



ГАТНЕНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ФАСТІВСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ШІСТДЕСЯТ ПЕРША СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

від 30 січня 2025 року

№ 61/9

с. Гатне

Про утворення Управління соціального захисту населення та ветеранської політики Гатненської сільської ради Фастівського району Київської області та затвердження його положення та структури

Відповідно до абз. 3 ч. 2 ст. 81 Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, керуючись пунктом 6 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», законів України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей", "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", з метою реалізації державної політики у сфері соціального захисту ветеранів війни, постраждалих учасників Революції Гідності, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб і членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, а також забезпечення прав і свобод військовослужбовців під час переходу від військової служби до цивільного життя, з метою забезпечення ефективності роботи та забезпечення прав жителів Гатненської сільської територіальної громади у сфері соціального захисту, Гатненська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити виконавчий орган Гатненської сільської ради Фастівського району Київської області - Управління соціального захисту населення та ветеранської політики Гатненської сільської ради Фастівського району Київської області в статусі юридичної особи.
2. Затвердити Положення про управління соціального захисту населення та ветеранської політики Гатненської сільської ради Фастівського району Київської області, що додається.
3. Затвердити структуру та штатну чисельність управління соціального захисту населення та ветеранської політики Гатненської сільської ради Фастівського району Київської області, що додається.

4. Уповноважити начальника управління соціального захисту населення та ветеранської політики Гатненської сільської ради здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи – Управління соціального захисту населення та ветеранської політики Гатненської сільської Фастівського району Київської області.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника сільського голови Ляшук С.М.

Сільський голова

Олександр ПАЛАМАРЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 61 сесії VIII скликання
Гатненської сільської ради
від 30.01.2025 року №

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління соціального захисту населення та
ветеранської політики Гатненської сільської ради
Фастівського району Київської області

с. Гатне
2025 рік

1. Загальні положення

1.1. Управління соціального захисту населення та ветеранської політики Гатненської сільської ради (далі – управління) є виконавчим органом Гатненської сільської ради (надалі – сільська рада), утворюється Гатненською сільською радою, юридичною особою, неприбутковою організацією

1.2. Управління утворюється Гатненською сільською радою на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», входить до її складу і в межах Гатненської сільської територіальної громади забезпечує виконання визначених для нього завдань.

1.3. Управління є неприбутковою установою та утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, не має на меті одержання прибутків, має рахунки в органах Державного казначейства. Майно, що перебуває на балансі управління, є комунальною власністю та передано йому в користування на час виконання повноважень.

1.4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку із зображенням Державного Герба України, штамп із своїм найменуванням, рахунки в установах банку, власні бланки і діє відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

1.5. Положення є основним документом, що визначає правовий статус, цілі, завдання, функції, права та обов'язки управління, основою для розроблення типових посадових інструкцій його працівників, а також порядок організації його роботи та взаємодії з виконавчими органами сільської ради, підприємствами, організаціями та установами всіх форм власності.

1.6. Назва юридичної особи:

повна - Управління соціального захисту населення та ветеранської політики Гатненської сільської ради Фастівського району Київської області;
скорочена - УСЗН та ВП Гатненської сільської ради.

1.7. Юридична адреса управління: 08160, Київська область, Фастівський район, село Гатне, вулиця Київська, будинок 138, Україна.

1.8. Положення про управління, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці працівників управління затверджується рішенням Гатненської сільської ради .

1.9. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України, Міністерства у справах ветеранів України, Бюджетним Кодексом України, розпорядженнями голови Гатненської сільської ради, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, наказами начальника управління, наказами Департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації, а також положенням про управління.

2. Завдання управління

2.1. Основним завданням управління є забезпечення реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення на території Гатненської сільської територіальної громади, що включає:

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, дітей, внутрішньо переміщених осіб, підтримки сімей, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних, запобігання домашньому насильству, протидії торгівлі людьми, забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків, ветеранів війни, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць виконання програм і заходів у цій сфері;

2.1.2. Організація надання соціальних послуг, прийом документів для надання пільг пенсіонерам, особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, самотнім непрацездатним особам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства;

2.1.3. Розроблення та організація виконання комплексних програм і заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, ветеранів війни, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць, внутрішньо переміщених осіб, сімей і громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат і послуг за місцем проживання / перебування на території Гатненської сільської територіальної громади;

2.1.4. Забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об'єктів соціальної інфраструктури;

2.1.5. Забезпечення в межах повноважень контролю щодо опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена;

2.1.6. Реалізація, в межах повноважень, державної політики у сфері оздоровлення осіб з інвалідністю, громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни (в тому числі учасників АТО / ООС), осіб, на яких поширюється дія законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»;

2.1.7. Забезпечення в межах повноважень соціальної інтеграції внутрішньо переміщених осіб;

2.1.8. Розробка та організація виконання комплексних програм і заходів, в межах повноважень, щодо забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, запобігання домашньому насильству;

2.1.9. Забезпечення взаємодії з уповноваженими посадовими особами виконавчого комітету Гатненської сільської ради, органами місцевого самоврядування, виконавчими органами Гатненської сільської ради щодо надання соціальної підтримки населенню.

