



УКРАЇНА
ЧЕРКАСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

Від 21.11.2022 року № 258
м. Кам'янка

**Про внесення змін до рішення
виконавчого комітету Кам'янської міської ради
від 23.02.2021 року № 48 «Про затвердження Посадових
інструкцій працівників Кам'янської міської ради
та її виконавчого комітету»**

Відповідно до статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про відділ соціального захисту виконавчого комітету Кам'янської міської ради, виконавчий комітет Кам'янської міської ради -

В И Р І Ш И В:

1. Внести зміни до Додатку 35 рішення виконавчого комітету Кам'янської міської ради від 23.02.2021 року № 48 «Про затвердження Посадових інструкцій працівників Кам'янської міської ради та її виконавчого комітету» виклавши його в новій редакції (додається).
2. Внести зміни до Додатку 36 рішення виконавчого комітету Кам'янської міської ради від 23.02.2021 року № 48 «Про затвердження Посадових інструкцій працівників Кам'янської міської ради та її виконавчого комітету» виклавши його в новій редакції (додається).
3. Провідному спеціалісту відділу організаційно-кадрової роботи виконавчого комітету Кам'янської міської ради Зайченко О.В. довести до відома працівників відділу соціального захисту виконавчого комітету їх посадові інструкції під особистий підпис.

Міський голова

Володимир ТІРОН

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу соціального захисту
виконавчого комітету Кам'янської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу соціального захисту (далі – Начальник) виконавчого комітету Кам'янської міської ради є посадовою особою органів місцевого самоврядування.

1.2. Начальник призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови у порядку, передбаченому чинним законодавством з дотриманням вимог законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та законодавства про працю.

1.3. Начальник відділу підпорядковується міському голові, пофільному заступнику міського голови, секретарю ради, керуючому справами (секретарю) виконкому.

1.4. Начальник повинен володіти державною мовою, знати: Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про соціальні послуги», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та інші; акти Президента України та Кабінету Міністрів України, що стосуються виконання його функціональних обов'язків; основи діловодства; правила ділового етикету; законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки; основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами.

1.5. Керує діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, що стосуються соціального захисту населення.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу.

2.2. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

2.3. Бере участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, нарадах міського голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції відділу.

2.4. Організовує виконання і узагальнює інформації по постановах, наказах і листах вищестоящих органів по питаннях соціального захисту населення.

2.5. Організовує і контролює підготовку відповідей на листи, заяви і скарги громадян з питань соціального захисту населення, аналізує причини їх надходження, готує відповідний інформаційний матеріал.

2.6. Здійснює контроль за веденнями діловодства, зберіганням документів відповідно до встановленого порядку.

2.7. Забезпечує реалізацію на території громади державної політики у сфері соціального захисту населення, організовує надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самотійно їх подолати.

2.8. Бере участь у плануванні розвитку соціальної сфери громади, здійснює підготовку пропозицій до проектів місцевих програм соціального розвитку, проекту бюджету громади.

2.9. Надає консультації громадянам з питань соціальної підтримки шляхом співбесіди, визначає потреби громадян у соціальній підтримці. Проводить опитування, анкетування мешканців з метою визначення основних проблем та перспектив надання послуг із

соціальної підтримки в громаді та виявлення сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.10. Організовує роботу комісії з питань виплати одноразової грошової допомоги та являється секретарем даної комісії. Вирішує відповідно до законодавства питання про надання матеріальної допомоги:

- інвалідам;
- ветеранам війни та праці;
- сім'ям загиблих (померлих або визнаними такими, що пропали безвісти) військовослужбовців;
- багатодітним сім'ям;
- особам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС;
- особам, які приймали участь у бойових діях в Афганістані;
- учасникам антитерористичної операції;
- громадянам, які знаходяться в складних життєвих обставинах;
- переселенцям із східних областей України та АР Крим для вирішення їх життєвих та побутових потреб під час тимчасового проживання на території міської територіальної громади.

