

**СТАВНЕНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ**

**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ХІV сесія VIII скликання**

(перше пленарне засідання)

**Р І Ш Е Н Н Я**

25 квітня 2023 року с.Ставне № 501

**Про утворення Центру надання адміністративних послуг Ставненської сільської ради та затвердження Положення про нього**

Керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (зі змінами), з метою покращення якості надання адміністративних послуг, Ставненська сільська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Утворити Центр надання адміністративних послуг Ставненської сільської ради (далі – Центр) як постійно діючий робочий орган.
2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Ставненської сільської ради згідно з додатком 1 до цього рішення.
3. Покласти керівництво та відповідальність за організацію діяльності Центру, в тому числі за здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру, на відділ соціального забезпечення Ставненської сільської ради.
4. Внести зміни до Положення про Відділ соціального забезпечення Ставненської сільської ради на який покладено відповідальність за здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру та затвердити його в новій редакції згідно з додатком 2 до цього рішення.
5. Сектору цифрової трансформації (цифровізації) з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше п’яти робочих днів з дня прийняття цього рішення оприлюднити його на офіційному сайті Ставненської сільської ради.
6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань законності і правопорядку, дотримання регламенту, депутатської етики, забезпечення діяльності депутатів, та контролю за виконанням рішень сільської ради (Бучак Е.В.).

**Сільський голова Іван МАНДРИК**

**Додаток 1**

**до рішення ХІV сесії сільської ради VІІІ скликання**

**від 25.04.2023 р. № 501**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Центр надання адміністративних послуг**

**Ставненської сільської ради**

1. Центр надання адміністративних послуг Ставненської сільськоїради (далі – Центр) утворений як постійно діючий робочий орган, в якому забезпечується надання адміністративних послуг із залученням до його роботи посадових осіб окремих виконавчих органів (структурних підрозділів) Ставненської сільської ради.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Ставненською сільською радою (далі – Рада).

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основні завдання Центру:

1) організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб’єктам господарювання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень;

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання;

3) забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у Центрі, а також про можливості отримання електронних послуг, у т.ч. із застосуванням комп’ютеризованих місць для самообслуговування, громадської приймальні чи публічного простору (у разі їхнього облаштування у Центрі);

4) здійснення моніторингу якості надання адміністративних послуг, визначення та вжиття заходів щодо підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;

5) забезпечення процесу автоматизації надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу;

6) здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

5. Центр забезпечує надання адміністративних послуг адміністратором, у тому числі шляхом його взаємодії з суб’єктами надання адміністративних послуг.

Центр забезпечує надання адміністративних послуг суб’єктам звернень із залученням до його роботи посадових осіб окремих виконавчих органів (структурних підрозділів) Ради. Перелік таких посадових осіб (посадовий склад Центру) визначається сільськимголовою. Усі посадові особи виконавчих органів (структурних підрозділів) Ради, включені до посадового складу Центру, виконують завдання адміністратора Центру та зобов’язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших встановлених вимог до організації роботи у Центрі. В частині дотримання єдиних вимог щодо організації надання адміністративних послуг через Центр такі посадові особи підпорядковуються керівнику Центру. У виняткових випадках (якщо послуги не можуть бути надані адміністратором або таке їх надання є значно гіршим для інтересів суб’єктів звернень та/або публічних інтересів) окремі адміністративні послуги можуть надаватися через Центр посадовими особами суб’єктів надання адміністративних послуг на підставі узгоджених рішень.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Радою та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України. Надання адміністративних послуг, суб’єктом надання яких є Рада (її виконавчі органи або посадові особи), здійснюється виключно через Центр.

До адміністративних послуг також прирівнюються надання витягів і виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб’єкту звернення, а також об’єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

6. У Центрі за рішенням Ради також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов’язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод представниками суб’єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, що мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо).

У приміщенні, де розміщується Центр, можуть проводитися соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.

У центрі може здійснюватися прийом суб’єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги.

