

**ЯКУШИНЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**РІШЕННЯ**

**27 сесія 8 скликання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   10.02.2023 |   |  №  |

**Про внесення змін до Положення про Відділ соціального захисту населення та охорони здоров’я Якушинецької сільської ради затвердженого рішенням 2 сесії 8 скликання Якушинецької сільської ради від 15.12.2020 року № 64.**

 З метою покращення соціального захисту певних груп населення, відповідно до 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», керуючись статями 26, 34, 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до Положення про Відділ соціального захисту населення та охорони здоров’я Якушинецької сільської ради виклавши в новій редакції, додаток, що (додається).

 2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку та регуляторної політики (Янчук В.І.)

 **Сільський голова Василь РОМАНЮК**

 ДОДАТОК

 до рішення 27 сесії 8 скликання

 Якушинецької сільської ради

 10.02.2023 № \_\_\_\_\_\_

 Романюк В.С.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ соціального захисту населення та охорони здоров’я**

**Якушинецької сільської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Відділ соціального захисту населення та охорони здоров’я Якушинецької сільської ради (далі – відділ) є виконавчим органом Якушинецької сільської ради (далі - рада), утворюється радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний раді, підпорядкований її виконавчому комітету, сільському голові, заступникам сільського голови, секретарю ради, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету ради, відповідно до розподілу обов’язків, а також підзвітний та підконтрольний з питань виконання делегованих повноважень відповідним органам виконавчої влади.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади з питань виконання делегованих повноважень, ради, її виконавчого комітету, сільського голови, а також цим Положенням.

1.4. Відділ 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, є головним розпорядником коштів.

1.5.Повна назва відділу: Відділ соціального захисту населення та охорони здоров’я Якушинецької сільської ради.

1.6. Скорочена назва: Відділ соціального захисту населення та охорони здоров’я.

 1.6. Місце знаходження: Україна, Вінницька область, Вінницький район, село Якушинці, вулиця Новоселів,1, поштовий індекс 23222.

**2. Основні напрямки роботи та завдання відділу**

  2.1.Завданням відділу є забезпечення у межах своїх повноважень соціального захисту населення та захисту прав дитини .

2.2.Розроблення місцевих програм та забезпечення виконання державних програм соціального захисту населення та захисту прав дитини.

2.3.Здійснення розгляду звернень та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу за встановленим графіком.

 2.4.Здійснення відповідно до закону заходів, спрямованих на запобігання бездомності осіб та дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.5.Забезпечення прав та соціальних гарантій мешканцям громади з питань надання послуг із соціальної підтримки населення.

2.6.Визначення потреб громадян громади в соціальних послугах та організація їх надання.

2.7.Призначення та виплата соціальної допомоги, компенсації та інших соціальних виплат, встановлених законодавством.

 2.8.Забезпечення виконання актів законодавства в галузі охорони здоров’я, державних стандартів, критеріїв та вимог, спрямованих на додержання нормативів професійної діяльності в галузі охорони здоров’я, вимог Державних стандартів медичного обслуговування, медичних матеріалів і технологій, підвищення якості надання медичних послуг, збереження навколишнього природного середовища і санітарно-епідемічного благополуччя населення. Нормативна і програмна підтримка закладів, установ і підприємств зазначеної сфери.

 2.9.Забезпечення діяльності і організація фінансування закладів, установ, організацій і підприємств сфери охорони здоров’я, що знаходяться в комунальній власності територіальної громади. Прогнозування розвитку мережі закладів охорони здоров’я для нормативного забезпечення населення медико-санітарною допомогою.

 2.10.Координація діяльності закладів, установ та підприємств сфери охорони здоров’я усіх форм власності, розташованих на території ради. Забезпечення взаємодії закладів, установ, організацій і підприємств зазначеної сфери з органами державної влади, профспілками, іншими недержавними і громадськими організаціями.

При здійсненні повноважень відділ зобов’язаний:

2.11.Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України та Статуті сільської ради.

2.12.Забезпечити виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно осіб та дітей.

2.13.Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

**3.Основні функції відділу**

3.1.Організація і проведення консультації, розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, вживати відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги.

3.2.Роз’яснення громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції.

3.3.Інформування населення з питань, що належать до його компетенції, через засоби масової інформації.

3.4.Вживання заходів до соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі.

3.5.Сприяння створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об’єктів соціальної інфраструктури, направлення інвалідів та дітей-інвалідів до реабілітаційних установ та навчальних закладів системи соціального захисту населення.

3.6.Організація  залучення  наявних фінансових, матеріальних можливостей громади для підтримки вразливих категорій громадян та розв’язання їх проблем.

3.7.Термінове реагування на випадки жорстокого поводження з дітьми, насильства над ними, залучення їх до найгірших форм дитячої правці, інформує залежно від ситуації органи і служби у справах дітей, орган національної поліції.

3.8.Здійснення  залучення до співпраці спеціалістів з різних сфер діяльності,  які  є працівниками служб у справах дітей, охорони здоров’я, освіти, праці та соціального захисту населення, інше.

