



УКРАЇНА
ЗАСТАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ХІІ СЕСІЯ VІІІ СКЛИКАННЯ
Р І Ш Е Н Н Я

№ 688/41-2024

від 15 березня 2024 року

м. Заставна

**Про затвердження Положення про
відділ охорони здоров'я та соціального
захисту населення Заставнівської
міської ради у новій редакції**

Керуючись статтею 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (зі змінами), враховуючи рекомендації постійних комісій міської ради з питань освіти, охорони здоров'я, культури, молоді, фізкультури і спорту, соціального захисту населення та міжнародних відносин та з питань депутатської діяльності, регламенту, етики, захисту прав людини, законності, взаємодії з правоохоронними органами, засобами масової інформації, оборонної роботи та відзначення нагородами, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ охорони здоров'я та соціального захисту населення Заставнівської міської ради у новій редакції, що додається.
2. Начальнику відділу охорони здоров'я та соціального захисту населення привести у відповідність посадові інструкції працівників відділу відповідно до затвердженого Положення (у новій редакції).
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії міської ради з питань освіти, охорони здоров'я, культури, молоді, фізкультури і спорту, соціального захисту населення та міжнародних відносин та з питань депутатської діяльності, регламенту, етики, захисту прав людини, законності, взаємодії з правоохоронними органами, засобами масової інформації, оборонної роботи та відзначення нагородами.

Міський голова



Василь РАДИШ

**Додаток
до рішення сесії міської ради
від 15 березня 2024 року
№688/41-2024**

**ПОЛОЖЕННЯ
про відділ охорони здоров'я
та соціального захисту населення
Заставнівської міської ради
(у новій редакції)**

**м.Заставна
2024 рік**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ охорони здоров'я та соціального захисту населення Заставнівської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом Заставнівської міської ради.

1.2. Засновником Відділу є Заставнівська міська рада. Відділ є підзвітним і підконтрольним Заставнівській міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету та міському голові. Відділ є відповідальним за виконання частини повноважень виконавчих органів ради, покладених на нього у встановленому порядку, а з питань здійснення делегованих йому повноважень підконтрольний Департаменту соціального захисту населення Чернівецької обласної державної адміністрації.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про охорону дитинства», «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», «Про соціальні послуги», «Про соціальний захист», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», «Про статус і соціальний захист громадян, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про звернення громадян», «Основами законодавства України про охорону здоров'я», Конвенцією ООН про права дитини, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, центральних та місцевих органів виконавчої влади, розпорядчими документами Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, рішеннями Заставнівської міської ради, виконавчого комітету Заставнівської міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими нормами чинного законодавства України, а також цим Положенням.

1.4. Положення про Відділ охорони здоров'я та соціального захисту населення Заставнівської міської ради, структура затверджується рішенням міської ради.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу у сфері соціального захисту є:

1) забезпечення у межах своїх повноважень додержання законодавства про працю, зайнятість, пенсійне забезпечення, соціальний захист та соціальне обслуговування населення;

2) забезпечення соціального захисту найбільш незахищених верств населення шляхом допомоги оформлення субсидій, соціальних допомог, компенсацій;

3) забезпечення та надання місцевих гарантій соціального захисту, соціальної підтримки мешканців громади.

4) здійснює інші повноваження, делеговані Відділу відповідно до чинного законодавства України.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань з питань охорони здоров'я:

- 1) забезпечує в межах наданих повноважень безоплатність та доступність медицини на території громади;
- 2) розглядає у встановленому порядку листи, заяви, скарги та звернення громадян, веде прийом громадян з особистих питань і організовує виконання їх законних вимог і обґрунтованих прохань;
- 3) організовує забезпечення відповідно до законодавства пільгових категорій населення лікарськими засобами і виробами медичного призначення;
- 4) сприяє організації медичного обслуговування в навчальних закладах, закладах культури, фізичної культури, спорту і туризму, соціального захисту, що відносяться до комунальної власності громади.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ:

3.1. Організовує роботу, пов'язану з вирішенням питань соціального захисту соціально незахищених громадян, наданням ветеранам війни і праці та особам з інвалідністю, учасникам бойових дій, учасникам АТО, сім'ям загиблих (померлих) військовослужбовців допомоги в оформленні пільг, субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого пічного побутового палива;

3.2. Організовує обстеження матеріально-побутових умов проживання громадян громади;

3.3. Аналізує стан надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам, здійснює виконання комплексних програм, заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, вносить на розгляд міського голови, постійних комісій ради та її виконавчого комітету актуальні питання соціального захисту соціально незахищених мешканців територіальної громади;

