Додаток 3

 положення про управління соціального захисту населення Броварської міської ради Броварського району

Київської області

від 21.08.2025 № 2223-98-08

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про відділ соціальної підтримки управління соціального захисту населення**

**Броварської міської ради Броварського району Київської області**

м. Бровари

2025 рік

1. **Загальні положення**
	1. Відділ соціальної підтримки (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 їх 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.
	2. Забезпечення соціального захисту та підтримки найбільш вразливих верств населення, інших осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах.
	3. Розроблення та організація виконання заходів місцевих програм щодо підтримки соціально вразливих верств населення Броварської міської територіальної громади.
	4. Забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об’єктів соціальної інфраструктури.
	5. Розгляд звернень та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу.
	6. Здійснення інших повноважень, покладених на відділ, відповідно до чинного законодавства.
3. **Функції відділу**
	1. Забезпечує виконання заходів місцевих програм, в тому числі:
* надання адресної матеріальної допомоги, одноразової грошової допомоги та забезпечення вітанням з нагоди ювілею мешканців громади;
* організація санаторно-курортного лікування ветеранів праці, осіб з інвалідністю, учасників революції Гідності та борців за незалежність України у ХХ столітті;
* здійснення надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг у вигляді щомісячної грошової компенсації окремим категоріям населення громади;
* здійснення відшкодування пільг за надання послуг зв’язку на пільгових умовах, відшкодування витрат за пільгове перевезення автомобільним та залізничним транспортом окремих категорій громадян та відшкодування громадянам, постраждалим внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС категорії 1 та 2, один раз на рік вартості проїзду міжміським транспортом до будь-якого населеного пункту України та в зворотньому напрямку;
* організація проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка за кошти місцевого бюджету;
* надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов’язалася поховати померлого;
* здійснення виплати на оплату послуги із здійснення патронату над дитиною та здійснення видатків на оплату єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування за патронатного вихователя;
* організація надання послуги «Соціальне таксі» мешканцям Броварської міської територіальної громади.
	1. Проводить перевірку та облік обсягів нарахування за пільгове перевезення автомобільним та залізничним транспортом громадян пільгових категорій та надання послуг зв’язку на пільгових умовах.
	2. Проводить консультаційну та роз’яснювальну роботу серед населення в межах компетенції відділу.
	3. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально- економічного розвитку громади.
	4. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належить до компетенції відділу.
	5. Розглядає пропозиції, заяви і скарги, веде особистий прийом громадян з питань, що входять до компетенції відділу, вживає заходи щодо усунення причин, які викликають скарги.
	6. Готує проекти рішень Броварської міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.
	7. Забезпечує проведення заходів щодо запобігання корупції.
	8. Забезпечує захист персональних даних.
	9. Бере участь у роботі комісії з питань соціального захисту населення, що відносяться до компетенції відділу.
	10. Виконує інші доручення начальника управління, які входять до повноважень відділу.
1. **Права та обов’язки відділу**
	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. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.
	4. Скликати в установленому порядку наради з питань компетенції відділу.
2. **Структура та керівництво відділу**
	1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в установленому законодавством порядку.
	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;
* розподіляє службові обов’язки між посадовими особами відділу та координує їх роботу;
* координує роботу відділу у взаємовідносинах з іншими відділами управління та відділами інших органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
* підписує та візує документи в межах своєї компетенції;
* забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу;
* бере участь у підготовці проектів рішень міської ради, виконавчого комітету.
* аналізує та узагальнює матеріали про стан виконання програм у сфері соціального захисту та надає свої пропозиції з цих питань;

- в межах повноважень розглядає пропозиції, звернення та заяви, що надходять до відділу та управління.

* 1. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади згідно чинного законодавства в установленому порядку.
	2. Посадові особи відділу несуть відповідальність за:
* недотримання вимог Конституції України, чинного законодавства;
* недостовірність даних, які представляються керівництву та іншим установам і організаціям, з якими співпрацює відділ;
* неналежне збереження довіреної інформації з обмеженим доступом, установленої Законом України «Про інформацію»;
* 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.
1. **Взаємовідносини відділу з іншими підрозділами**

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.

1. **Заключна частина про ліквідацію та реорганізацію**
	1. Зміна в положення про відділ затверджується міською радою.
	2. Реорганізація та ліквідація відділу проводиться за рішенням міської

ради.

Міський голова Ігор САПОЖКО