



УКРАЇНА
СНОВСЬКА МІСЬКА РАДА
КОРЮКІВСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

П'ятнадцята сесія восьмого скликання

РІШЕННЯ

29 квітня 2022 року

м. Сновськ

№ 7-15/VIII

**Про затвердження Положення
про сектор соціального
захисту населення**

Відповідно до статті 26, частини 4 статті 54 та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; за рекомендацією постійної комісії міської ради з питань законності, освіти, культури, охорони здоров'я, соціального захисту населення, молоді, спорту, депутатської діяльності та етики
міська рада в и р і ш и л а:

1. Затвердити Положення про сектор соціального захисту населення Сновської міської ради (додаток 1).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради та на постійну комісію міської ради з питань законності, освіти, культури, охорони здоров'я, соціального захисту населення, молоді, спорту, депутатської діяльності та етики (голова В.Карпенко).

Міський голова

Олександр МЕДВЕДЬОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Сновської міської ради
(15 сесія 8 скликання)
від 29 квітня 2022 р. № 7-15/VIII

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор соціального захисту населення Сновської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор соціального захисту населення Сновської міської ради (далі – Сектор) утворюється рішенням ради та є її виконавчим органом.

1.2. Сектор підзвітний і підконтрольний Сновській міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету та Сновському міському голові.

1.3. Сектор забезпечує виконання на території Сновської міської громади (далі – громади) повноважень, встановлених законодавством України у сфері соціального захисту населення.

1.4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, Указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями міського голови, рішеннями ради та її виконавчого комітету, а також Положенням про сектор.

1.5. Працівники Сектору утримуються за рахунок коштів бюджету Сновської міської територіальної громади.

1.6. На працівників Сектору поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України «Про запобігання корупції».

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Забезпечення реалізації на території громади державної політики у сфері соціального захисту населення, організації надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самостійно їх подолати.

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

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

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

2.5. Бере участь у стратегічному плануванні розвитку соціальної сфери громади, здійснює підготовку пропозицій до проектів місцевих програм соціального розвитку, проекту бюджету громади.

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

2.7. Вживає заходи щодо надання соціальної допомоги, компенсацій, пільг вразливим верствам населення громади, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету.

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

2.9. 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.

2.10. Проводить інформаційну роботу серед населення спрямовану на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту.

2.11. Здійснює інші повноваження, покладені на Сектор відповідно до законодавства України.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

3.1. Сектор соціальної роботи має право:

3.1.1. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи Сектору;

3.1.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради та її виконавчих органів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань;

3.1.3. Інформувати голову у разі покладення на Сектор виконання роботи, що не належить до його функцій чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

3.1.4. Залучати за згодою керівників відділів, управлінь та служб ради відповідних спеціалістів для підготовки проєктів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Сектором відповідно до покладених на нього обов'язків;

3.1.5. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у раді у разі розгляду на них питань що стосуються повноважень Сектору.

3.2. Сектор соціальної роботи зобов'язаний:

3.2.1. Своєчасно та належним чином виконувати покладені на Сектор завдання і функції;

3.2.2. Дотримуватись вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Сектор;

3.2.3. Надавати достовірну звітність та інформацію з питань, що належать до компетенції Сектору;

3.2.4. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

4. КЕРІВНИЦТВО

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

4.2. Завідувач Сектору відповідно до функціональних обов'язків здійснює керівництво діяльністю Сектору, несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

4.3. Розробляє посадові інструкції працівників Секору та визначає ступінь їх відповідальності.

4.4. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому питань, що належать до компетенції Сектору, розробляє проекти відповідних рішень виконавчого комітету та міської ради;

4.5. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Сектору;

4.6. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

4.7. На період відсутності начальника Сектору (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує посадова особа, визначена розпорядженням міського голови.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

5.1. Сектор здійснює свою діяльність в межах, визначених цим Положенням та посадовими інструкціями, зміни і доповнення до цього Положення вносяться міською радою.

5.2. Діловодство у Секторі ведеться згідно з номенклатурою справ виконавчого комітету міської ради.

6. ВЗАЄМОДІЯ

6.1. Сектор, під час виконання покладених на нього функцій та завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, виконавчим комітетом міської ради, органами місцевого самоврядування, управлінням соціального захисту населення Корюківської районної державної адміністрації, суб'єктами надання соціальних послуг, управлінням Пенсійного фонду України, робочими органами Фонду соціального страхування України та органами державної служби зайнятості.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Ліквідація і реорганізація Сектору здійснюється за рішенням сесії міської ради у встановленому законом порядку.

7.2. Зміни і доповнення до цього положення вносяться рішенням сесії міської ради.

Завідувач сектору

Алла БІЛЧЕНКО