



ДОМАНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Р І Ш Е Н Н Я**

Від 23 грудня 2020 року

смт Доманівка

№ 7

Про утворення відділу соціального захисту та охорони здоров'я Доманівської селищної ради, затвердження Положення про відділ та вжиття заходів щодо його державної реєстрації

Друга сесія восьмого скликання

Розглянувши подання Доманівського селищного голови Власюка В.Д. щодо утворення виконавчого органу – відділу соціального захисту населення та охорони здоров'я Доманівської селищної ради, керуючись статтею 11, підпунктом 6 частини 1 статті 26, частинами 1, 4 статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частиною 1 статті 87 Цивільного кодексу України, абзацом 3 частини 2 статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», рішенням селищної ради від 07 грудня 2020 року №12 «Про затвердження структури і чисельності апарату та виконавчих органів Доманівської селищної ради», селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Утворити виконавчий орган ради – відділ соціального захисту та охорони здоров'я Доманівської селищної ради у статусі юридичної особи публічного права з юридичною адресою: 56401, Миколаївська область, Доманівський район, смт Доманівка, вул. Центральна, 48.
2. Затвердити Положення про відділ соціального захисту та охорони здоров'я виконавчого органу Доманівської селищної ради (додаток 1 додається).
4. Начальнику відділу соціального захисту та охорони здоров'я Доманівської селищної ради здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи – відділу соціального захисту та охорони здоров'я Доманівської селищної ради.
5. Дане рішення набирає чинності з 01.01.2021 року.
6. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету та планування соціально-економічного розвитку та постійну комісію з питань освіти, охорони здоров'я, соціального захисту населення, сім'ї, дітей і молоді, культури та спорту.

Селищний голова

Віктор ВЛАСЮК

Додаток 1  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням Доманівської селищної  
ради від 23 грудня 2020 року № 7

**Положення  
про відділ соціального захисту  
та охорони здоров'я Доманівської селищної ради**

**1. Загальні положення**

1. Відділ соціального захисту та охорони здоров'я (надалі – Відділ) є виконавчим органом Доманівської селищної ради, який утворюється за рішенням Доманівської селищної ради.
2. Відділ соціального захисту та охорони здоров'я, підзвітний і підконтрольний селищній раді, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольний відповідним органам виконавчої влади та підпорядкований їй виконавчому комітету, селищному голові, заступнику селищного голови, відповідно до розподілу обов'язків.
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, основами законодавства України про охорону здоров'я, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, профільних міністерств, рішеннями селищної ради і виконавчого комітету, регламентом ради, розпорядженнями селищного голови, даним Положенням, нормативними актами Департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації.
4. Відділ є юридичною особою, веде самостійний баланс, має право відкривати бюджетні реєстраційні рахунки в установах Державного казначейства України, у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах. Відділ має печатку із зображенням Державного герба України і власним найменуванням, штамп, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи.
5. Повне найменування: Відділ соціального захисту та охорони здоров'я виконавчого органу Доманівської селищної ради.  
Скорочене найменування: ВСЗОЗ Доманівської селищної ради

6.Юридична адреса відділу: 56401, Миколаївська область, Вознесенський район, смт Доманівка, вул. Центральна, 48.

7. Відділу підпорядковані наступні структурні підрозділи:

Центр комплексної реабілітації осіб з інвалідністю «Промінець»,

Відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання

Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я є головним розпорядником коштів. Здійснює координацію та організаційно-методичне забезпечення діяльності структурних підрозділів.

## **2. Мета Відділу**

Метою Відділу є забезпечення в межах визначених законодавством прав жителів селищної ради в сфері соціального захисту, охорони здоров'я та зайнятості населення, захисту прав дітей шляхом здійснення нагляду за додержанням на території Доманівської селищної ради вимог законодавства у цих сферах, виконання відповідних державних і місцевих програм соціального захисту та зайнятості населення, надання якісних соціальних послуг.

## **3. Основні завдання**

Основними завданнями відділу є :

1)забезпечення дотримання встановлених законодавством гарантій щодо соціального захисту та охорони здоров'я населення Доманівської селищної ради:

- планування та реалізація місцевих програм соціального захисту;
- надання консультацій з питань призначення державних допомог,пільг, субсидій та компенсацій;

2)прийом та опрацювання документів з метою визначення права на соціальні послуги;

3)координація та контроль організації соціального обслуговування населення;

4)забезпечення діяльності і організації фінансування закладів сфери охорони здоров'я,що знаходяться на території селищної ради;

5)прийом заяв та документів для призначення субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого побутового палива;

6)прийом заяв та документів для надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу відповідно до п.3.1-3.2 та п.5 Порядку надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі (далі-Порядку), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 р. № 373;

