

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням XXXVIII сесії VIII скликання
Великомостівської міської ради
від 03 жовтня 2023 р. №

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор соціального захисту населення
Великомостівської міської ради

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор соціального захисту населення
Великомостівської міської ради Львівської області

1. Загальні положення

1.1. Сектор соціального захисту населення Великомостівської міської ради Львівської області (далі - сектор) є виконавчим органом міської ради.

1.2. Сектор в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про соціальні послуги», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Указами та Розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавчої та виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, рішеннями міської ради, рішеннями виконкому, розпорядженнями міського голови, регламентом роботи виконавчого комітету міської ради, а також цим Положенням, тощо.

1.3. Рішення про утворення, ліквідацію та реорганізацію сектору приймається Великомоствівською міською радою Львівської області (далі – Рада).

2. Основні завдання та функції сектору

2.1 Забезпечення соціального захисту населення територіальної громади, виконання програм і заходів у цій сфері.

2.2. Захист персональних даних, зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, інформацію з обмеженим доступом, відповідно до законодавства.

2.3 Здійснює розгляд заяв та формує список для фінансування Програми соціального захисту населення.

2.4 Оформлення та видача актів обстеження/здійснення догляду, факту опалення, проживання без реєстрації, не проживання громадян територіальної громади.

2.5. Розгляд заяв про призначення та виплати компенсації, фізичним особам , які надають соціальні послуги з догляду на не професійній основі.

2.6. Розгляд заяв про призначення та виплати компенсації, фізичним особам , які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі.

2.7 Організація виконання програм і заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення громади, військовослужбовців, учасників бойових дій, сімей і громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат і послуг за місцем проживання/перебування;

2.8 Розгляд документів від громадян територіальної громади по комплексних Програмах відповідно до Порядків затверджених рішенням обласної адміністрації:

- Подання і виплата одноразової адресної допомоги родинам загиблих (померлих) ветеранів війни, захисників , Захисниць України , Героїв Небесної Сотні.

- Подання і виплата соціальних виплат дітям (пасинкам, падчеркам) загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, ветеранів війни та Учасників Революції Гідності
 - Подання та виплата одноразової грошової допомоги на/за встановлення пам'ятних знаків на могилах загиблих/померлих Захисників та Захисниць України, ветеранів війни, бійців-добровольців АТО постраждалих учасників Революції Гідності.
 - Надання адресної допомоги на реабілітацію осіб з інвалідністю внаслідок війни I, II, III груп з числа осіб, які брали участь в Революції гідності, АТО (ООС) , заходах необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України.
 - Компенсація вартості наданих послуг з організації сімейного відпочинку поранених учасників АТО (ООС) (у тому числі поранених бійців-добровольців АТО) та членів їхніх сімей, батьків, дружин і дітей загиблих та померлих учасників АТО (ООС), Героїв Небесної Сотні.
 - Придбання житла для деяких категорій осіб з числа Захисників та Захисниць України, членів сімей Героїв Небесної Сотні на умовах співфінансування.
 - Надання та виплата одноразової грошової допомоги ветеранам Української Повстанської Армії, вдовам (вдівцям) політв'язнів і вдовам (вдівцям) ветеранів Української Повстанської Армії та реабілітованим громадянам за статтями 1-2, 1-3 Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років»
 - Відшкодування витрат на поховання учасників національно-визвольних змагань.
- 2.9 Надання інших видів соціальних допомог передбачених згідно чинного законодавства.
- 2.10 Організовує та проводить засідання комісій по питаннях що входять до компетенції сектору.
- 2.11 Організовує листування з відповідними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями відповідно до визначених повноважень, у встановленому порядку для реалізації визначених повноважень готує запити на безкоштовне отримання від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звіти питань, що стосуються їх діяльності.
- 2.11 Співпрацює з центром надання адміністративних послуг щодо надання соціальної підтримки населення та соціальних послуг населенню.
- 2.12 Забезпечує єдину систему діловодства в апараті міської ради та її виконавчих органах, контроль за строками проходження та виконання службових документів.
- 2.13 Забезпечує контроль за своєчасним розглядом заяв, пропозицій та скарг громадян, що надійшли до виконкому та розгляд звернень що стосуються сектору.
- 2.14 Підготовляє інформаційно-аналітичні, довідкові та інших матеріали з питань виконання документів.
- 2.15 Забезпечує вчасне подання звітності різного характеру.
- 2.16 Здійснює інші передбачені законом завдання та функції

3 Права сектору

- 3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України, Конституцією та Законами України.

- 3.2. На повагу особистої гідності, справедливе та шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та громадян.
- 3.3. Одержувати у встановленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.
- 3.4. Брати участь у нарадах, семінарах, навчаннях тощо.
- 3.5. Залучати посадових осіб виконавчих органів міської ради для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 3.6. Вносити на розгляд проекти рішень сесій міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови, пропозиції, доповідні та службові записки з питань, що відносять до компетенції сектору.
- 3.7. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

4. Структура сектору

4.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

4.2. Завідувач сектору:

- здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.
- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету міської ради, сесіях міської ради питань, що належать до компетенції сектору;
- вносить пропозиції міському голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівника сектору;
- вносить пропозиції міському голові щодо структури сектору;
- розробляє посадові інструкції .
- планує роботу сектору.
- забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

4.3. У разі тимчасової відсутності завідувача сектору виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста .

5. Прикінцеві положення

- 5.1. Положення набуває чинності з моменту його затвердження і вводиться в дію з моменту підписання міським головою
- 5.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради

Віталій ГРИЦІВ