2.11. Організовує роботу в установленому законодавством порядку з питань опіки і піклування, що входить до компетенції органу опіки і піклування та являється секретарем опікунської ради.

2.12. Здійснює прийом заяв з необхідними документами для забезпечення одноразовою матеріальною допомогою, яка фінансується за рахунок коштів територіальної громади.

2.13. Перевіряє правильність заповнення заяви, оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідний вид соціальної підтримки.

2.14. Надсилає, за потреби, необхідні запити до відповідних органів, установ, закладів на підставі отриманих заяв.

2.15. Надає інформацію про стан розгляду поданої заяви щодо надання послуг із соціальної підтримки населення (призначена сума, періоди призначення, причини відмови, та інше).

2.16. Організовує і контролює підготовку відповідей на листи, заяви і скарги громадян з питань соціального захисту населення, аналізує причини їх надходження, готує відповідний інформаційний матеріал.

2.17. Визначає потреби громади у надавачах соціальних послуг та проводить підготовку необхідного обґрунтування для прийняття рішення про створення або залучення відповідних надавачів.

2.18. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами органів місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, територіальної громади.

2.19. Розробляє та організовує виконання комплексних програм і заходів, щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, осіб, сімей, які опинились у складних життєвих обставинах, та сприяє в отриманні ними соціальних виплат і послуг за місцем проживання.

2.20. Здійснює моніторинг надання послуг з соціальної підтримки населення, готує статистичні звіти та надавати оперативну інформацію для підготовки звітів відділом до організацій вищого рівня.

2.21. Забезпечує реалізацію заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі.

2.22. Вживає заходи щодо надання соціальної допомоги та компенсацій вразливим верствам населення громади, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.23. Організовує передачу засобами автоматизованого обміну інформацією з використанням ПК «Соціальна громада» перевірених електронних справ для опрацювання і прийняття рішень структурному підрозділу з питань соціального захисту населення райдержадміністрації.

- 2.24. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни, етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування.
- 2.25. Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету міської ради, пов'язані з діяльністю відділу.

3. Начальник має право:

- 3.1. За дорученням керівництва міської ради представляти міську раду та її виконавчий комітет в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Відповідно до своєї компетенції брати участь у розгляді питань, приймати, в межах своїх повноважень, відповідні рішення.
- 3.3. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань віднесених до його компетенції.
- 3.4. Вносити на розгляд міському голові пропозиції щодо шляхів удосконалення роботи.
- 3.5. Вносити керівництву міської ради пропозиції щодо отримання від органів виконавчої влади інформації, документів і матеріалів, а від органів статистики – статистичних даних, з метою виконання покладених завдань.
- 3.6. На належну оплату праці залежно від рангу, який присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.
- 3.7. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.
- 3.8. Безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, у разі необхідності давати особисті пояснення.
- 3.9. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 3.10. На здорові, безпечні та належні умови праці.
- 3.11. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.
- 3.12. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.

4. Начальник відділу відповідно до чинного законодавства несе відповідальність:

- 4.1. За порушення спеціальних обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;
- 4.2. За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться в службових документах;
- 4.3. За невиконання покладених на нього обов'язків і невикористання наданих прав.

5. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

З посадовою інструкцією ознайомлений

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«__»_____2021р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу соціального захисту

виконавчого комітету Кам'янської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст відділу соціального захисту (далі – провідний спеціаліст) виконавчого комітету Кам'янської міської ради є посадовою особою органів місцевого самоврядування.

1.2. Провідний спеціаліст призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови у порядку, передбаченому чинним законодавством з дотриманням вимог законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та законодавства про працю. Призначення на посаду провідного спеціаліста проводиться за результатами конкурсного відбору або іншим способом, передбаченим чинним законодавством.

1.3. Провідний спеціаліст відділу підпорядковується міському голові, пофільному заступнику міського голови, секретарю ради, керуючому справами (секретарю) виконкому та безпосередньо начальнику відділу.

