

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядженням сільського голови  
№ 39-о від 7 грудня 2020 року**



**Сільський голова  
Надія БАБАНСЬКА**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ,  
НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ, ДІТЕЙ, СІМ'Ї ТА МОЛОДІ**

**I. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу з соціального захисту є посадовою особою Мостівської сільської ради, призначається на посаду сільським головою у встановленому законом порядку. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі.

1.2. На посаду начальника відділу призначаються особи, які мають повну або базову вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра.

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований голові сільської ради.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції", іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правові актами; цією посадовою інструкцією.

1.5. Начальник відділу повинен знати: Конституцію України; Бюджетний кодекс України, закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції", інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

**II. Завдання, права та обов'язки начальника відділу**

2.1. Здійснення реалізації державної політики у соціальній сфері в громаді;

2.2. Здійснення аналізу соціальних потреб мешканців громади;

2.3. Підготовка пропозицій з питань фінансування соціальної сфери в громаді, надання їх для подальшого розгляду та включення до проекту бюджету;

2.4. Внесення пропозицій до виконавчого комітету про встановлення за рахунок коштів бюджету сільської ради додаткових до встановлених законодавством гарантій щодо соціального захисту населення;



- 2.5 Підготовка і подання на розгляд виконавчого комітету стратегії розвитку громади у соціальній сфері, пропозицій для складання та реалізації програм соціально-економічного розвитку;
- 2.6 Проведення роботи з надання адресної соціальної допомоги і підтримки малозабезпечених громадян, у тому числі інвалідів та сиріт, здійснення контролю за своєчасністю призначення та виплати соціальних виплат і допомог, проведенням інших заходів соціального захисту населення;
- 2.7 Організаційно-правова допомога в наданні населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг;
- 2.8. Вирішення у встановленому законодавством порядку питань про надання компенсацій і пільг громадянам та надання допомоги в їх оформленні;
- 2.9.Прийом та оформлення документів для призначення всіх видів соціальних допомог сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам, дітям сиротам та особам з числа дітей, позбавлених батьківського піклування;
- 2.10. Організація для одиноких громадян похилого віку побутового обслуговування соціальними робітниками, сприяє плануванню та складанню графіків роботи соціальних робітників та здійснення контролю за їх роботою;
- 2.11.Сприяння інтеграції інвалідів у суспільство, допомога у направленні інвалідів до навчальних закладів системи соціального захисту населення для професійно-технічного навчання і перекваліфікації;
- 2.12Вивчення стану матеріально-побутового забезпечення і потреби соціально незахищених громадян, у тому числі інвалідів, учасників бойових дій та їх сімей, багатодітних сімей, сімей, які втратили годувальника, громадян похилого віку ;
- 2.13. Складання та ведення баз даних пільгових категорій населення та сімей, що опинились у складних життєвих обставинах;
- 2.14.Контроль за виконанням державних програм щодо санаторно-курортного забезпечення учасників бойових дій та інвалідів; сприяння в забезпеченні інвалідів технічними засобами реабілітації;
- 2.15 Складання актів обстеження матеріально-побутових умов та актів цільового використання;
- 2.16 Надання соціальних послуг дітям, молодим особам і сім'ям, зокрема тим, що опинились у складних життєвих обставинах;
- 2.17 Ведення прийому громадян, роз'яснення законодавства з питань соціального захисту населення;
- 2.18 Здійснення оформлення відповідної документації щодо соціального паспорта громади;
- 2.19 Готує інформації, доповіді на засідання виконавчого комітету та сільської ради, відповіді на листи органів місцевого самоврядування, організацій, підприємств;
- 2.20 Організовує та контролює роботу фахівців із соціальної роботи;
- 2.21 Здійснення роботи з сім'ями та особами, які опинились в складних життєвих обставинах;
- 2.22 Здійснення координації та контролю за роботою фахівців із соціальної роботи;
- 2.23 Виконання інших доручень сільського голови.
- 2.24. За дорученням керівництва представляти інтереси відділу в органах державної влади та місцевого самоврядування, в інших органах.
- 2.25. Готувати запити та отримувати в установленому законодавством порядку від центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснення, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання.
- 2.26. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

2.27. Виконувати за дорученням сільського голови інші питання, пов'язані з діяльністю ради.

### **III. Організація роботи начальника відділу**

3.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього трудового розпорядку, організація діловодства та інші питання діяльності начальника відділу визначаються Мостівською сільською радою та її виконавчим комітетом.

3.2. Графік прийому жителів затверджується виконавчим комітетом Мостівської сільської ради з врахуванням вимог чинного законодавства.

3.3. Інформаційне, методологічне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення начальника відділу здійснюється виконавчим комітетом Мостівської сільської ради.

### **IV. Кваліфікаційні вимоги**

4.1. Повна, базова вища, середньо-спеціальна освіта без вимог до стажу роботи.

### **V. Підзвітність та відповідальність**

5.1. При здійсненні наданих повноважень начальник відділу є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний сільському голові.

5.2. Начальник відділу може бути притягнений до дисциплінарної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності відповідно до чинного законодавства

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Начальник відділу соціального захисту,  
надання соціальних послуг,  
дітей, сім'ї та молоді.

  
АХРАМОВИЧ Н.В.

«07» 12 2020 р.