3.4. Забезпечує оформлення надання одноразової адресної допомоги незахищеним, малозабезпеченим громадянам, учасникам АТО/ООС, Захисникам і Захисницям та членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць;

3.5. У межах своєї компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам, особам з інвалідністю, багатодітним, малозабезпеченим сім'ям, внутрішньо переміщеним особам;

3.6. Організовує прийом документів щодо реєстрації внутрішньо переміщених осіб;

3.7. Здійснює прийом та оформлення документів щодо надання компенсаційних виплат жителям територіальної громади за тимчасово

розміщених внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період дії воєнного стану, відповідно до соціальної програми «Прихисток»;

3.8 Здійснює прийом документів для надання усіх видів соціальних допомог, пільг та субсидій;

3.9. Здійснює прийом документів на виплату щомісячної компенсаційної виплати фізичній особі, яка доглядає за особою з інвалідністю I групи, громадянами похилого віку з когнітивними порушеннями, невиліковно хворими, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися, дітьми, яким не встановлено інвалідність, але які є хворими;

3.10. Здійснює призначення і формування виплатних відомостей компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі;

3.11. Веде реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг на місцевому рівні;

3.12. Здійснює прийом документів та приймає рішення щодо необхідності в отриманні мешканцями громади соціальних послуг через Центр надання соціальних послуг Заставнівської міської ради, комунальні заклади, установи, служби, які надають соціальні послуги;

3.13. В установлені терміни розглядає звернення громадян з питань, що належать до компетенції Відділу, та вживає відповідних заходів;

3.14. Співпрацює з структурними підрозділами міської ради, з навчальними закладами, закладами охорони здоров'я, Центром надання соціальних послуг Заставнівської міської ради, територіальними структурними підрозділами Національної поліції, з управлінням Пенсійного фонду України, центром зайнятості населення, Управлінням праці соціального захисту населення Чернівецької РДА, Департаментом соціального захисту населення Чернівецької обласної державної адміністрації;

3.15. Приймає участь в роботі комісій, робочих груп, створених при міській раді чи її виконавчому комітеті.

4. ВІДДІЛ МАЄ ПРАВО:

4.1. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (незалежно від форм власності) інформацію, документи та інші необхідні матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань – безоплатно;

4.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;

4.3. Розробляти та готувати проекти рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови та інші документи з питань соціального захисту населення;

4.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку й комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

5.1. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

5.2. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до покладених на нього обов'язків розпорядженням міської ради.

5.3. Заставнівська міська рада створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами та літературою.

6. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ

6.1. Відділ очолює керівник, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.2. Особа, яка призначається на посаду начальника Відділу, повинна володіти державною мовою, мати вищу освіту, стаж роботи в органах місцевого самоврядування чи на державній службі не менш 3 років або стаж роботи в інших сферах на керівних посадах не менше 5 років.

6.3. Посадову інструкцію начальника Відділу затверджує міський голова.

6.4. Начальник Відділу відповідно до покладених на Відділ завдань:

- 1) здійснює керівництво діяльністю Відділу;
- 2) несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Відділ завдань, здійснення його повноважень, дотримання трудової дисципліни;
- 3) готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міської ради, які є обов'язковими для виконання посадовими особами відділу;

4) затверджує посадові обов'язки працівників Відділу та контролює їх виконання;

5) представляє Відділ у взаємовідносинах із юридичними та фізичними особами;

6) контролює ведення діловодства, організовує збереження документації і майна Відділу;

7) веде особистий прийом громадян, забезпечує виконання їх законних вимог і обґрунтованих прохань, розглядає у встановленому порядку звернення громадян;

8) має право брати участь в засіданнях органів місцевого самоврядування та виступати на них з питань, що належать до компетенції Відділу;

9) інформує міську раду про виконання її рішень, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та висвітлює в межах компетенції свою діяльність у засобах масової інформації та на офіційному вебсайті міської ради.

7. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

7.1. Працівники Відділу мають право:

1) користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;

2) на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

3) на своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи;

4) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

5) на соціальний і правовий захист;

6) брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

7) користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

7.2. Працівники Відділу зобов'язані:

1) дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України;

2) працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів;

3) вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків;

4) підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян;

5) утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі;

6) поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами;

7) постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;

8) проявляти ініціативність, творчість у роботі;

9) дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування;

10) підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів;

11) зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню;

12) не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;

13) суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування)

7.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

7.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

1) брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України;

2) вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними;

3) виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи;

4) приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

8. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

8.1. Відділ фінансується за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади, виділених на його утримання.

8.2. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

9.1. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

9.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

10.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом роботи Заставнівської міської ради.

Секретар міської ради



Руслан ЛЕВАНІН