1.4. Провідний спеціаліст повинен володіти державною мовою, знати: Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про соціальні послуги», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та інші; акти Президента України та Кабінету Міністрів України, що стосуються виконання його функціональних обов'язків; основи діловодства; правила ділового етикету; законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки; основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечення надання соціальних послуг ветеранам війни та праці, інвалідам, відповідно до Закону України «Про соціальні послуги».

2.2. Реєструє прийняті заяви та документи на надання послуг із соціальної підтримки населення, які визначені діючими законодавчими і нормативно-правовими актами, у відповідних журналах.

2.3. Формує особові справи пільгових категорій населення.

- 2.4. Надсилає, за потреби, необхідні запити до відповідних органів, установ, закладів на підставі отриманих заяв.
- 2.5. Надає інформацію про стан розгляду поданої заяви щодо надання послуг із соціальної підтримки населення (призначена сума, періоди призначення, причини відмови, та інше).
- 2.6. Видає повідомлення про прийняті рішення відповідно до поданих заяв (щодо надання соціальної підтримки).
- 2.7. Готує обґрунтовані відповіді на звернення та скарги громадян з питань, що належать до його компетенції.
- 2.8. Надає консультації громадянам з питань соціальної підтримки шляхом співбесіди, визначає потреби громадян у соціальній підтримці. Проводить опитування, анкетування мешканців з метою визначення основних проблем та перспектив надання послуг із соціальної підтримки в громаді та виявлення сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.
- 2.9. Проводить акти обстеження матеріально-побутових умов сім'ї, для призначення субсидій та пільг, акти обстеження з місця проживання громадянам, які не зареєстровані на території міської ради, але фактично проживають.
- 2.12. Організовує роботу комісії з розгляду заяв із звільнення від плати за соціальне обслуговування, надання соціальних послуг КУ «Центр надання соціальних послуг Кам'янської міської ради».
- 2.13. Організовує роботу комісії з комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг.
- 2.14. Організовує роботу комісії з встановлення факту здійснення догляду за особою з інвалідністю I чи II групи, що потребує постійного стороннього догляду в Кам'янській міській територіальній громаді.
- 2.15. Організовує роботу координаційної ради з питань заходів із запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі, захисту прав осіб, які постраждали від домашнього насильства, торгівлі людьми у Кам'янській міській територіальній громаді на 2022-2025 роки.
- 2.16. Відповідає за реєстрації повідомлень про вчинення насильства, координації заходів реагування на факти вчинення насильства, надання допомоги і захисту постраждалим особам.
- 2.17. Згідно із законодавством організовує проведення заходів щодо надання соціальних послуг бездомним, забезпеченню рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, запобігання та протидії домашньому насильству в сім'ї та насильству за ознакою статі, торгівлі людьми.
- 2.18. Веде облік внутрішньо переміщених осіб.
- 2.19. На місцевому рівні забезпечує ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг.

3. Провідний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва міської ради представляти міську раду та її виконавчий комітет в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Відповідно до своєї компетенції брати участь у розгляді питань, приймати, в межах своїх повноважень, відповідні рішення.

3.3. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань віднесених до його компетенції.

3.4. Вносити на розгляд міському голові пропозиції щодо шляхів удосконалення роботи.

3.5. Вносити керівництву міської ради пропозиції щодо отримання від органів виконавчої влади інформації, документів і матеріалів, а від органів статистики – статистичних даних, з метою виконання покладених завдань.

3.6. На належну оплату праці залежно від рангу, який присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.

3.7. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.8. Безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, у разі необхідності давати особисті пояснення.

3.9. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.10. На здорові, безпечні та належні умови праці.

3.11. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.12. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.

4. Спеціаліст відповідно до чинного законодавства несе відповідальність:

4.1. За порушення спеціальних обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;

4.2. За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться в службових документах;

4.3. За невиконання покладених на нього обов'язків і невикористання наданих прав.

5. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста.

З посадовою інструкцією ознайомлений _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

«__» _____ 2022р.