**ПРОЕКТ** № ПС-305

Додаток 4

Положення про управління соціального захисту населення Броварської міської ради Броварського району
Київської області

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ координації надання соціальних послуг
управління соціального захисту населення**

**Броварської міської ради Броварського району Київської області**

місто Бровари

 2025 рік

1. **Загальні положення**
	1. Відділ координації надання соціальних послуг управління соціального захисту населення Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі - відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту населення Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі - управління).
	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.
	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**
	1. 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 шляхом розвитку спеціалізованих закладів, установ і служб та залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги.
	2. Забезпечення реалізації та виконання місцевих програм, спрямованих на соціальний захист мешканців громади.
	3. Організація роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів відділом під час виконання покладених на нього завдань і функціональних обов'язків.
	4. Надання консультативно-правової допомоги установам, організаціям та окремим громадянам в межах компетенції.
3. **Функції відділу**
	1. Організовує надання соціальних послуг шляхом взаємодії суб’єктів системи надання соціальних послуг у порядку, затвердженому Міністерством соціальної політики України.
	2. Здійснює контроль за додержання законодавства у сфері надання соціальних послуг населенню надавачами соціальних послуг державного, комунального, недержавного та приватного сектору.
	3. Організовує процедуру визначення потреб населення Броварської міської територіальної громади у соціальних послугах.
	4. Організовує процедуру створення Соціального паспорту Броварської міської територіальної громади.
	5. Здійснює реєстрацію надавачів соціальних послуг, які функціонують на території громади, у Реєстрі надавачів соціальних послуг.
	6. Організовує процедуру аналізу (моніторингу) дотримання надавачами соціальних послуг Критеріїв діяльності надавачів соціальних послуг.
	7. Здійснює прийом заяв щодо надання соціальних послуг від осіб/сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах та не можуть самостійно подолати негативний вплив цих обставин.
	8. Здійснює перевірку достовірності інформації, наявність необхідних документів, що підтверджують право заявника на відповідні соціальні послуги, для прийняття рішення про надання/відмову в наданні соціальних послуг.
	9. Приймає рішення щодо надання або відмову у наданні соціальних послуг мешканцям Броварської міської територіальної громади.
	10. Приймає заяви з необхідними документами на безоплатне забезпечення допоміжними засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і на виплату грошової компенсації вартості за самостійно придбані технічні та інші засоби реабілітації.
	11. Здійснює направлення до центрів реабілітації осіб з інвалідністю, які мають право на забезпечення реабілітаційними послугами.
	12. Сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю.
	13. Формує списки для здійснення виплат ветеранам війни разової грошової допомоги за бюджетною програмою «Забезпечення виконання рішень суду».
	14. Приймає заяви з необхідними документами для визначення права осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями.
	15. Приймає заяви з необхідними документами для визначення права осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю на виплату грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування.
	16. Формує списки для здійснення виплати грошової компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування.
	17. 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.
	18. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали та статистичну звітність з питань, що належить до компетенцій відділу.
	19. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.
	20. Проводить роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу.
	21. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.
	22. Готує проєкти рішень Броварської міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.
	23. Забезпечує проведення заходів щодо запобігання корупції.
	24. Забезпечує захист персональних даних.
	25. Бере участь у роботі комісій з питань соціального захисту населення, що відносяться до компетенції відділу.
	26. Виконує інші доручення начальника управління, які входять до повноважень відділу.
4. **Права та обов'язки відділу**
	1. Приймати рішення з питань, що належать до його компетенції, та які є обов'язковими до виконання виконавчими органами Броварської міської ради Броварського району Київської області, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності i громадянами.
	2. Одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб управління та підпорядкованих йому установ, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи i матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
	3. Залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з відповідним керівником).
	4. Організовувати та проводити в установленому порядку наради, семінари тощо з питань, що належать до компетенції відділу.
5. **Структура та керівництво відділу**
	1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду i звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному законодавством України.
	2. Начальник відділу:
		* 1. здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;
			2. розподіляє обов’язки між посадовими особами відділу, координує, спрямовує та контролює їхню роботу, готує посадові інструкції;
			3. організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що належать до компетенції відділу та вживає відповідних заходів;
			4. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
			5. забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
	3. Працівники відділу призначаються на посаду i звільняються з посади згідно чинного законодавства в установленому законом порядку.
	4. Посадові особи відділу несуть відповідальність за:
		1. Недотримання вимог Конституціі України, чинного законодавства.
		2. Недостовірність даних, які надаються керівництву та іншим установам i організаціям, з якими співпрацює відділ.
		3. Неналежне збереження довіреної інформації з обмеженим доступом, установленої Законом України «Про інформацію».
		4. Вияв неповаги до честі i гідності людини.
		5. Відповідальність за повноту, якість та своєчасність виконання покладених цим Положенням на відділ завдань та функцій несе начальник відділу.
		6. Ступінь відповідальності працівників відділу встановлюється у відповідних посадових інструкціях.
6. **Взаємовідносини відділу з іншими підрозділами**
	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**
	1. Зміни в положення про відділ затверджуються міською радою.
	2. Реорганізація та ліквідація відділу проводиться за рішенням міської ради.

Міський голова Iгop САПОЖКО