7. Центр повинен бути облаштований у місцях прийому суб’єктів звернень інформаційними стендами та/або інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб’єктів звернень із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

У Центрі за рішенням Ради надається суб’єктам звернень можливість самостійно звернутися для отримання адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

8. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (банківські, виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів тощо) суб’єктами господарювання, відбір яких здійснюється на конкурсній основі (критерії відбору – мінімізація матеріальних витрат і витрат часу суб’єкта звернення).

9. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора – посадової особи, яка надає адміністративні послуги або організовує їх надання, в тому числі до окремих посадових осіб виконавчих органів (структурних підрозділів) Ради, на яких у встановленому порядку покладені всі або окремі завдання адміністратора, або, відповідно до узгодженого рішення, – до представника суб’єкта надання адміністративних послуг.

10. Центр очолює керівник. Керівником Центру є начальник відділу соціального забезпечення Ставненської сільської ради на який покладається здійснення функцій з керівництва та організації діяльності Центру.Керівник Центру призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою.

11. Основні завдання керівника Центру:

1) керівництво діяльністю Центру, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;

2) організація діяльності Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи Центру;

3) представлення Центру у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

4) координація діяльності всіх працівників Центру та посадових осіб, що залучаються до його роботи, контроль за якістю та своєчасністю виконання ними обов’язків;

5) організація інформаційного забезпечення роботи Центру, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;

6) сприяння створенню належних умов праці у Центрі, внесення пропозицій місцевому голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру, внесення пропозицій сільському голові щодо преміювання працівників Центру;

7) організація та контроль виконання у Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Ради та її Виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови;

8) виконання завдань адміністратора Центру;

9) несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

10) планування роботи Центру, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи сільському голові;

11) розроблення Положення про Центр, у разі потреби – змін і доповнень, подання їх на затвердження в установленому порядку;

12) звітування про проведену роботу Центру;

13) забезпечення визначення потреб у навчанні, планування та проведення навчальних заходів, у тому числі з використанням Національної веб-платформи центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія), адміністраторів, старост та інших осіб, на яких покладається виконання завдань адміністратора, зокрема до початку виконання (у тому числі тимчасово) посадових обов’язків адміністратора або після перерви у роботі понад три місяці, у разі зміни порядку надання послуг, запровадження надання нових послуг;

14) виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується сільським головою.

12. Адміністраторами Центру є усі посадові особи виконавчих органів (структурних підрозділів) Ради, які входять до складу осіб, які залучені до роботи в Центрі.

Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які можна отримати в Центрі;

2) прийняття від суб’єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб’єктам надання адміністративних послуг;

3) складання у випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб’єкта звернення заяв в електронній формі, їх друк і надання суб’єкту звернення для перевірки та підписання;

4) видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв’язку суб’єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб’єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб’єктами надання адміністративних послуг;

5) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання;

6) здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

7) надання адміністративних послуг за рішенням Ради;

8) надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного веб-порталу електронних послуг;

9) складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

10) консультування суб’єктів звернень щодо отримання ними адміністративних послуг, що надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання місць для самообслуговування:

11) виконання інших повноважень відповідно до цього Положення та посадової інструкції.

13. Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, власного імені, по батькові або порядкового номера печатки (штампа) та найменування центру надання адміністративних послуг.

14. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб’єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов’язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

2) погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб’єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

3) інформувати керівника Центру та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів для усунення виявлених порушень;

4) посвідчувати власним підписом і печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги;

5) вносити керівникові Центру пропозиції щодо покращення ефективності роботи Центру.

15. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

16. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг за рішенням Ради у громаді можуть бути створені територіальні підрозділи Центру та віддалені робочі місця адміністраторів (у тому числі пересувні, включаючи мобільний Центр), які надають адміністративні послуги відповідно до затвердженого Радою переліку адміністративних послуг.

За рішенням Ради окремі завдання адміністратора, пов’язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста.

17. Час прийому суб’єктів звернень визначається Радою і є загальним для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

Час прийому суб’єктів звернень у Центрі становить не менш як п’ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є обов’язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

За рішенням Ради, час прийому суб’єктів звернень може бути збільшено.

У територіальних підрозділах Центру та у віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів Центру час прийому суб’єктів звернень визначається Радою.

18. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел дозволених законодавством.

19. Центр звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов’язкове навчання роботі з такими реєстрами.

