ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням начальника Василівської міської військової адміністрації Василівського району Запорізької області

від 15.01.2025 р. № 09

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про соціального захисту та гуманітарної політики апарату Василівської міської військової адміністрації Василівського району Запорізької області**

1. **Загальні положення**
   1. Відділ соціального захисту та гуманітарної політики апарату Василівської міської військової адміністрації Василівського району Запорізької області (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату Василівської міської військової адміністрації Василівського району Запорізької області. Відділ утворюється начальником Василівської міської військової адміністрації Василівського району Запорізької області.
   2. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення Василівської міської територіальної громади Запорізької області та з питань гуманітарної діяльності.
   3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України "Про правовий режим воєнного стану", "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», «Про соціальний захист дітей війни», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про соціальні послуги», «Про звернення громадян», «Про інформацію», іншими законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації (начальника Запорізької обласної військової адміністрації), голови Василівської районної державної адміністрації Запорізької області, начальника Василівської міської військової адміністрації Василівського району Запорізької області, прийнятими в межах наданих повноважень, рішеннями Василівської міської ради Запорізької області, а також цим положенням.
   4. Відділ при вирішенні питань, які належить до його компетенції, взаємодіє з структурними підрозділами Василівської міської військової адміністрації Василівського району Запорізької області, районними державними адміністраціями, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, виконавчими органами, місцевого самоврядування, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

1.5. Відділ соціального захисту та гуманітарної політики очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником Василівської міської військової адміністрації Василівського району Запорізької області в установленому порядку.

1.6. Працівників відділу соціального захисту та гуманітарної політики призначає на посаду та звільняє з посади начальник Василівської міської військової адміністрації Василівського району Запорізької області у встановленому порядку.

**2. Основні функції і завдання відділу:**

1) забезпечення реалізації на ввіреній території державної політики у сфері соціального захисту населення, з питань сім’ї та дітей, запобігання домашнього насильства, протидії торгівлі людьми, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, організації надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самостійно їх подолати.

Визначення та реалізація соціальних пріоритетів розвитку громади, розробка місцевих програм соціального спрямування, проектів, програм та заходів щодо підтримки вразливих категорій населення;

2) запровадження та надання місцевих гарантій соціального захисту, соціальної підтримки мешканців громади;

3) організація здійснення соціальної роботи в громаді та надання соціальних послуг;

4) координація діяльності закладів та установ соціального захисту населення комунальної форми власності, організація їх матеріально-технічного та фінансового забезпечення;

5) здійснює спільно з іншими відділами апарату адміністрації організаційне забезпечення засідань міської військової адміністрації, нарад за участю начальника міської військової адміністрації.

За дорученням керівника апарату міської військової адміністрації готує питання, які підлягають розгляду міською військовою адміністрацією та організовує наради при міській військовій адміністрації;

6) забезпечення підготовки проектів розпоряджень, доручень начальника міської військової адміністрації, віднесених до компетенції відділу;

7) за дорученням керівника апарату міської військової адміністрації підготовка необхідних матеріалів до робочих поїздок;

8) взаємодія з державними (військовими) адміністраціями, надання практичної допомоги з питань, віднесених до компетенції відділу. Здійснення підготовки матеріалів до робочих поїздок начальника міської військової адміністрації.

9) надання пропозицій до складу комісій та робочих груп з метою вивчення стану справ, надання практичної допомоги.

10) прийняття участі у стратегічному плануванні розвитку соціальної сфери громади, здійснення підготовки пропозицій до проектів місцевих програм соціального розвитку, проекту відповідного бюджету;

11) організація здійснення відповідно до законодавства соціальної роботи, в тому числі виявлення осіб, сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

12) визначення потреби у соціальних та реабілітаційних послугах, встановлює надавачів цих послуг залежно від потреб у відповідних послугах, підготовка, в установленому порядку, пропозицій щодо створення, реорганізації і ліквідації закладів, установ і підприємств, які надають соціальні послуги та відносяться до сфери управління міської військової адміністрації;

13) ведення обліку багатодітних сімей, сімей/осіб, у тому числі сімей з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують соціальної підтримки, осіб з інвалідністю, осіб, які потребують постійної сторонньої допомоги, осіб, які повернулися з місць позбавлення волі, осіб, які не мають постійного місця проживання, осіб, які зазнали насилля в сім'ї, постраждали від торгівлі людьми;

14) подання у встановленому порядку пропозицій щодо кандидатур для призначення на посаду керівників підприємств, закладів, установ і організацій сфери соціального захисту, що відносяться до компетенції відділу;

15) здійснення планування соціальних та реабілітаційних послуг та видатків на їх надання, забезпечує встановлення тарифів за надання платних соціальних послуг;