3.Функції управління

3.1 Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

3.1.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики та забезпечує контроль за їх реалізацією;

3.1.2. Аналізує стан і тенденції соціального розвитку в межах громади та вживає заходів для усунення недоліків;

3.1.3. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку Гатненської сільської територіальної громади;

3.1.4. Вносить пропозиції щодо проекту місцевого бюджету;

3.1.5. Забезпечує ефективне та цільове використання відповідних бюджетних коштів;

3.1.6. Бере участь у підготовці заходів щодо розвитку Гатненської сільської територіальної громади;

3.1.7. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень сільського голови , рішень сільської ради, виконавчого комітету, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

3.1.8. Бере участь у підготовці звітів сільського голови для їх розгляду на сесії;

3.1.9. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції, для подання сільському голові;

3.1.10. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

3.1.11. Постійно інформує населення Гатненської сільської територіальної громади про виконання своїх повноважень визначених законом;

3.1.12. Виконує повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

3.1.13. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

3.1.14. Забезпечує, в межах повноважень, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

3.1.15. Забезпечує захист персональних даних;

3.1.16. Залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і відповідних заходів.

3.2. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

3.2.1. Виконує функції, визначені законодавством у сфері соціального захисту, уповноваженого підрозділу з питань соціального захисту населення;

3.2.2. Взаємодіє з уповноваженими посадовими особами виконавчого комітету Гатненської сільської ради, Центром надання адміністративних послуг щодо приймання ними документів для надання державної соціальної підтримки, зокрема, із застосуванням інформаційних систем Мінсоцполітики;

3.2.3. Організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги і компенсацій, надісланих в електронній формі (через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості), та забезпечує розгляд заяв і прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг в межах своїх компетенцій;

3.2.4. Здійснює контроль за цільовим використанням коштів, виділених для надання державної соціальної допомоги та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством в межах своїх повноважень;

3.2.5. Подає сільській раді під час формування проекту місцевого бюджету пропозиції щодо передбачення у складі видатків коштів на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення, на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги;

3.2.6. Бере участь у роботі комісій з питань соціального захисту населення, утворених при сільській раді;

3.2.7. Сприяє громадянам в отриманні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги, субсидій та надання пільг;

3.2.8. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо надання соціальної підтримки та гарантій і сфері соціального захисту.

3.3. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям населення:

3.3.1. Організовує в межах компетенції роботу з надання пільг пенсіонерам, особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, самотнім незахищеним особам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства;

3.3.2. Організовує збір і подання документів для виплат передбачених місцевими програмами соціальної підтримки населення відповідно яких управління визначено головним розпорядником коштів;

3.3.3. Організовує в межах компетенції збір і подання документів для виплат передбачених обласними програмами соціальної підтримки населення;

3.3.4. Аналізує стан виконання комплексних програм та реалізації заходів соціальної підтримки ветеранів війни та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників та Захисниць України, вразливих категорій населення, внутрішньо переміщених осіб, надання

встановлених законодавством пільг соціально незахищеним особам та подає голові сільської ради пропозиції з цих питань;

3.3.5. Веде облік внутрішньо переміщених осіб в межах своїх повноважень;

3.3.6. Проводить в межах своєї компетенції перевірки достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи;

3.3.7. Видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства;

3.3.8. Проводить прийом документів на виплату компенсацій та інших видів соціальної допомоги у випадках, визначених законодавством у сфері соціального захисту.

3.4. У сферах надання соціальних послуг населенню, проведення соціальної роботи:

3.4.1. Розглядає заяви осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, про отримання соціальних послуг і приймає рішення щодо їх надання / відмову;

3.4.2. Здійснює перевірки щодо встановлення факту догляду за особами з інвалідністю I, II групи та особами, які потребують постійного догляду;

3.4.3. Сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам, які потребують волонтерської допомоги, та в поширенні інформації про організації та установи, що залучають до своєї діяльності волонтерів, фізичних осіб, організації та установи;

3.4.4. У межах компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам і сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

3.4.5. Організовує роботу з питань опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена;

3.4.6. Сприяє влаштуванню (за потреби) до будинків-інтернатів (пансіонатів) осіб похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;

3.4.7. Сприяє благодійним, релігійним волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам в наданні соціальної допомоги та соціальних послуг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, особам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

3.4.8. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації соціальних працівників, фахівців із соціальної роботи, працівників установ і закладів системи соціального захисту та обслуговування населення;

3.4.9. Приймає рішення щодо призначення компенсації фізичним особам особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній та професійній основах.