**Секретар сільської ради Лариса РЕЙПАШІ**

**Додаток 2**

**до рішення ХІV сесії сільської ради VІІІ скликання**

**від 25.04.2023 р. № 501**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

**СТАВНЕНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
   1. Відділ соціального забезпечення Ставненської сільської ради (далі – Відділ) – є виконавчим органом Ставненської сільської ради, що утворений для здійснення повноважень у сфері соціального захисту населення. На Відділ покладаються повноваження з матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (далі – Центр) утвореного як постійно діючий робочий орган керівництво та відповідальність за організацію діяльності такого Центру.
   2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу приймається Ставненською сільською радою (далі – Рада).
   3. Відділ підпорядкований сільській раді та її виконавчому комітету, сільському голові, заступнику сільського голови відповідно до розподілу обов’язків.
   4. Відділ 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, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», наказами Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Ради та виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, наказами Департаменту соціального захисту населення Ужгородської обласної державної адміністрації, а також Положенням про Відділ.
   5. Повна та коротка назви: ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАВНЕНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ.
   6. Відділ веде самостійний баланс, має право відкривати особові та реєстраційні рахунки в установах банків, у рамках своїх повноважень, заключати від свого імені угоди з юридичними та фізичними особами, отримувати майнові та особисті немайнові права.
   7. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в установах банку, печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням.
   8. Юридична адреса: 89014, с. Ставне, 253, Закарпатська область.
2. **ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**
   1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці, організацію ефективного співробітництва органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об’єднаннями, організаціями роботодавців та їх об’єднаннями;
   2. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, підтримки сім'ї, попередження насильства в сім’ї; забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, оздоровлення та відпочинку дітей, протидії торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері;
   3. Здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Відділу та Центру;
   4. Керівництво діяльністю Центру;
   5. Організація соціального обслуговування населення, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг;
   6. Розроблення та організація виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання, перебування;
   7. Забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об'єктів соціальної інфраструктури;
   8. Державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, змін або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно ;
   9. Державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу підприємця фізичної особи, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про юридичну та фізичну особу – підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до закону;
   10. Організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;
   11. Проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до закону;
   12. Вчинення відповідно до закону нотаріальних дій, які вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування у сільських населених пунктах;
   13. Здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.
   14. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи;
   15. Планування та реалізація місцевих програм соціального захисту;
   16. Здійснення індивідуальної соціальної роботи відповідно до потреб і запитів громадян;
   17. Забезпечення виконання державних і місцевих програм соціального захисту населення;
   18. Розроблення та організація виконання комплексних програм поліпшення соціального обслуговування осіб з інвалідністю, пенсіонерів, одиноких непрацездатних громадян похилого віку та всебічне сприяння в отриманні ними соціального обслуговування та соціальних послуг за місцем проживання;
   19. Здійснює розгляд звернень та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу за встановленим графіком;
   20. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.
3. **ВІДДІЛ ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕНИХ НА НЬОГО ЗАВДАНЬ**
   1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики та здійснює контроль за їх реалізацією;
   2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
   3. Аналізує стан та тенденції соціального розвитку у межах громадян та вживає заходів до усунення недоліків;
   4. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку сільської ради;
   5. Бере участь у підготовці звітів сільського голови для їх розгляду на сесії відповідної сільської ради;
   6. Готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами Ставненської сільської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання сільському голові;
   7. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
   8. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, протоколів і робочих груп у межах своїх повноважень;
   9. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
   10. Опрацьовує запити і звернення депутатів Ставненської сільської ради;
   11. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;
   12. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
   13. Здійснює делеговані повноваження;
   14. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
   15. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
   16. Забезпечує захист персональних даних;
   17. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;
   18. Залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів;
   19. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

