

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з соціальних питань виконавчого комітету
Баштанської міської ради

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

1. Відділ з соціальних питань виконавчого комітету (далі – відділ з соціальних питань) є структурним підрозділом виконавчого комітету Баштанської міської ради. Відділ є підзвітним міській раді, підпорядкований та підконтрольний її виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

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, Статутом Баштанської об'єднаної територіальної громади, рішеннями Баштанської міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

3. Положення про відділ з соціальних питань виконавчого комітету міської ради, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів відділу затверджується рішенням міської ради.

4. Посадову інструкцію начальника відділу затверджує міський голова, головних спеціалістів та спеціалістів відділу – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

5. Порядок взаємодії відділу з іншими виконавчими органами міської ради визначається міським головою.

6. Відділ з соціальних питань не є юридичною особою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ З СОЦІАЛЬНИХ ПИТАНЬ

Основними завданнями відділу є:

1.Забезпечення реалізації державної соціальної політики на території Баштанської ОТГ у сфері соціального захисту населення, організації надання соціальних послуг сім'ям з дітьми, особам похилого віку, особам з інвалідністю, ветеранам війни і праці, особам, які потрапили в складні життєві обставини та не можуть самостійно їх подолати.

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

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

4. Забезпечує виконання законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що віднесені до його компетентності.

5. Бере участь у стратегічному плануванні розвитку соціальної сфери громади, здійснює підготовку пропозицій до проєктів місцевих програм соціального розвитку, проєкту бюджету громади.

6. Здійснює прийом документів на призначення державних допомог, компенсацій, пільг та субсидій та документів для встановлення статусу учасника війни, інваліда війни, багатодітної сім'ї і в установлені законодавством терміни передає їх до управління соціального захисту населення Баштанської райдержадміністрації.

7. Розглядає заяви, пропозиції, скарги громадян з особистих питань, що стосуються повноважень відділу.

8. Опрацьовує запити і звернення депутатів міської ради.

9. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали, статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції міському голові, управлінню соціального захисту населення Баштанської райдержадміністрації, департаменту соціального захисту населення Миколаївської облдержадміністрації.

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

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

12. Вживає заходи щодо усунення дискримінації за ознакою статі відповідно до законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми, запобігання домашньому насильству.

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

14. Проводить інформаційно - роз'яснювальну роботу серед населення спрямовану на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту.

15. Координує та спрямовує роботу Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг».

16. Здійснює інші повноваження, покладені на відділ відповідно до законодавства України.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Проводити в установленому порядку наради, семінари, навчання з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Баштанської міської ради, районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

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

2. На посаду начальника відділу з соціальних питань призначається особа з освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста відповідного професійного спрямування, стажем роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування та досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій не менше 2 років.

3. Начальник відділу відповідно до покладених завдань забезпечує виконання завдань покладених на відділ, розробляє посадові інструкції та розподіляє обов'язки між працівниками відділу, подає пропозиції міському голові щодо матеріального заохочення або притягнення до відповідальності працівників відповідно чинного законодавства.

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

5. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

6. 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.

7. Вносить міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

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

9. На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба), його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники відділу мають право:

- 1) користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України, Конституцією та законами України;
- 2) на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 3) на своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи;
- 4) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- 5) на соціальний і правовий захист;
- 6) брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах повноважень;

- 7) вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу повноважень за посадою;
- 8) користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

2. Працівники відділу зобов'язані:

- 1) дотримуватися Конституції України, законів та інших законодавчих актів України;
- 2) працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для виконання посадових обов'язків, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна міської ради, громади та її виконавчих органів;
- 3) вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків;
- 4) підвищувати продуктивність праці, знати основні положення Конституції України, законодавство з питань місцевого самоврядування, звернень, заяв і скарг громадян;
- 5) поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних взаємовідносин із співробітниками та відвідувачами;
- 6) постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;
- 7) проявляти ініціативність, творчість у роботі;
- 8) дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування;
- 9) зберігати інформацію про громадян, що стали їм відомі у процесі виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно законодавства, не підлягає розголошенню;
- 10) не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити міській раді та державі.

3. Працівникам забороняється:

- 1) брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України;
- 2) вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;
- 3) виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи;
- 4) приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю;
- 5) брати участь у страйках.

4. Відповідальність працівників:

- 1) працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів, несе відповідальність в установленому законодавством порядку;

2) за порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

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

2. Діловодство у відділі ведеться згідно з номенклатурою справ виконавчого комітету Баштанської міської ради.

7. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

1. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету, виділених на його утримання.

2. Виконавчий комітет міської ради створює умови для ефективної праці фахівців відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на відділ завдань.

3. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Ліквідація або реорганізація відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням сесії Баштанської міської ради.

Секретар міської ради

Інна ГОМЕРСЬКА