ПРОЄКТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Калинівської селищної ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління соціальної та ветеранської політики**

**Калинівської селищної ради**

**1. Загальні положення**

1. Управління соціальної та ветеранської політики Калинівської селищної ради (коротка назва – УСВП КСР) (далі – управління) є виконавчим органом Калинівської селищної ради, утворюється радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», у межах затверджених нею структури і штатів, є підзвітним і підконтрольним селищній раді, виконавчому комітету і селищному голові.
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, іншими підзаконними нормативно-правовими актами та цим Положенням.
3. Управління утримується та фінансується за рахунок коштів бюджету Калинівської селищної територіальної громади.
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:**

* 1. Забезпечення реалізації на території громади державної політики у сфері соціального захисту населення та державної ветеранської політики.
	2. Здійснення заходів щодо отримання соціальних виплат та соціального захисту ветеранів та членів їх сімей, зокрема забезпечення соціальної адаптації, а також забезпечення санаторно-курортним лікуванням в т.ч.:
* забезпечення формування позитивного образу ветерана у суспільстві;
* збір пакету документів для надання статусу та видачі посвідчень ветеранам (учасникам війни, особам з інвалідністю внаслідок війни) та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
* вшанування пам’яті ветеранів.
	1. Визначення та реалізація соціальних пріоритетів розвитку громади, розробка місцевих програм соціального спрямування та заходів щодо підтримки вразливих категорій населення. Запровадження та надання місцевих гарантій соціального захисту, соціальної підтримки мешканцям громади.
	2. Забезпечення прав і свобод ветеранів, військовослужбовців та членів їх сімей.
	3. Виконання державних, галузевих і регіональних програм з питань державної ветеранської політики.
	4. Визначення потреб ветеранів та членів їх сімей на території громади, внесення пропозицій щодо задоволення таких потреб відповідним органами державної виконавчої влади та органам місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства.
	5. Організація надання соціальних послуг і проведення соціальної роботи на території громади шляхом визначення потреб населення, у т. ч. ветеранів і членів сімей ветеранів у соціальних послугах із залученням комунальних, державних та недержавних надавачів соціальних послуг, проведення моніторингу надання й оцінки якості соціальних послуг відповідно до норм Закону України «Про соціальні послуги».
	6. Реалізація заходів щодо соціальної підтримки малозахищених верств населення в межах фінансових можливостей громади.

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

* 1. Здійснює моніторинг у сфері соціального захисту і надання соціальних послуг.
	2. Забезпечує виконання законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що віднесенні до його відання.
	3. Бере участь у стратегічному плануванні розвитку соціальної сфери громади, здійснює підготовку пропозицій до проєктів місцевих програм соціального розвитку.
	4. Організовує здійснення відповідно до законодавства соціальну роботу в громаді.
	5. Забезпечує відповідно до законодавства вирішення питання щодо соціальної підтримки населення громади, а саме приймання заяв з необхідними документами для призначення соціальних виплат, пільг та субсидій на оплату житлово-комунальних послуг тощо.
	6. Проводить роботу з надання державної соціальної допомоги і підтримки ветеранів війни та членів їх сімей, малозабезпечених громадян, а також осіб з інвалідністю, внутрішньо переміщених осіб.
	7. Забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян та їх об'єднань, уживає заходів щодо усунення причин їх виникнення; проводить прийом громадян.
	8. Здійснює надання соціальних послуг в громаді.
	9. Забезпечує збір інформації для визначення оцінки потреб населення у соціальних послугах.
	10. Приймає рішення про надання чи відмову у наданні соціальних послуг.
	11. Вносить пропозиції щодо створення соціальних служб з надання послуг, забезпечує організацію роботи зі створення у громаді мережі установ і закладів з надання соціальних послуг.
	12. Вживає заходи щодо надання соціальної допомоги та компенсацій вразливим верствам населення, ветеранам та членам їх сімей, внутрішньо переміщеним особам громади, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету.
	13. Планує потребу в коштах на відповідний бюджетний рік для фінансування селищних програм з питань соціального захисту населення, готує та подає бюджетні запити.
	14. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.
	15. Проводить інформаційно-просвітницьку роботу серед населення спрямовану на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту.
	16. Здійснює консультування мешканців громади з питань застосування законодавства щодо соціальної підтримки населення, надання соціальних послуг, захисту соціальних прав, інших питань віднесених до його відання.
	17. Подає пропозиції до програми соціально-економічного розвитку громади та бере участь у її реалізації, готує проєкти розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету та селищної ради з питань, що входять до компетенції управління та стосуються роботи управління.
	18. Бере участь у підготовці звітів селищного голови для їх розгляду на сесії Калинівської селищної ради.
	19. Організовує роботу та приймає участь у проведені засідань комісій, рад, координаційного центру утворених при селищній раді з питань соціального захисту населення.
	20. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
	21. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.
	22. Здійснює інші передбачені законом повноваження, покладені на управління відповідно до законодавства України.
	23. Аналізує стан укладання колективних договорів на підприємствах, в установах, організаціях та здійснює в установленому законодавством порядку повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій.
	24. Проводить моніторинг у сфері праці, зайнятості, трудової міграції населення громади. Бере участь у розроблені та здійсненні заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, оплати та нормування, створення умов праці відповідно до законодавства про працю.
	25. Здійснює комплекс заходів з питань удосконалення роботи спеціалістів управління, організовує підвищення їх кваліфікації.
	26. Забезпечує збирання, накопичення, реєстрацію та зберігання в електронному кабінеті інформаційно-комунікаційної системи Єдиному державному реєстрі ветеранів війни, інформації про ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалих учасників Революції Гідності, членів сімей таких осіб та членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України.

**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 та проводити в установленому порядку семінари, наради та конференції з питань, що належать до компетенції управління;

* 1. Подавати, у разі потреби, виконавчому комітету селищної ради, департаменту соціальної та ветеранської політики Київської ОДА пропозиції щодо поліпшення ситуації у сфері соціального захисту та соціального обслуговування населення громади.

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

5.1. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Калинівської селищної ради, виконавчим комітетом та її депутатами, іншими органами місцевого самоврядування, управлінням соціальної та ветеранської політики Фастівської районної державної адміністрації, Департаментом соціального розвитку та ветеранської політики Київської обласної державної адміністрації, суб’єктами надання соціальних послуг, відділеннями Пенсійного фонду 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 структурні підрозділи управління
* 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. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

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

7.4. Управління є бюджетною, неприбутковою установою.

7.5. 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**

**соціальної та ветеранської політики**

**Калинівської селищної ради Наталія КИЇВСЬКА**