**ПРОЕКТ** № ПС-305

Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Броварської міської ради Броварського району Київської області від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положення**

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

**(в новій редакції)**

м. Бровари

 2025 рік

1. **Загальні положення**
	1. Управління соціального захисту населення Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – управління) є виконавчим органом Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – міська рада), що утворюється міською радою, є підконтрольним та підзвітним міській раді, підпорядкованим її виконавчому комітету, міському голові. З питань здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади – підконтрольним Департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації.

Управління має скорочену назву – УСЗН Броварської МР.

* 1. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю 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 (далі - Мінсоцполітики), іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.
	2. Управління забезпечує реалізацію державної соціальної політики у Броварській міській територіальній громаді (далі - громада) у сфері соціального захисту населення.
	3. Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету. Граничну чисельність, структуру, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання управління в межах виділених асигнувань затверджує міська рада. Штатний розпис управління затверджує міський голова.
	4. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображення Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.
	5. Юридична адреса управління: вул. Героїв України, буд.18, м. Бровари, Броварський район, Київська область, Україна, 07400.
	6. Управління не є платником податку як неприбуткова установа.
	7. У разі припинення діяльності управління (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передача активів та майна управління здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, або зараховується до доходу місцевого бюджету.
	8. Забороняється розподіл отриманих доходів(прибутків) серед працівників установи (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших, пов′язаних з ними осіб.
	9. Доходи, (прибутки) управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання управління, реалізацію мети, (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.
1. **Мета діяльності та основні завдання управління**

Метою діяльності та основними завданнями управління є:

* 1. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, виконання програм із здійснення заходів у цій сфері;
	2. Призначення та виплата соціальних допомог, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України;
	3. Організація соціального обслуговування населення, надання соціальних послуг шляхом розвитку спеціалізованих закладів, установ та служб та залучення недержавних організацій , які надають соціальні послуги;
	4. Розроблення та організація виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання, перебування;
	5. Забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до суб’єктів соціальної інфраструктури;
	6. Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України, проведення інформаційно - роз’яснювальної роботи;
1. **Функції**

Управління в межах компетенції:

* 1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики, сім’ї та єдності України та здійснює контроль за їх реалізацією;
	2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
	3. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально- економічного розвитку громади;
	4. Вносить пропозиції щодо проекту місцевого бюджету;
	5. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;
	6. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
	7. Розробляє проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, з питань, віднесених до повноважень управління;
	8. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
	9. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
	10. Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації, забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління. З цією метою призначається особа, відповідальна за виконання вищезазначеного напрямку роботи, про що зазначається в посадових обов’язках такого працівника;
	11. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
	12. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
	13. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
	14. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
	15. Забезпечує захист персональних даних;
	16. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належить до його компетенції;
	17. Залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів;
	18. Здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України, проводить інформаційно-роз’яснювальну роботу;
	19. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:
* організовує в межах своєї компетенції роботу щодо відшкодування витрат на оплату послуг зв’язку, пільгового проїзду автомобільним та залізничним транспортом окремим категоріям громадян, та інших пільг, передбачених законодавством;
* здійснює прийом заяв з необхідними документами та /або відомостями про призначення всіх видів державних соціальних допомог відповідно до законодавства:

державної допомоги сім’ям з дітьми; допомоги на дітей, які виховуються в багатодітних сім’ях; державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям; державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім’ях за принципом «гроші ходять за дитиною», оплати послуг із здійснення патронату над дитиною та виплати соціальної допомоги на утримання дитини в сім’ї патронатного вихователя; державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю; державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю; тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату; тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме; одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам; щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю І чи ІІ групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею; одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб; одноразової грошової допомоги постраждалим і внутрішньо переміщеним особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, що спричинені соціальним становищем, внаслідок яких особа частково або повністю не має здатності чи можливості самостійно піклуватися про особисте (сімейне) життя і брати участь у суспільному житті, допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам;

* на виплату щомісячної компенсації непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за особою з інвалідністю I групи, а також за престарілим, який досяг 80-річного віку;

- одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання «Мати-героїня»;

- щорічної допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалих внаслідок дії вибухонебезпечних предметів;

- компенсаційних виплат громадянам, які постраждали внаслідок ЧАЕС;

- відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»;

- компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі;

- компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі;

- одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;

- компенсації особі, яка постраждала внаслідок дії вибухонебезпечних предметів;

- інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України;

* здійснює прийом заяв з необхідними документами та /або відомостями про призначення та надання житлової субсидії;
* здійснює прийом заяв з необхідними документами та / або відомостями про надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу;

здійснює призначення та виплату:

* + 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;