3.9.Проведення інформаційно – просвітницької роботи з питань сімейної і молодіжної політики, гендерної рівності, захисту прав та інтересів дітей, сімейних та індивідуальних консультацій.

3.10.Працівники відділу приймають участь в проведенні обстеження матеріально-побутових умов проживання непрацездатних громадян, малозабезпечених багатодітних сімей, які виховують дітей-інвалідів та дітей, які знаходяться під опікою, та визначають їх потребу в матеріальній, соціально-побутовій і медичній допомозі.

3.11.Здійснення контролю за дотриманням законодавства стосовно дітей.

3.12.Забезпечення здійснення передбачених законодавством заходів щодо поліпшення житлових і матеріально-побутових умов осіб з інвалідністю, учасників бойових дій, ветеранів війни та праці, громадян, реабілітованих як жертви політичних репресій, військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, сімей, які втратили годувальника, багатодітних сімей, громадян похилого віку, які потребують обслуговування вдома, до влаштування в будинки осіб з інвалідністю і громадян похилого віку, які мають потребу в цьому, дітей, що залишилися без піклування батьків, на виховання в сім'ї громадян.

3.13.Вирішення відповідно до законодавства питань надання соціальних послуг особам та сім’ям з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, забезпечення утримання та виховання дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

3.14.Вирішення у встановленому законодавством порядку питань опіки і піклування.

 3.15.Здійснення згідно із законодавством заходів соціального патронажу щодо осіб, які відбували покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, а також осіб, до яких застосовано пробацію.

3.16.Організація надання соціальних послуг одиноким особам.

3.17.Виявлення сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги.

3.18.Проведення соціальної роботи з сім’ями, дітьми та молоддю, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, шляхом їх виявлення, обліку та вивчення потреб, планування та визначення методів допомоги, надання соціальних послуг, забезпечення за необхідності соціального супроводу.

3.19.Здійснення контролю за цільовим використанням державної допомоги при народженні дитини, допомоги на дітей одиноким матерям та створенням належних умов для повноцінного утримання та виховання дітей.

3.20.Соціальна та/або психологічна підтримка учасників антитерористичної операції та внутрішньо переміщених осіб, організації надання їм допомоги з урахуванням визначених потреб.

3.21.Опрацювання заяв, документів, видача путівки або прийняття рішення щодо соціального обслуговування громадянина територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

3.22.Опрацювання заяв та документів для видання особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена.

 3.23. Опрацювання заяв та документів для видання дозволу опікуну:

на вчинення правочинів щодо: відмови від майнових прав підопічного; видання письмових зобов’язань від імені підопічного; укладання договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі поділу або обміну житлового будинку, квартири; укладання договорів щодо іншого цінного майна;

на управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа; на передачу нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, за договором в управління іншій особі.

 3.24.Опрацювання заяв та документів для видання піклувальником дозволу на надання згоди підопічній повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо: відмови від майнових прав підопічного; видання письмових зобов’язань від імені підопічного; укладання договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі поділу або обміну житлового будинку, квартири; укладання договорів щодо іншого цінного майна.

3.25.Залучення додаткових ресурсів для задоволення матеріальних інтересів і потреб сімей, що реалізуються у формі сприяння у наданні натуральної допомоги (забезпечення одягом та взуттям, медикаментами, продуктами харчування тощо).

3.26.Пошук кандидатів у патронатні вихователі, прийомні батьки, батьки – вихователі, опікуни та піклувальники.

3.27.Соціальний супровід прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, сімей опікунів та піклувальників.

3.28.Виявлення, соціальний захист дітей, які залишилися без батьківського піклування та їх влаштування.

3.29.Здійснення моніторингу діяльності стосовно дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

 3.30.Здійснення супроводу дітей у спеціальних виховних установах, інтернатних закладах, закладах соціального захисту дітей у сім’ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім’ях.

3.31.Ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.32.Представництво у разі необхідності інтересів дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності.

3.33.Порушення перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про притягнення до відповідальності згідно із законом фізичних та юридичних осіб, які допустили порушення прав, свобод і законних інтересів дітей.

3.34.Відвідування дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі у справах дітей (ССД), за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів для соціального захисту дітей.

3.35. Участь посадових осіб у засіданні комісії служби у справах дітей Якушинецької сільської ради.

3.36.Здійснення заходів з попередження насильства в сім’ї, організація та координація роботи при виявленні насильства в сім’ї, жорстокого поводження або реальної його загрози.

3.37.Робота з батьками щодо попередження порушення прав дитини.

 3.38.Формування сімейних цінностей, почуття причетності до розв’язання важливих соціальних завдань об’єднаної територіальної громади.