7)надання консультацій з питань призначення державних допомог, пільг, субсидій та компенсацій;

- 8) прийом заяв та документів для надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг відповідно до Порядку та постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2015 р. №389;
- 9) прийом заяв та документів для призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;
- 10) прийом заяв та документів для призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами особам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- 11) прийом заяв та документів для призначення допомоги при народженні дитини;
- 12) прийом заяв та документів для призначення допомоги при усиновленні дитини;
- 13) прийом заяв та документів для призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування;
- 14) прийом заяв та документів для призначення державної допомоги на дітей одиноким матерям;
- 15) прийом заяв та документів для призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме;
- 16) прийом заяв та документів для призначення грошової допомоги особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею;
- 17) прийом заяв та документів для призначення соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям – інвалідам;
- 18) прийом заяв та документів для призначення соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам;
- 19) прийом заяв та документів для призначення соціальної допомоги на догляд: одиноким малозабезпеченим особам, які за висновком лікарсько-консультативної комісії потребують постійного стороннього догляду і одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності (крім інвалідів I групи), малозабезпеченим інвалідам I групи, які одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності;
- 20) прийом заяв та документів на виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»;
- 21) прийом заяв та документів на виплату компенсаційної виплати фізичній особі, яка надає соціальні послуги;
- 22) прийом заяв та документів на виплату пільг та компенсацій (в тому числі, пільг окремим категоріям громадян з оплати послуг зв'язку; пільг на оплату житлово-комунальних послуг і придбання твердого палива та скрапленого газу інвалідам по зору та інвалідам загального захворювання; виплат матеріальної допомоги пільговим категоріям громадян; виплата компенсацій на поховання учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни);
- 23) прийом заяв та документів на виплату компенсацій та допомог громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- 24) прийом заяв та документів на виготовлення посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї;
- 25) прийом заяв та документів на виплату матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим зі строкової служби, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.04.2015р. №185;
- 26) організація надання соціальних послуг, проведення соціальної роботи з особами, сім'ями, які опинилися у складних життєвих обставинах;
- 27) надання соціальних послуг : догляд вдома;
- 28) розроблення та організація виконання комплексних програм поліпшення соціального обслуговування інвалідів, пенсіонерів, одиноких непрацевдатних громадян похилого віку, сімей, які опинилися у складних життєвих обставинах та всебічне сприяння в отриманні ними соціального обслуговування, та соціальних послуг за місцем проживання;
- 29) сприяння створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури, направлення інвалідів та дітей-інвалідів до реабілітаційних установ та навчальних закладів системи соціального захисту населення;
- 30) розгляд звернень та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- 31) здійснення інших повноважень, покладених на відділ відповідно до чинного законодавства.

При здійсненні повноважень відділ зобов'язаний:

- 1) забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини та громадянина, які закріплені в Конституції і законодавстві України;
- 2) забезпечити виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи;
- 3) не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

#### **4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

- 1) вирішує відповідно до законодавства питання про надання допомоги інвалідам, ветеранам війни і праці, сім'ям загиблих військовослужбовців, дітям-інвалідам, багатодітним сім'ям, іншим категоріям населення для вирішення матеріально-побутових проблем;
- 2) вирішує питання про надання за рахунок коштів місцевого бюджету ритуальних послуг у зв'язку з похованням одиноких громадян, надання допомоги на поховання громадян у інших випадках, передбачених чинним законодавством;
- 3) забезпечує у сфері надання соціальних і реабілітаційних послуг:
  - визначення потреб населення Доманівської селищної ради у соціальних та реабілітаційних послугах, на основі яких планується надання послуг відповідно до чинного законодавства;
  - визначення індивідуальних потреб сімей (осіб) у соціальних послугах та соціальній підтримці;
  - здійснення соціального супроводу сімей (осіб), які потрапили у складні життєві обставини, надання їм допомоги в оформленні документів для



призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг у сфері соціального захисту населення;

- організація надання соціальних та реабілітаційних послуг сім'ям (особам), які опинилися у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги;

- розгляд заяв осіб, які опинилися у складних життєвих обставинах, щодо отримання соціальних послуг та прийняття рішення стосовно їх надання, у т.ч. сприяння влаштуванню (за потреби) до відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання громадян похилого віку, осіб з інвалідністю, направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю та дітей-інвалідів відповідно до поданих заяв і документів, перелік яких визначено законодавством.

4) Сприяє у вирішенні питань соціального захисту внутрішньо-переміщених осіб.

5) Забезпечує відшкодування виплати щомісячної компенсації непрацюючим фізичним особам, що здійснюють догляд за особами, які за висновком медичних закладів потребують постійного стороннього догляду.

