аналізує матеріали, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

##  3.1.25.Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити що стосуються компетенції відділу у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

**4. Структура Сектору**

4.1**.**Структура та чисельність Сектору затверджується селищною радою. 4.2. До складу Сектору входять:

 - завідувач сектору;

 - провідний спеціаліст.

4.3.Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

4.4.Працівники Сектору є посадовими особами органу місцевого самоврядування.

**5. Права та обов’язки**

5.1.Сектор має право:

5.1.1.за дорученням керівництва селищної ради представляти інтереси селищної ради в установах та організаціях, в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

5.1.2.користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв’язку і комунікацій та іншими технічними  засобами;

5.1.3.брати участь у засіданнях сесій селищної ради, нарадах, інших заходах, що проводяться в селищній раді, скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

5.1.4.вимагати від керівництва належних умов праці для працівників Сектору, підвищення їх кваліфікації;

5.1.5.залучати працівників виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

5.1.6.вносити до селищної ради пропозиції з питань поліпшення соціального забезпечення і соціального захисту соціально незахищених мешканців територіальної громади.

**6.Завідувач сектору**

6.1.На посаду завідувача сектору може бути призначена особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою, має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2-х років.

 6.2.Завідувач Сектору підпорядковується безпосередньо керуючій справами (секретарю) виконавчого комітету згідно з розподілом обов’язків.

6.3.Завідувач Сектору відповідно до покладених на нього обов’язків:

 6.3.1.здійснює керівництво діяльністю Сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань і виконання своїх функцій;

 6.3.2.вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету селищної ради, сесіях селищної ради питань, що належать до компетенції Сектору, бере участь у їх засіданнях;

6.3.3.вносить пропозиції селищному голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників Сектору;

6.3.4. забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері  діяльності Сектору вживає заходів до його поліпшення;

6.3.5.вносить пропозиції селищному голові щодо структури і штату  Сектору;

6.3.6. розробляє посадові інструкції працівників Сектору та розподіляє обов’язки між ними, визначає функції та ступінь відповідальності працівників сектору;

6.3.7. планує роботу Сектору, вносить пропозиції до планів роботи виконавчого  комітету селищної ради;

6.3.8.від імені Сектору та в межах завдань покладених на Сектор підписує документи, пов’язані з діяльністю Сектору;

6.3.9.здійснює інші повноваження,передбачені законодавством та Положенням про сектор;

6.3.10.забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

6.3.11.несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне

або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.4.У разі тимчасової відсутності завідувача сектору виконання його обов’язків покладається на провідного спеціаліста сектору.

6.5. Завідувач Сектору несе відповідальність за:

6.5.1.Неналежну організацію роботи Сектору, незадовільний стан службової та виконавської дисципліни.

6.5.2.Незабезпечення виконання покладених на Сектор завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків, передбачених цим Положенням.

6.5.3.Недотримання законності в службовій діяльності працівників Сектору.

6.5.4.Невідповідність    прийнятих    ним    рішень    вимогам    чинного законодавства.

6.5.6.Невиконання чи неналежне виконання рішень Вигодської селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень селищного голови відповідно до компетенції Сектору.

6.5.7.Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Сектору, стан діловодства, ведення особових справ тощо.

6.6.Завідувач Сектору повинен знатиЗакони України, що стосуються діяльності Сектору, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, сучасні методи управління персоналом, трудового законодавства, психології праці, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, державну мову.

**7.Взаємовідносини**

 7.1.Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами та секторами апарату селищної ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

 ***Затверджено рішенням***

 ***Вигодської селищної ради***

 ***від 15.06.2021 №484 - 6/2021***