



СУДИЛКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ШЕПЕТІВСЬКОГО РАЙОНУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
17 СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

**РІШЕННЯ**

26 січня 2022 року

с. Судилків

№ 3

Про затвердження Положення про відділ  
соціального захисту населення  
Судилківської сільської ради

Відповідно до ст.ст. 26, 34, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законодавчих актів з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування з питань соціального захисту населення, сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ соціального захисту населення Судилківської сільської ради (додаток).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника сільського голови з питань виконавчих органів ради Валентину МАЗУР.

Сільський голова

Тетяна КОТИК

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про відділ соціального захисту населення Судилківської сільської ради**

### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ соціального захисту населення Судилківської сільської ради (надалі – Відділ) є структурним підрозділом апарату Судилківської сільської ради, утворюється сільською радою, підзвітний і підконтрольний сільській раді, підпорядкований виконавчому комітету сільської ради, сільському голові, профільному заступнику сільського голови відповідно до розподілу обов'язків.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням.

1.3. Повна назва: Відділ соціального захисту населення Судилківської сільської ради.

Скорочена назва: Відділ соціального захисту населення.

### **2. Основні завдання та функції Відділу**

2.1. Забезпечує реалізацію 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. Визначає та реалізує соціальні пріоритети розвитку громади, розробляє місцеві програми соціального спрямування, проекти, програми та заходи щодо підтримки вразливих категорій населення (територіальні програми зайнятості населення; програми соціальної підтримки населення; програми розвитку мережі закладів оздоровлення та відпочинку дітей; програми попередження насильства в сім'ї; програми забезпечення гендерної рівності; програми протидії торгівлі людьми).

2.3. Запроваджує та надає місцеві гарантії 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. Вирішує відповідно до законодавства питання щодо соціальної підтримки населення громади (прийому документів для призначення і виплати соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій, надання пільг, інших грошових соціальних виплат).

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

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

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

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

дискримінації, щодо запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статті, щодо протидії торгівлі людьми.

2.11. 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.

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

2.13. Забезпечує разом з відділом освіти, культури, молоді, спорту та туризму сільської ради організацію оздоровлення та відпочинку дітей; здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до законодавства України.

### **3. Права та обов'язки**

3.1. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи Відділу.

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

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

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

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

3.6. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **4. Начальник Відділу**

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

4.2. 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.

4.3. Подає на розгляд ради зміни до Положення про Відділ соціального захисту населення.

4.3. Розробляє посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними.

4.4. Планує роботу Відділу соціального захисту населення.

4.5. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

4.6. Надає пропозиції сільському голові щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.7. Звітує про роботу Відділу перед виконавчим комітетом, сільським головою Судилківської сільської ради не менше одного разу на рік.

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

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

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

4.11. Здійснює інші повноваження, покладені на нього, відповідно до діючого

законодавства.

4.12. На період відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує посадова особа, визначена сільським головою.

## **5. Організація роботи Відділу**

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

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

## **6. Взаємодія**

6.1. Відділ під час виконання покладених на нього функцій та завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Судилківської сільської ради, органами місцевого самоврядування, управлінням соціального захисту населення Шепетівської 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 Відділу здійснюється за рішенням сесії Судилківської сільської ради у встановленому законом порядку.

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

Заступник сільського голови

Валентина МАЗУР