16) прийняття рішення щодо організації надання соціальних та реабілітаційних послуг, у тому числі із застосуванням механізмів співпраці та спів фінансування з іншими територіальними громадами, соціального замовлення у недержавних суб’єктів за рахунок бюджетних коштів, проведення конкурсу соціальних проектів, залучення фізичних осіб та фізичних осіб-підприємців, а також інших форм, визначених законодавством;

17) ведення бази даних суб’єктів, що надають соціальні послуги, які провадять діяльність на території громади, та соціальних послуг, які вони можуть надавати;

18) здійснення координації діяльності, координацію і контроль за роботою закладів, установ, підприємств комунальної форми власності, що надають соціальні послуги, в тому числі прийом, аналіз та оцінку звітів про роботу їхніх керівників;

19) надання сприяння та забезпечення контролю за своєчасним підвищенням кваліфікації працівників сфери соціального захисту територіальної громади;

20) здійснення моніторингу, контролю та оцінювання якості надання соціальних послуг, інформує населення про соціальні та реабілітаційні послуги;

21) вжиття заходів щодо надання соціальної допомоги та компенсацій вразливим верствам населення громади, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету;

22) вирішення питання надання за рахунок коштів місцевого бюджету ритуальних послуг у зв’язку з похованням громадян у випадках, передбачених законодавством (у тому числі одиноких);

23) вирішення відповідно до законодавства питань про надання допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, сім’ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти) військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу) або відставку, особам з інвалідністю з дитинства, багатодітним сім’ям у будівництві індивідуальних житлових будинків, проведенні капітального ремонту житла, у придбанні будівельних матеріалів; відведення зазначеним особам у першочерговому порядку земельних ділянок для індивідуального будівництва, садівництва та городництва;

24) вжиття заходів щодо усунення дискримінації за ознакою статі відповідно до законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та протидії дискримінації;

25) здійснення профілактичних та інших заходів з питань попередження бездомності, реінтеграції бездомних осіб, соціального сирітства, жорстокого поводження з дітьми, насильства в сім’ї, торгівлі людьми, соціального патронажу осіб, звільнених з місць позбавлення волі, інших негативних явищ в соціальному середовищі;

26) вжиття заходів реагування на звернення та повідомлення про вчинення домашнього насильства, у тому числі організацію надання тимчасового притулку особам, які постраждали від домашнього насильства і торгівлі людьми;

27) здійснення консультування мешканців з питань застосування законодавства щодо соціальної підтримки населення, надання соціальних послуг, захисту соціальних прав, інших питань віднесених до його відання;

28) проведення інформаційно-просвітницької роботи серед населення спрямованої на: підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми, жорстокому поводженню з дітьми, запобігання та протидії домашньому насильству; запобігання та подолання споживацьких настроїв, формування сімейних цінностей, почуття причетності до розв’язання важливих соціальних завдань громади;

29) здійснення інших повноважень, покладених на Відділ відповідно до законодавства України.

**3. Права відділу**

Відділ має право:

3.1. Залучати спеціалістів структурних підрозділів міської військової адміністрації, Василівської міської ради Запорізької області, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів міської військової адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, а від органів державної статистики безоплатно-статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Організовувати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Вносити на розгляд керівництва міської військової адміністрації проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Працівники відділу за беруть участь у засіданнях колегій державних (військових) адміністрацій, виконавчих органів місцевого самоврядування тощо.

**4. Начальник відділу**

4.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Організовує та планує роботу відділу і забезпечує його виконання.

4.3. Здійснює контроль за дотриманням у відділі положення про міську військову адміністрацію, виконання функціональних обов'язків і правил внутрішнього службового розпорядку працівниками відділу.

4.4. Визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками відділу, контролює їх роботу. Забезпечує підвищення їх кваліфікації і професійного рівня, дотримання трудової і виконавської дисципліни, сприяє матеріальному і моральному стимулюванню працівників відділу.

4.5. Організовує підготовку і надання необхідних інформаційно-довідкових матеріалів відповідним підрозділам міської військової адміністрації.

4.6. Забезпечує надання практичної і методичної допомоги керівникам і працівникам апарату міської військової адміністрації.

**5. Відповідальність працівників Відділу**

5.1. Відділ організовує свою діяльність на основі єдиноначальності з встановленням персональної відповідальності працівників за стан справ на дорученій ділянці роботи і виконанням ними певних завдань.

5.2. Начальник та працівники відділу несуть персональну відповідальність за своєчасне та якісне виконання покладених на відділ завдань і здійснення функцій, передбачених даним Положення, відповідно до посадових інструкцій.

5.3. Начальник, головні спеціалісти відділу несуть за порушення законодавства дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перший заступник начальника міської військової адміністрації |  | Оксана МІНАКОВА |