 3.39.Контроль за забезпеченням відповідно до законодавства пільгових категорій населення лікарськими засобами і виробами медичного призначення;

 3.40.Участь у перевірках підприємств, закладів, установ і організацій сфери охорони здоров’я, що відносяться до комунальної власності територіальної громади, у встановленому законом порядку;

 3.41.Організація та здійснення медико-санітарного забезпечення під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

 3.42.Управління, координація і контроль за роботою закладів охорони здоров’я, що відносяться до комунальної власності територіальної громади;

 3.43.Прийом, аналіз та оцінка звітів про роботу керівників закладів, установ та організацій сфери охорони здоров’я, що відносяться до комунальної власності територіальної громади;

 3.44.Діяльність відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти відділу працюють на основі плану роботи Відділу та індивідуальних планів роботи.

 3.45.Бухгалтерський облік, складання фінансової звітності та документообіг Відділу проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.

 3.46.Здійснення інших повноважень, що покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

**4. Права відділу**

4.1. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи Відділу.

 4.2.За дорученням голови сільської ради брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Відділу.

 4.3. Своєчасно та належним чином виконувати покладені на Відділ завдання і функції.

 4.4.Дотримуватись вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ.

 4.5. Надавати достовірну звітність та інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу.

 4.6.Співпрацювати з підприємствами, організаціями незалежно від їх підпорядкування і форми власності, які здійснюють соціальну роботу з отримувачем соціальних послуг.

 4.7.Визначати пріоритетні завдання, щодо роботи з отримувачами соціальних послуг, обирати форми і методи роботи.

 4.8.Подавати пропозиції щодо заслуховування на засіданнях Комісії служби у справах дітей Якушинецької сільської ради питань реалізації та дотримання прав дітей, що стосуються захисту прав та законних інтересів дітей.

 4.9.Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та правил протипожежної та електробезпеки.

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

5.1. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами й апаратом ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

**6. Керівництво відділу**

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України і звільняється з посади сільським головою.

6.2. Начальник Відділу відповідно до функціональних обов’язків здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

6.3. Розробляє посадові інструкції працівників Відділу та визначає ступінь їх відповідальності.

6.4. Надає пропозиції сільському голові щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, призначення на посаду і звільнення з посади працівників Відділу.

6.5. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань, що належать до компетенції Відділу, розробляє проекти відповідних рішень виконавчого комітету та сільської ради;

6.6. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

6.7. Організовує та проводить консультації, технічні навчання та семінари із спеціалістами Відділу з метою підвищення професійних знань, вмінь та навичок та вжиття відповідних заходів для усунення причин, які викликають скарги від громадян.

 6.8. Подає на розгляд сільської ради зміни до Положення про Відділ.

 6.9.Затверджує положення про структурні підрозділи Відділу, посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов’язки між ними.

 6.10. Планує роботу Відділу.

 6.11.Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

 6.12. Звітує перед виконавчим комітетом сільської ради та сільським головою про виконання покладених на Відділ завдань та планів роботи.

 6.13.Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами ради, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

 6.14. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

 6.15.Укладає договори та контролює їх виконання.

 6.16.Подає на затвердження сільському голові проекти кошторису та штатного розпису Відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

 6.17.Розпоряджається коштами у межах кошторису видатків Відділу.

 6.18.Готує проекти розпоряджень сільського голови щодо встановлення працівникам Відділу посадових окладів, надбавок, премій, інших виплат.

 6.19.Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Відділу.

 6.20.Питання щодо призначення, звільнення працівників Відділу, їх заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, присвоєння їм рангів, надання відпусток, встановленням посадових окладів, надбавок, премій, інших виплат, затвердження кошторису та штатного розпису, Відділу знаходяться в компетенції сільського голови.

 6.21.Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

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

6.23.На період відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) його обов’язки виконує посадова особа, заступник начальника відділу соціального захисту населення та охорони здоров’я.

**7. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності**

7.1. Відділ фінансується за рахунок коштів сільського бюджету, виділених на його утримання.

7.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

7.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

8. Організація роботи

8.1. Відділ здійснює свою діяльність в межах, визначених цим Положенням та посадовими інструкціями.

8.2. Діловодство у Відділі ведеться згідно з номенклатурою справ виконавчого комітету сільської ради.

**9**. **Припинення діяльності**

9.1. Діяльність Відділу припиняється в результаті передання свого майна, прав, обов’язків іншим юридичним особам-правонаступникам (злиття, приєднання, поділу, перетворення, виділ) або ліквідації.

9.2.Злиття, приєднання, поділ, перетворення та виділ здійснюються за рішенням Засновника, або у випадках, передбачених законом, за рішенням суду.

9.3. Засновник або суд призначають комісію з припинення діяльності відділу (ліквідаційну комісію, ліквідатора тощо) та встановлюють порядок і строки припинення діяльності відділу відповідно до чинного законодавства України.

9.4. Відділ може бути ліквідовано:

9.4.1.За рішенням Засновника.

9.4.2.За рішенням суду про визнання недійсною державної реєстрації юридичної особи через допущені при її створенні порушення, які не можна усунути, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

9.5. Відділ є таким, діяльність якого припинилася, з дня внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про припинення його діяльності.

**Секретар сільської ради Катерина КОСТЮК**