**ПРОЕКТ** № ПС-305

Додаток 2

Положення про управління соціального захисту населення Броварської міської ради Броварського району

Київської області

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ соціальних гарантій та роботи**

 **з внутрішньо переміщеними особами
управління соціального захисту населення**

**Броварської міської ради Броварського району Київської області**

м. Бровари

2025 рік

**1. Загальні положення**

 1.1. Відділ соціальних гарантій та роботи з внутрішньо переміщеними особами (далі – відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту населення Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – управління).

 1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, сім’ї та єдності України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління, положенням про управління, а також даним Положенням.

 1.3. При реорганізації чи ліквідації відділу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

**2. Мета діяльності та основні завдання відділу**

 2.1. Забезпечення в межах своїх повноважень виконання чинного законодавства.

 2.2. Правильна та своєчасна оборобка прийнятих документів для призначення та виплати встановлених законодавством державних соціальних допомог та компенсацій.

2.3. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері, соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, надання соціальних послуг.

2.4. Забезпечення реалізації та виконання місцевих програм, спрямованих на соціальний захист мешканців громади.

2.5.Проведення обстежень матеріально-побутових умов домогосподарства/ фактичного місця проживання осіб, що звертаються за житловою субсидією, пільгами та різними видами допомог та компенсацій.

 2.6. Розгляд звернень та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу.

 2.7. Складання і подання в установленому порядку звітності.

 2.8. Вдосконалення методики організації роботи на основі впроваджень сучасної інформаційної технології, використання баз даних програмного забезпечення.

**3. Функції відділу**

 3.1. Своєчасно проводить обробку прийнятих заяв та документів для призначення та виплати соціальних допомог та компенсацій відповідно до чинного законодавства, а саме:

* щомісячної компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі;
* щомісячної компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі;
* відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»;
* компенсації проїзду один раз на рік особам, віднесеним до категорій 1 та 2 постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи;
* одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

3.2. Готує проекти протоколів (рішень, повідомлень) про призначення або відмову в призначенні соціальних допомог та компенсацій.

3.3. Проводить інвентаризацію особових справ та рахунків одержувачів соціальних допомог та компенсацій в установленому законом порядку.

3.4. Здійснює направлення до центрів реабілітації дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності (з метою запобігання виникненню інвалідності), осіб з інвалідністю, які мають право на забезпечення реабілітаційними послугами відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 січня 2022 р. № 31.

 3.5. Відповідно до поданих заяв та документів здійснює направлення до центрів реабілітації дітей з інвалідністю згідно постанови Кабінету Міністрів України від 27.12.2019 [№ 309.](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1150-98-%D0%BF)

 3.6. Заключає з реабілітаційними установами договори про забезпечення дітей з інвалідністю  реабілітаційними послугами та здійснює оплату наданих послуг відповідно до «Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення реабілітації дітей з інвалідністю».

 3.7. Приймає та передає до Департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації заяви з необхідними документами на забезпечення реабілітаційними заходами дітей з інвалідністю за рахунок коштів обласного бюджету в рамках виконання Київської обласної цільової Програми «Турбота».

3.8. Відповідно до поданих заяв здійснює перевірку достовірності інформації, наявність необхідних документів, що підтверджують право заявника на встановлення опіки/піклування, призначення помічника дієздатної фізичної особи.

3.9. За результатами роботи Комісії із встановлення факту здійснення особою постійного догляду видає відповідні акти про встановлення факту здійснення особою постійного догляду.

3.10. Забезпечує ведення єдиної інформаційної системи соціальної сфери (ЄІССС), централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики, сім’ї та єдності України, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Міністерства соціальної політики, сім’ї та єдності України та власний сегмент локальної мережі.

3.11. Здійснює перевірки та складає акти обстеження матеріально-побутових умов  домогосподарства/фактичного місця проживання  сімей, що звертаються за наданням   житлових  субсидій,  окремих  сімей  пільгової  категорії   та  осіб,  що  здійснюють догляд за особою з інвалідністю І чи ІІ групи внаслідок психічного розладу;

- проводить перевірки з підтвердження факту надання догляду осіб, які надають соціальні послуги  з догляду на професійній та непрофесійній основі;

-здійснює комплексне визначення ступеня індивідуальних потреб осіб, які потребують надання соціальних послуг з догляду на професійній та непрофесійній основі;

- проводить обстеження та складає акти встановлення факту здійснення догляду за особами з інвалідністю І чи ІІ групи та особами, які потребують постійного стороннього догляду.