* організовує в межах своєї компетенції роботу щодо надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв’язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу та пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України;
* бере участь у роботі комісій, робочих груп з питань соціального захисту населення;
* сприяє громадянам в отриманні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог, субсидій та надання пільг;
* проводить електронні звірки інформації від організацій-надавачів послуг щодо витрат, пов’язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;
* проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, субсидії та пільги в установленому законодавством порядку;
* організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг за принципом «єдиного вікна» та забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;
* надає консультації з питань прийому документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги та послуг;
* здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних соціальних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;
* здійснює прийом заяв та документів:
* для включення до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб ,які мають право на пільги;
* для призначення державної допомоги малозабезпеченим сім’ям;
* для призначення державної допомоги у зв’язку з вагітністю та пологами особам, які не застраховані в системі загальнообов’язкового державного соціального страхування;
* для призначення державної допомоги при народженні дитини;
* для призначення державної допомоги при усиновленні дитини;
* для призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування;
* для призначення державної допомоги на дітей одиноким матерям;
* для призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме;
* для призначення щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з інвалідом 1 чи 2 групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею;
* для призначення соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам;
* для призначення надбавки на догляд до державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам;
* для призначення соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію та інвалідам;
* на виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати -героїня»;
* на виплату компенсаційної виплати фізичній особі, яка надає соціальні послуги;
* на виплату компенсації та допомоги громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорії 1;
* на виплату компенсації та допомоги громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорії 2;
* на виплату компенсацій та допомоги громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи , з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, віднесених до категорії 3;
* на виплату одноразової компенсації сім’ям, які втратили годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою, та учасників ліквідації наслідків інших ядерних аварій, осіб, які брали участь у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт, смерть яких пов’язана з участю у ліквідації наслідків ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт;
* на виплату одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов’язана з Чорнобильською катастрофою;
* для виготовлення посвідчень батькам багатодітної сім’ї та дітям з багатодітної сім’ї;
* для видачі посвідчень особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю;
* для надання соціальної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім’ях.
  1. у сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:
* здійснює підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
* веде облік осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, які мають право на санаторно-курортне лікування а також виплату грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;
* аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг України соціально незахищеним громадянам та подає сільському голові пропозиції з цих питань;
* видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;
  1. у сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:
* організовує роботу з визначення потреби мешканців громади у соціальних послугах, готує та подає пропозиції щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби, створення установ, закладів та служб соціального захисту населення та здійснення соціального замовлення на надання необхідних соціальних послуг недержавними організаціями;
* забезпечує облік осіб, які звертаються у Відділ з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам;
* здійснює аналіз ефективності проведення у громаді соціальної роботи з сім’ями/особами, спрямованої на попередження потрапляння їх у складні життєві обставини, та прогнозування їх потреб у соціальній підтримці;
* подає пропозиції щодо створення спеціалізованих закладів та служб, які надають психологічні, реабілітаційні та інші соціальні послуги особам та сім’ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі дітям, а також колишнім випускникам дитячих будинків та шкіл-інтернатів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на початковому етапі їх самостійного життя;
* сприяє створенню дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей;
* забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги;
* сприяє впровадженню нових соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до законодавства України;
* забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання відповідно до законодавства України;
* бере участь у плануванні бюджетних капітальних вкладень на будівництво установ і закладів соціального захисту населення;
* надає пропозиції щодо створення недержавних служб та закладів, які надають соціальні послуги пенсіонерам, інвалідам, сім’ям з дітьми, сім’ям/особам, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, особам, які постраждали від торгівлі людьми, іншим соціально вразливим громадянам;
* у межах своєї компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;
* сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;
* сприяє благодійним, релігійним волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг інвалідам, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам та сім’ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;
* в межах компетенції вживає заходів щодо сприяння соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі;
