ЗАТВЕРДЖЕНО

 Рішення Калинівської селищної ради

 від №

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління соціального захисту населення**

**Калинівської селищної ради**

**1. Загальні положення**

1.1 Управління соціального захисту населення Калинівської селищної ради (далі – управління) є виконавчим органом Калинівської селищної ради, утворюється радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Управління є підзвітним, підконтрольним селищній раді, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади та підпорядкований її виконавчому комітету, селищному голові.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, Указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України, актами Кабінету Міністрів України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постановою КМУ від 28.10.2020 р. №1035 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» ,наказами Міністерства соціальної політики, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Калинівської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, іншими законодавчими актами та цим Положенням.

1.3. Управління утримується та фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.4. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи.

**2. Основними завданнями управління є:**

2.1.Забезпечення реалізації на території громади державної політики у сфері соціального захисту населення.

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

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

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

**3. Управління відповідно до покладених на нього завдань:**

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

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

3.3.Організовує здійснення відповідно до законодавства соціальну роботу в громаді, в тому числі виявлення осіб, сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

3.4. Забезпечує відповідно до законодавства вирішення питання щодо соціальної підтримки населення громади, а саме приймання заяв з необхідними документами для призначення, виплати, а також формування електронної справи:

 державних соціальних допомог;

 компенсацій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

 житлових субсидій;

 грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким

категоріям громадян,;

 виплати одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне

звання України «Мати-героїня»;

 адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам;

 оплати послуг патронатного вихователя та виплати соціальної допомоги

на утримання дитини в сім’ї патронатного вихователя;

 одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим

особам, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю;

 виплати на дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування,

грошового забезпечення батькам – вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомним сім’ям за принципом «гроші ходять за дитиною»;

 одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»;

 особам з інвалідністю для забезпечення автомобілем;

 особам для надання послуг із комплексної реабілітації (абілітації);

 виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або

інвалідності волонтера;

 одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської

катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян;

 надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі;

 інших грошових соціальних виплат, в тому числі у співпраці з центром надання адміністративних послу та старостинськими округами.

3.5. Веде облік осіб з інвалідністю, осіб, які потребують постійної сторонньої допомоги.

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

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

3.8. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

3.9.Проводить інформаційно-просвітницьку роботу серед населення спрямовану на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту.

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

3.11. Готує проєкти розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету та селищної ради з питань, що входять до компетенції управління.

3.12. Бере участь у підготовці звітів селищного голови для їх розгляду на сесії Калинівської селищної ради.

3.13.Бере участь у роботі комісій, утворених при селищній раді з питань соціального захисту населення.

3.14.Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.15.Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

3.16. Здійснює інші передбачені законом повноваження, покладені на управління відповідно до законодавства України.

3.17. Проводить в установленому законодавством порядку повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечення зберігання копій.

**4. Управління має право:**

4.1.Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб документи, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання;

4.2.Залучати фахівців інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції управління ;

4.3.Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

4.4.Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції управління;

4.5.Подавати пропозиції до проекту бюджету Калинівської селищної ради з питань, що належать до його компетенції.

**5. Взаємодія управління з іншими органами та структурами**

  Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Калинівської селищної ради та її виконавчого комітету, іншими органами місцевого самоврядування, управлінням соціального захисту населення Фастівської районної державної адміністрації , Департаментом соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації, суб’єктами надання соціальних послуг, відділеннями Пенсійного фонду України, робочими органами Фонду соціального страхування України та органами державної служби зайнятості, територіальними підрозділами Міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями.

**6. Керівництво управління**

6.1.Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

6.2.Начальник управління:

 здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;

 подає на розгляд ради зміни до Положення про управління;

 затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов’язки між ними;

затверджує Положення про преміювання посадових осіб управління;

планує роботу управління;

 вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення

ефективності роботи управління;

 звітує перед селищним головою про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами селищної ради, структурними підрозділами селищної ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;

видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх

виконанням;

 подає на затвердження селищному голові проєкти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

 розпоряджається коштами у межах кошторису управління;

 організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб управління;

 приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління;

 здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників управління ;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

 забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

 здійснює інші повноваження, визначені законом.

**7. Заключні положення**

 7.1.Накази начальника управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані селищною радою.

7.2.Управління утримується за рахунок коштів селищного бюджету.

7.3.Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

7.4.Штатний розпис та кошторис управління затверджуються в установленому законодавством порядку.

7.5.Управління є бюджетною, неприбутковою установою.

7.6.Припинення діяльності управління здійснюється шляхом ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділу, приєднання або перетворення) за рішенням селищної ради, суду, в межах вимог чинного законодавства України.

**Начальник управління**

**соціального захисту населення**

**Калинівської селищної ради Наталія КИЇВСЬКА**