



УКРАЇНА
ЗАСТАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
XXXIV СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ

№ 512/34-2023

від 14 лютого 2023 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; 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

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням XXXIV сесії VIII скликання
Заставнівської міської ради
від 14.02.2023 року № 512/34-2023

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ охорони здоров'я та соціального захисту населення
Заставнівської міської ради
(нова редакція)

м. Заставна
2023 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 охорони здоров'я та 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 в наслідок 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 охорони здоров'я та соціального захисту населення обласної державної адміністрації, рішеннями Заставнівської міської ради, виконавчого комітету Заставнівської міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.4. Положення про Відділ Заставнівської міської ради, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням міської ради.

1.5. Посадову інструкцію начальника Відділу затверджує міський голова, спеціалістів – начальник Відділу.

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) здійснення контролю за призначенням та виплатою державних соціальних допомог, встановлених законодавством;

3) забезпечення в межах наданих повноважень безоплатності та доступності медицини на території громади;

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

5) здійснення контролю за цільовим використанням бюджетних коштів, передбачених для надання населенню соціальних допомог, компенсацій, відшкодування підлг;

6) готує проєкти рішень міської ради, виконавчого комітету та

розпоряджень міського голови, які стосуються діяльності Відділу;

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

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

1) готує пропозиції міській раді та її виконавчому комітету для включення до програм стратегії розвитку громади у сфері охорони здоров'я, організовує виконання цих програм, надає виконавчому комітету пропозиції щодо участі у відповідних програмах, які затверджуються міською радою;

2) здійснює підготовку та надання міській раді пропозицій щодо залучення на договірних засадах підприємств, закладів, установ і організацій незалежно від форм власності до участі в розвитку сфери охорони здоров'я громади, бере участь у координації цієї роботи;

3) сприяє організації медичного обслуговування в навчальних закладах, закладах культури, фізичної культури, спорту і туризму, соціального захисту, оздоровчих закладах, що відносяться до комунальної власності громади;

4) розглядає у встановленому порядку листи, заяви, скарги та звернення громадян, веде прийом громадян і організовує виконання їх законних вимог і обґрунтованих прохань;

5) організовує забезпечення відповідно до законодавства пільгових категорій населення лікарськими засобами і виробами медичного призначення;

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

3. Функції відділу

3.1. Відділ виконує наступні функції:

- організовує роботу, пов'язану з вирішенням питань соціального захисту соціально незахищених громадян, наданням пільг ветеранам війни і праці та інвалідам, з наданням допомоги в оформленні населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого пічного побутового палива;

- організовує матеріально-побутове обстеження умов проживання громадян громади;

- 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;

- забезпечує оформлення надання одноразової адресної допомоги незахищеним, малозабезпеченим громадянам;

- у межах своєї компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам, інвалідам, багатодітним, малозабезпеченим сім'ям, внутрішньо переміщеним особам;

- організовує прийом документів щодо реєстрації внутрішньо переміщених осіб;

- здійснює прийом документів для надання усіх видів соціальних

допомог, пільг та субсидій;

- здійснює прийом та оформлення документів щодо надання компенсаційних виплат жителям територіальної громади за тимчасово розміщених внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану, відповідно до соціальної програми «Прихисток»;

- в установлені терміни розглядає звернення громадян з питань, що належать до компетенції Відділу та вживає відповідних заходів;

- здійснює контроль за цільовим використанням бюджетних коштів, державної соціальної допомоги сім'ям з дітьми та допомоги малозабезпеченим сім'ям;

- у межах повноважень Відділу здійснює контроль за цільовим використанням державної допомоги при народженні дитини;

- проводить роботу, пов'язану з охопленням пільгами всіх осіб, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, на підставі Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, що постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи»;

- узагальнює на місцевому рівні статистичні дані та готує інформаційно-аналітичні матеріали стосовно проведеної соціальної роботи, які подає міській раді;

- співпрацює з навчальними закладами, закладами охорони здоров'я, територіальними структурними підрозділами Національної поліції, з управлінням Пенсійного фонду України, центром зайнятості населення.

4. Відділ має право:

4.1. здійснювати контроль за наданням ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих військовослужбовців, сім'ям з дітьми, особам з інвалідністю, іншим громадянам пільг, установлених чинним законодавством;

4.2. здійснювати контроль за дотриманням підприємствами, установами і організаціями усіх форм власності встановленого порядку оформлення документів для призначення державних пенсій і допомоги, законодавчих та інших нормативних актів з питань соціального захисту населення;

4.3. 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;

4.4. 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;

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

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

4.7. 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 міського голови.

5.3. Заставнівська міська рада зобов'язана створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами та літературою.

6. Правовий статус начальника відділу, його права та обов'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. 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 міського голови, 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 сесій міської ради, виконавчого комітету 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 на офіційному веб сайті 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) вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;

8) 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, додержуватися 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) проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства;

14) 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 міського бюджету, 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. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до фахової діяльності Відділу, не допускається.

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

Міський голова



Василь РАДИШ