  1. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:
* здійснює облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;
* здійснює роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;
* здійснює направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та визначених документів;
* визначає потребу у забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України;
* подає пропозиції щодо потреби у комунальних реабілітаційних установах для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;
* інформує осіб з інвалідністю про послуги державної служби зайнятості щодо підбору роботи, проведення професійної орієнтації з метою вибору виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;
* інформує центр зайнятості та відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати;
* надає пропозиції щодо створення безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення;
  1. Щодо поліпшення становища сімей, попередження насильства в сім'ї, забезпечення гендерної рівності та протидії торгівлі людьми:
* реалізує заходи та програми, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту сімей, надає у межах компетенції підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну і практичну допомогу та консультації з питань запобігання насильству в сім'ї;
* взаємодіє з іншими структурними підрозділами органу місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадянами та об’єднаннями громадян у сфері охорони здоров’я, освіти, міграційної служби, зайнятості, внутрішніх справ та іншими, недержавними організаціями з питань надання соціальної підтримки сім’ям та дітям, забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, протидії торгівлі людьми;
* забезпечує виконання програм та заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, надає правову, методичну та організаційну допомогу підприємствам, установам та організаціям з питань гендерної рівності;
* надає у межах своїх повноважень сім'ям та окремим громадянам методичну допомогу з питань запобігання насильству в сім'ї, забезпечує організацію діяльності спеціалізованих установ для запобігання насильству в сім'ї;
* забезпечує у межах своїх повноважень розроблення і здійснення заходів, спрямованих на розв'язання соціальних проблем молодих сімей, сприяє забезпеченню молоді з числа дітей- сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, житлом;
* забезпечує виконання програм та заходів щодо протидії торгівлі людьми, надає правову, методичну та організаційну допомогу підприємствам, установам та організаціям з питань протидії торгівлі людьми;
* забезпечує впровадження національного механізму взаємодії суб'єктів, які здійснюють заходи у сфері протидії торгівлі людьми, підготовку документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми;
* організовує роботу з оцінки потреб та надання допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми; вносить пропозиції про необхідність створення реабілітаційних центрів для осіб, що постраждали від торгівлі людьми, надає консультаційно-методичну допомогу цим установам;
  1. Забезпечує ведення інформаційних систем та реєстрів, визначених Мінсоцполітики, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі;
  2. Забезпечує організацію та координацію роботи, пов’язаної з обліком внутрішньо переміщених осіб;
  3. Для призначення (відновлення) соціальних виплат проводить перевірку достовірності інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи;
  4. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз’яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації;
  5. Надає консультації з питань застосування законодавства щодо призначення пенсій, страхових виплат, соціальної допомоги, житлових субсидій, надання пільг, компенсацій за догляд (надання соціальних послуг), грошових виплат волонтерам, санаторно-курортного лікування, компенсаційних виплат за санаторно-курортне лікування та відшкодування вартості проїзду громадянам деяких пільгових категорій, оздоровлення та відпочинку дітей, отримання засобів реабілітації, захисту прав дитини, опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена, надання соціальних і реабілітаційних послуг, встановлення статусу особи, з інших питань, пов'язаних із соціальною підтримкою населення;
  6. Вирішує відповідно до законодавства питання про надання допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти) військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу) або відставку, особам з інвалідністю з дитинства, багатодітним сім'ям у будівництві індивідуальних жилих будинків, проведенні капітального ремонту житла, у придбанні будівельних матеріалів; відведення зазначеним особам у першочерговому порядку земельних ділянок для індивідуального будівництва, садівництва та городництва;
  7. Організовує надання соціальних, реабілітаційних послуг відповідно до потреб громади;
  8. Організовує для малозабезпечених громадян похилого віку, осіб з інвалідністю соціального обслуговування у будинках-інтернатах, побутового обслуговування, продажу товарів у спеціальних магазинах і відділах за соціально доступними цінами, а також безоплатного харчування;
  9. Вирішує питань надання за рахунок коштів місцевих бюджетів ритуальних послуг у зв'язку з похованням громадян у випадках, передбачених законодавством (у тому числі одиноких);
  10. Бере участь у забезпечені захисту прав і законних інтересів повнолітніх осіб, які потребують встановлення опіки або піклування, недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена;
  11. Забезпечує ведення обліку багатодітних сімей;
  12. Проводить профілактику бездомності та соціального сирітства;
  13. Вживає заходів реагування на звернення та повідомлення про вчинення домашнього насильства, у тому числі організацію надання тимчасового притулку особам, які постраждали від домашнього насильства і торгівлі людьми;
  14. Вживає заходів щодо усунення дискримінації за ознакою статі відповідно до законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та протидії дискримінації;
  15. Визначає потреби громади у надавачах соціальних і реабілітаційних послуг, у тому числі особам з інвалідністю, залежно від потреб громади у відповідних послугах, а також підготовку необхідного обґрунтування для прийняття рішення про створення або залучення відповідних надавачів;
  16. Проводить планування соціальних послуг і видатків на їх надання,