3.4.10. Бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення

3.4.11. Забезпечує виконання програм і заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання домашньому насильству і насильству за ознакою статі.

3.5. У сфері реалізації державної ветеранської політики:

3.5.1. Забезпечує в Гатненській сільській територіальній громаді реалізацію державної ветеранської політики, зокрема щодо соціального захисту ветеранів війни, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць, а також забезпечення прав і свобод зазначених осіб під час переходу від військової служби до цивільного життя.

3.5.2. Виконує та організовує виконання програм та заходів соціального захисту ветеранів війни, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць;

3.5.3. Здійснює постійний моніторинг потреб ветеранів (у тому числі з використанням цифрових засобів)

3.5.4. В межах компетенції бере участь у реалізації програмних документів ветеранської політики.

3.6. Інформує населення з питань, що належать до компетенції управління, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.

3.7. Забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань.

3.8. Виконує функції головного розпорядника бюджетних коштів щодо виконання програм соціального напрямку.

3.9. Забезпечує взаємодію з централізованими банками даних та державними реєстрами в межах наданих повноважень.

4. Права Управління

4.1. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, має право:

4.1.1. Отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів сільської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та від їхніх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання визначених для нього завдань;

4.1.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань фахівців інших структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

4.1.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сільської ради, виконавчого комітету у сфері соціального захисту населення;

4.1.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування системами зв'язку та комунікації, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4.1.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

5. Взаємодія

5.1. Управління в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами сільської ради, органами місцевого самоврядування, 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 надання інформації, необхідної для належного виконання визначених для управління завдань та проведення запланованих заходів.

6. Організація роботи управління

6.1. Керівником управління є начальник управління, який підпорядковується та є підзвітним сільському голові.

6.2. Начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою. Призначення на посаду начальника управління відбувається на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Проведення конкурсу на посаду начальника Управління здійснюється в порядку, визначеному законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування.

6.3. Начальник Управління:

6.3.1. Здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;

6.3.2. Подає на розгляд сільській раді зміни до Положення про управління;

6.3.3. Затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;

6.3.4. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи сільської ради, виконавчого комітету;

6.3.5. Вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

6.3.6. Звітує перед сільським головою про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

6.3.7. Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами сільської ради, виконавчого комітету, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва сільської ради, виконавчого комітету;

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

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

6.3.10. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису видатків на управління;

6.3.11. Здійснює добір кадрів;

6.3.12. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб місцевого самоврядування управління;

6.3.13. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників управління, які не є особами місцевого самоврядування у порядку, передбаченому законодавством про працю;

6.3.14. Здійснює у порядку, передбаченому законодавством притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників управління;

6.3.15. Подає сільському голові пропозиції щодо преміювання та встановлення надбавок працівникам управління;

6.3.16. Подає сільському голові подання щодо присвоєння чергових рангів посадовим особам місцевого самоврядування;

6.3.17. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

6.3.18. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

6.3.19. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством України.

6.4. В разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність, тощо) начальника управління виконання обов'язків виконує посадова особа, визначена розпорядженням голови сільської ради.

6.5. Накази начальника управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Мінсоцполітики, можуть бути скасовані сільським головою .

6.6. Управління в особі його працівників несе відповідальність за виконання покладених на нього повноважень.

6.7. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники управління притягуються до відповідальності згідно до законодавства України.

7. Фінансово-господарська діяльність

7.1. Управління утримується за рахунок фонду коштів місцевого бюджету Гатненської сільської ради, виділених на його утримання.

7.2. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначає сільська рада у межах відповідних бюджетних призначень.

7.3. Оплата праці працівників управління здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

7.4. Преміювання та установлення надбавок працівникам управління здійснюється відповідно до рішень Гатненської сільської ради.

7.5. Майно, яке знаходиться на балансі Управління, є комунальною власністю Гатненської сільської ради та перебуває в оперативному управлінні Управління.

7.6. Ліквідація та реорганізація управління здійснюється відповідно до сесії Гатненської сільської ради у порядку, визначеному законодавством України.

Секретар ради

Дмитро ШУЛЬГАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 61 сесії VIII скликання
Гатненської сільської ради
від 30.01.2025 року №

СТРУКТУРА

Управління соціального захисту населення та ветеранської політики
Гатненської сільської ради Фастівського району Київської області

№ п.п.	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад
1.	Керівництво	
1.1	Начальник управління	1
1.2	Головний спеціаліст (бухгалтер кадровик)	1
	Всього	2
2.	Відділ ветеранської політики	
2.1	Завідувач відділу	1
2.2	Фахівець	1
2.3	Психолог	1
	Всього	3
3.	Відділ соціального забезпечення та обслуговування громадян	
3.1	Завідувач відділу	1
3.2	Фахівець	1
3.3	Інспектор	1
3.4	Соціальний робітник	3
	Всього	6
	Разом	11

Секретар ради

Дмитро ШУЛЬГАН