* + бере участь у роботі комісій, утворених при виконавчому комітеті, з питань соціального захисту населення;
	+ формує податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку отримувачів державних соціальних допомог;
	+ проводить інвентаризацію особових справ та рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, в установленому законодавством порядку;
	+ забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

 3.20. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

* + здійснює підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
	+ організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів праці, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплату грошових компенсацій вартості санаторно – курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;
	+ визначає право осіб на встановлення статусу ветерана праці;
	+ веде облік внутрішньо переміщених осіб;

 3.21. У сфері соціального обслуговування та надання соціальних послуг населенню:

* + здійснює організаційно – методичне забезпечення та контроль за додержанням законодавства про надання соціальних послуг Броварським міським територіальним центром соціального обслуговування Броварського району Київської області;
	+ координує роботу та здійснює організаційно-методичне забезпечення міського центру комплексної реабілітації дітей з інвалідністю Броварської міської ради Броварського району Київської області ;
	+ координує роботу та здійснює організаційно-методичне забезпечення Центру соціальних служб Броварської міської ради Броварського району Київської області ;
	+ подає пропозиції під час формування проекту місцевого бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту;
	+ забезпечує виконання державної політики з питань надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самостійно їх подолати;
	+ сприяє влаштуванню за потреби до будинків – інтернатів громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;
	+ вживає заходів до соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі;
	+ організовує процедуру визначення потреб населення Броварської міської територіальної громади у соціальних послугах з метою отримання об’єктивних даних (кількісних та якісних), необхідних для забезпечення розвитку на території громади системи надання соціальних послуг, що функціонує на засадах безбар’єрності, безперервності, послідовності надання соціальних послуг та їх різноманітності;
	+ приймає рішення щодо надання або відмову у наданні соціальних послуг особам/сім’ям, які перебувають у складних життєвих обставинах та, які не можуть самостійно подолати негативний вплив цих обставин;
	+ забезпечує ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг;
	+ веде облік фізичних осіб, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі;

3.22. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

* + здійснює облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення допоміжними засобами реабілітаціі (технічними та іншими засобами реабілітаціі);
	+ здійснює роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;
	+ здійснює направлення до центрів реабілітації дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів;
	+ здійснює виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України;
	+ інформує місцевий центр зайнятості про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати ;
	+ бере участь у створенні безперешкодного середовища для мало мобільних категорій населення;

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

3.24. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації;

3.25. Здійснює інші передбачені чинним законодавством повноваження;

3.26. Організовує внутрішній контроль, забезпечує його здійснення та визначає умови і порядок взаємодії між структурними підрозділами в частині повноти контролю за процесами, що регулюють оплату праці, повноту відображення в обліку господарських операцій та контролю за їх виконанням, а також контролю за виконанням умов укладених договорів.

1. **Права та обов’язки управління**

Управління має право:

* 1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
	2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих спеціалістів, фахівців виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій ( за погодженням з їх керівниками);
	3. Подавати міській раді та її виконавчому комітету пропозиції з питань, що належать до компетенції управління;
	4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;
	5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належить до його компетенції.
1. **Структура та керівництво управління**
	1. Управління має наступні структурні підрозділи :
	* відділ прийому громадян (додаток 1);
	* відділ соціальних гарантій та роботи з внутрішньо переміщеними

особами (додаток 2);

* + відділ соціальної підтримки (додаток 3) ;
	+ відділ координації надання соціальних послуг (додаток 4);
	+ відділ обліково-економічної роботи (додаток 5).
	1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою, у порядку визначеному законодавством України.
	2. Начальник управління має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою .
	3. Начальник управління:
	+ здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;
	+ подає на затвердження міській раді положення про управління;
	+ вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
	+ звітує про виконання покладених на управління завдань;
	+ представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
	+ видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
	+ подає на затвердження міському голові кошторис управління;
	+ розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису управління;
	+ розглядає питання заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників управління;
	+ проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;
	+ забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
	+ у межах своїх повноважень проводить роботу із запобігання корупції, виявлення та припинення її проявів, усунення наслідків корупційних діянь;
	+ надає довіреності від імені юридичної особи, що видається її органом або іншою особою, уповноваженою на це її установчими документами.
	1. Начальник управління за погодженням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради розподіляє обов’язки між заступниками начальника управління та визначає ступінь їх відповідальності.
	2. Ступінь відповідальності інших працівників встановлюється у відповідних посадових інструкціях.
1. **Взаємовідносини з іншими підрозділами**

Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими органами 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.

1. **Заключна частина про ліквідацію та реорганізацію**

 7.1. Зміни в положення про управління затверджуються міською радою.

* 1. Реорганізація та ліквідація управління проводиться за рішенням міської ради.

Міський голова Ігор САПОЖКО