підготовку відповідних пропозицій до проектів місцевих програм соціального розвитку, проекту бюджету об'єднаної територіальної громади;

* 1. Проводить моніторинг, оцінювання якості надання соціальних послуг;
  2. Проводить інформаційно-просвітницькі роботи серед населення, спрямовані на:
* підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми, жорстокому поводженню з дітьми, а також запобігання та протидії домашньому насильству;
* спонукання людей до переходу «від очікування допомоги до самореалізації»;
  1. Здійснює приймання та опрацювання документів з метою визначення права на надання адміністративних послуг соціального характеру згідно чинного законодавства;
  2. Здійснює передачу документів відповідним структурним підрозділам з питань соціального захисту населення районних державних адміністрацій, у тому числі засобами автоматизованого обміну інформацією, для опрацювання і прийняття рішень;
  3. Організовує видачу громадянам:
* повідомлення про прийняте рішення відповідно до поданої заяви (щодо надання соціальної підтримки);
* посвідчення про встановлення статусу особи;
* направлення на забезпечення технічними засобами реабілітації та видачу технічних засобів реабілітації, які були в користуванні;
* направлення на реабілітацію;
* довідки для отримання пільг особою з інвалідністю, яка не має права на пенсію чи соціальну допомогу;
* клопотання про направлення до будинку-інтернату;
  1. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

1. **ПРАВА ВІДДІЛУ**
   1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів органу місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
   2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою);
   3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи у сфері соціального захисту населення та Центру;
   4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;
   5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції;
2. **СИСТЕМА ВЗАЄМОДІЇ**
   1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами сільської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об’єднаннями громадян.
3. **СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**
   1. Структура відділу, чисельність його працівників затверджуються в установленому порядку і мають забезпечувати якісне виконання покладених на відділ завдань.
   2. Відділ очолює начальник відділу соціального забезпечення, який призначається і звільняється з посади розпорядженням сільського голови відповідно до чинного законодавства.
   3. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов’язки виконує головний спеціаліст відділу відповідно до розпорядження сільського голови.
   4. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади начальником відділу відповідно до чинного законодавства і виконують свої посадові обов'язки згідно з визначеними начальником обов'язками та посадовими інструкціями.
   5. Основні завдання начальника відділу:
      1. здійснення керівництва діяльністю Відділу та Центру.
      2. несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни.
      3. діяти від імені Відділу, Центру, представляти інтереси в органах, установах та організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадами.
      4. виконання завдань адміністратора Центру;
      5. розроблення Положення про відділ, посадових інструкцій працівників, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;.
      6. здійснення контролю за ефективне і раціональне використанням бюджетних коштів в межах затвердженого кошторису витрат, пов’язаних із функціонуванням галузі.
      7. надання пропозицій сільському голові щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу.
      8. звітування про проведену роботу відділу та Центру у визначеному порядку;
      9. внесення пропозицій щодо розгляду на засіданнях виконкому сільської ради питань, що належать до компетенції відділу, розробляє проекти відповідних рішень виконавчого комітету та сільської ради.
      10. Проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень Відділу та Центру;
      11. забезпечення визначення потреб у навчанні, планування та проведення навчальних заходів та заходів з підвищення кваліфікації працівників відділу;
      12. Здійснення інших повноважень покладених на нього відповідно до діючого законодавства.
      13. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Відділу.
4. **ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**
   1. Відділ фінансується за рахунок коштів бюджету Ставненської сільської ради, які виділені на його утримання.
   2. Джерелами фінансування Відділу є: кошти бюджету Ставненської сільської ради; інші кошти, передані Відділу згідно з чинним законодавством.
   3. Бухгалтерський облік та складання фінансової звітності Відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.
5. **ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**
   1. Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням Ставненської сільської ради у встановленому законом порядку.
   2. Зміни і доповнення до цього положення вносяться рішенням Ставненської сільської ради.

**Секретар сільської ради Лариса РЕЙПАШІ**