6) Надає соціальні послуги за місцем проживання/перебування:

- одиноким громадянам похилого віку, які не здатні до самообслуговування у зв'язку з частковою втратою рухової активності (мають III, IV, V групи рухової активності) та потребують постійної сторонньої допомоги, надання соціальних послуг в домашніх умовах згідно з медичним висновком,

- особам з інвалідністю (які досягли 18-річного віку), крім осіб з інвалідністю внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, які отримують соціальну допомогу на постійній сторонній догляд, побутове та спеціальне медичне обслуговування відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності";

- хворим, які не здатні до самообслуговування (з числа одиноких осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці);

- громадянам, які перебувають у складній життєвій ситуації у зв'язку з безробіттям і зареєстровані в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, стихійним лихом, катастрофою (і мають на утриманні неповнолітніх дітей, дітей-інвалідів, осіб похилого віку, інвалідів), якщо середньомісячний сукупний дохід їх сімей нижчий прожиткового мінімуму для сім'ї;

- транспортні послуги для перевезення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, які мають порушення опорно-рухового апарату.

7) У межах своєї компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах.

8) Надає пропозиції до проекту бюджету селищної ради в частині врахування видатків на соціальний захист та соціальне забезпечення.

- 9) Надає допомогу в оформленні заяв, документів, запитів до відповідних інстанцій, для отримання усіх видів державних соціальних допомог, житлових субсидій, компенсацій та пільг, приймає такі документи та забезпечує їх передання в управління соціального захисту населення .
- 10) Надає роз'яснення та консультації щодо заповнення заяв, декларацій для отримання всіх видів соціальних допомог.
- 11) Складає акти - обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.
- 12) Виконує інші повноваження, передбачені законом.

## **5. Відділ має право**

- 1) Брати участь у здійсненні контролю за наданням інвалідам, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих військовослужбовців, сім'ям з дітьми, іншим громадянам пільг, установлених законодавством.
- 2) Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Доманівської селищної ради , підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 3) Подавати на розгляд Доманівської селищної ради , управління соціального захисту населення, Департаменту соціального захисту населення ОДА, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.
- 4) Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Доманівської селищної ради, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.
- 5) Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Доманівської селищної ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

## **6. Організація роботи відділу**

- 6.1. Діяльність відділу здійснюється на основі поточного плану роботи. Спеціалісти відділу працюють на основі плану роботи Відділу.
- 6.2. Начальник відділу здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками та затверджує посадові інструкції, контролює їх роботу.
- 6.3. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу з інших підстав, його обов'язки виконує головний спеціаліст, відповідно до наказу начальника відділу
- 6.4. Селищна рада створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх засобами оргтехніки, довідковими матеріалами, навчальними посібниками.

## **7. Керівництво відділом**

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою.

На посаду начальника відділу може бути призначена особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою та має стаж роботи на службі в органах місцевого

самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 (двох) років.

Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, розробляє посадові інструкції працівників відділу та визначає ступінь їх відповідальності,
- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- подає на затвердження селищному голові проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- розпоряджається коштами у межах кошторису відділу;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб відділу;
- здійснює у порядку, передбаченому законодавством притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є посадовими особами місцевого самоврядування;
- приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які є посадовими особами місцевого самоврядування;
- здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
- забезпечує дотримання працівниками відділу внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни
  - несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;
  - діє без доручення від імені відділу, представляє його інтереси в органах, установах та організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадами;
  - звітує про роботу відділу перед Доманівською селищною радою та профільною постійною комісією ради не менше одного разу на рік, а на вимогу комісії чи половини складу депутатів у будь-який час;
  - вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому питань, що належать до компетенції відділу, розробляє проекти відповідних рішень виконавчого комітету та селищної ради;
  - проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
  - здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

## **8. Взаємодія відділу з іншими органами та структурами**



8.1. Відділ соціального захисту та охорони здоров'я в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами селищної ради, структурними підрозділами й апаратом ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями 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.

## **9. Відповідальність**

9.1. Відповідальність посадових осіб відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями, що розробляються у встановленому порядку відповідно до Положення.

9.2. Посадові особи відділу можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

9.3. Відповідальність посадових осіб відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, закріплених за працівниками відділу їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

9.4. Притягнення працівників відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством.

## **10. Заключні положення**

10.1. Накази начальника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані селищною радою.

10.2. Відділ соціального захисту та охорони здоров'я утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

10.3. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

10.4. Штатний розпис та кошторис відділу затверджуються в установленому законодавством порядку.

10.5. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

10.6. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється за рішенням сесії селищної ради.

Секретар селищної ради

Вікторія КУЗНІЧЕНКО