3.12. Здійснює  нагляд  за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

3.13. Проводить прийом документів на визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, опрацьовує їх, готує подання та подає документи на розгляд комісії Київської облдержадміністрації, забезпечує оформлення посвідчень та видачу.

3.14. Забезпечує виконання державних та регіональних програм з питань соціального захисту внутрішньо переміщених осіб.

3.15. Здійснює моніторинг, готує в установленому порядку аналітичні матеріали по забезпеченню потреб внутрішньо переміщених осіб.

3.16. Проводить своєчасне інформування внутрішньо переміщених осіб про їхні права, пільги та соціальний захист.

3.17. Здійснює налагодження співпраці з громадськими та благодійними організаціями щодо активного залучення до роботи з внутрішньо переміщеними особами.

3.18. Аналізує стан реалізації програм надання встановлених законодавством соціальних гарантій внутрішньо переміщених осіб, міських програм у сфері соціального захисту та надає свої пропозиції з цих питань.

3.19. Визначає шляхи і способи вирішення проблемних питань щодо захисту прав та свобод внутрішньо переміщених осіб, які проживають на території Броварської міської територіальної громади.

3.20. Відповідає за наповнення/ведення Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб, інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики, сім’ї та єдності України.

3.21. Встановлює статус «Ветеран праці» та видає відповідне посвідчення.

 3.22. Розглядає пропозиції, заяви і скарги, що входять до компетенції відділу, вживає заходи до усунення причин, які викликають скарги.

 3.23. Проводить консультаційну та роз’яснювальну роботу серед населення в межах компетенції відділу.

 3.24. Забезпечує захист персональних даних.

 3.25. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належить до компетенції відділу.

3.26. Готує проекти рішень Броварської міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

3.27. Забезпечує проведення заходів щодо запобігання корупції.

3.28. Бере участь у роботі комісій, що відносяться до компетенції відділу.

3.29. Виконує інші доручення начальника управління, які входять до повноважень відділу.

**4. Права та обов’язки відділу**

 4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у проведенні спільних перевірок окремих спеціалістів, фахівців виконавчих органів міської ради, установ, організацій (за погодженням  з їх керівниками).

 4.3. Співпрацювати з спеціалістами органів місцевого самоврядування у розгляді питань, що належать до компетенції відділу.

 4.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

 4.5. Вивчати і розглядати пропозиції, заяви і скарги громадян стосовно питань, віднесених до компетенції відділу.

 4.6. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.

 4.7. Скликати в установленому порядку наради з питань компетенції відділу.

**5. Структура та керівництво відділу**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному законодавством України.

5.2. Начальник відділу:

- Організовує роботу відділу з виконання покладених на нього завдань, забезпечує виконання функцій відділу, виконання плану роботи управління з питань, що стосуються відділу.

 - Безпосередньо, своєчасно та точно виконує покладені на нього обов’язки, рішення органів місцевого самоврядування та виконавчих органів, розпорядження та вказівки керівника, вдосконалює свою роботу, підвищує кваліфікацію.

- Розподіляє службові обов’язки між працівниками відділу та координує їх роботу.

- Підписує та перевіряє рішення про призначення (перерахунок), або відмову в призначенні (перерахунку) соціальних допомог та компенсацій.

- Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками звернень від громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що належать до компетенції відділу, та вживає відповідних заходів.

- Бере участь у підготовці проектів рішень міської ради, виконавчого комітету.

- Веде особистий прийом громадян, розглядає пропозиції, заяви і скарги, вживає заходи щодо усунення причин, які викликають скарги.

 - Здійснює контроль за трудовою та виконавчою дисципліною та етикою поведінки працівників відділу.

5.3. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади згідно чинного законодавства в установленому законом порядку.

5.4. Працівники відділу несуть відповідальність за:

- недотримання вимог Конституції України, чинного законодавства;

- недостовірність даних, які надаються керівництву та іншим установам і організаціям, з якими співпрацює відділ;

- належне збереження довіреної інформації з обмеженим доступом;

- вияв неповаги до честі і гідності людини;

- відповідальність за повноту, якість та своєчасність виконання покладених цим положенням на відділ завдань та функцій несе начальник відділу;

- ступінь відповідальності працівників відділу встановлюється у відповідних посадових інструкціях.

**6. Взаємовідносини відділу з іншими підрозділами**

 6.1 Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими відділами управління, відділами інших органів місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, громадянами та об’єднаннями громадян з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

**7.** **Заключна частина**

7.1. Зміни в положення про управління затверджуються міською радою.

7.2. Реорганізація та ліквідація управління проводиться за рішенням міської ради.

Міський голова Ігор САПОЖКО