



**ВИШКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ХУСТСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я № 108

14 травня 2026 року

селище Вишково

Про погодження Цільової програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища Вишківської територіальної громади на 2026-2027 роки

Відповідно до статей 26, 59, 60 та 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 91 Бюджетного кодексу України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці» з урахуванням Державної стратегії регіонального розвитку на 2021-2027 роки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 5 серпня 2020 року № 695 та з метою реалізації комплексу заходів щодо зниження рівня виробничого травматизму і професійної захворюваності працівників, створення належних, безпечних і здорових умов праці на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності на території Вишківської територіальної громади, **виконавчий комітет селищної ради**

ВИРШИВ:

1. Погодити Цільову програму поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища Вишківської територіальної громади на 2026-2027 роки, що додається.
2. Внести Цільову програму поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища Вишківської територіальної громади на 2026-2027 роки на розгляд та затвердження Вишківської селищної ради.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчого органу ради Дмитра МАДІ.



Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчого органу ради

Дмитро МАДІ

ПОЛОЖЕННЯ

про Сектор соціального захисту населення Вишківської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Сектор соціального захисту населення Вишківської селищної ради (далі — Сектор), є структурним підрозділом Вишківської селищної ради, що забезпечує реалізацію державної політики, власних і делегованих повноважень органу місцевого самоврядування у сфері соціального захисту населення, соціальних послуг, соціальної підтримки жителів Вишківської територіальної громади.

1.2. Сектор утворюється, реорганізовується та ліквідується рішенням Вишківської селищної ради відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Сектор підпорядковується селищному голові, є підконтрольним і підзвітним Вишківській селищній раді та її виконавчому комітету.

1.4. Діяльність Сектору спрямовує та координує заступник селищного голови з питань діяльності виконавчого органу ради відповідно до розподілу обов'язків.

1.5. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями Вишківської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови та цим Положенням.

1.6. У своїй діяльності Сектор керується, зокрема, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про соціальні послуги», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про доступ до публічної інформації», «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні», «Про державну соціальну допомогу

малозабезпеченим сім'ям», «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про запобігання та протидію домашньому насильству», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про протидію торгівлі людьми», «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю», «Про охорону дитинства», Бюджетним кодексом України, Цивільним кодексом України, Сімейним кодексом України, іншими актами законодавства України.

1.7. Сектор у межах наданих повноважень виконує функції уповноваженого органу Вишківської селищної ради з питань організації надання соціальних послуг, ведення випадку, визначення потреб населення у соціальних послугах, планування розвитку соціальних послуг, координації надавачів соціальних послуг та суб'єктів міжвідомчої взаємодії.

1.8. Сектор не є юридичною особою публічного права, не має самостійного балансу, печатки та рахунків, утримується за рахунок коштів бюджету Вишківської селищної ради.

1.9. Структура, штатна чисельність, фонд оплати праці працівників Сектору та видатки на його утримання затверджуються у встановленому чинним законодавством України порядку.

1.10. Працівники Сектору є посадовими особами місцевого самоврядування, на яких поширюється дія законодавства України про службу в органах місцевого самоврядування, запобігання корупції, захист персональних даних та трудового законодавства України.

1.11. Вишківська селищна рада та її виконавчий комітет створюють належні умови для роботи Сектору, забезпечують можливість підвищення професійної компетентності його працівників, упровадження сучасних підходів соціального менеджменту, ведення випадку, цифровізації соціальної роботи та міжвідомчої взаємодії.

2. Основні завдання та повноваження Сектору

2.1. Основними завданнями Сектору є:

2.1.1. Реалізація державної та місцевої політики у сфері соціального захисту населення на території Вишківської територіальної громади.

2.1.2. Забезпечення виконання власних і делегованих повноважень Вишківської селищної ради у сфері соціального захисту населення.

2.1.3. Організація надання соціальних послуг жителям громади відповідно до Закону України «Про соціальні послуги» та Порядку організації надання соціальних послуг, ведення випадку та визначення чисельності соціальних менеджерів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2026 року № 64.

2.1.4. Забезпечення ведення випадку щодо осіб і сімей, які належать до вразливих груп населення або перебувають у складних життєвих обставинах.

2.1.5. Організація виявлення осіб і сімей, які потребують соціальної підтримки, соціальних послуг, захисту прав або перебувають у складних життєвих обставинах.

2.1.6. Проведення первинного оцінювання потреб особи або сім'ї у соціальних послугах.

2.1.7. Забезпечення комплексного підходу до вирішення проблем особи або сім'ї через взаємодію соціального менеджера громади, фахівця із соціальної роботи, соціального працівника, надавача соціальних послуг, закладів охорони здоров'я, освіти, служби у справах дітей, поліції, старост, громадських та благодійних організацій.

2.1.8. Визначення потреб населення Вишківської територіальної громади у соціальних послугах.

2.1.9. Підготовка пропозицій щодо розвитку мережі соціальних послуг, створення нових соціальних послуг, закупівлі соціальних послуг, соціального замовлення, співробітництва територіальних громад у сфері соціальних послуг.

2.1.10. Організація роботи щодо надання базових соціальних послуг на території громади у межах повноважень.

2.1.11. Координація діяльності комунальних надавачів соціальних послуг, взаємодія з недержавними надавачами соціальних послуг, благодійними, громадськими, релігійними та волонтерськими організаціями.

2.1.12. Підготовка проектів рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань соціального захисту населення, соціальних послуг, підтримки вразливих категорій населення.

2.1.13. Участь у розробленні, виконанні, моніторингу та оцінюванні місцевих програм соціального захисту населення.

2.1.14. Підготовка пропозицій до бюджету Вишківської територіальної громади щодо фінансування заходів соціального захисту населення та соціальних послуг.

2.1.15. Забезпечення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед населення щодо соціальних прав, гарантій, соціальних послуг, пільг, компенсацій, допомог, державних і місцевих програм підтримки.

2.1.16. Організація роботи з внутрішньо переміщеними особами, які проживають або перебувають на території Вишківської селищної територіальної громади.

2.1.17. Організація роботи з особами з інвалідністю, дітьми з інвалідністю, особами похилого віку, самотніми особами, малозабезпеченими сім'ями, сім'ями з дітьми, особами, які потребують стороннього догляду, та іншими вразливими категоріями населення.

2.1.18. Організація роботи з ветеранами війни, захисниками і захисницями України, членами їх сімей, членами сімей загиблих, померлих, зниклих безвісти захисників і захисниць України, демобілізованими особами — у межах повноважень Сектору.

2.1.19. Забезпечення в межах компетенції заходів щодо запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі, сексуальним домаганням, дискримінації за ознакою статі та торгівлі людьми.

2.1.20. Сприяння забезпеченню рівних прав та можливостей жінок і чоловіків на території громади.

2.1.21. Участь у реалізації державних, регіональних, місцевих, пілотних, експериментальних проєктів у сфері соціального захисту населення, соціальних послуг, підтримки внутрішньо переміщених осіб, осіб з інвалідністю, ветеранів, сімей з дітьми.

2.1.22. Забезпечення ведення, формування, зберігання та архівування документів з питань, що належать до компетенції Сектору.

2.1.23. Інформування населення про перелік соціальних послуг, їхній зміст і порядок їх надання у формі, доступній для сприйняття особами з будь-яким видом порушення здоров'я

2.1.24. Захист персональних даних заявників, отримувачів соціальних послуг, членів їх сімей та інших осіб, інформація про яких стала відома працівникам Сектору у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

3. Функції Сектору

Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює прийом громадян з питань соціального захисту населення, соціальних послуг, пільг, компенсацій, допомог, соціальних гарантій, підтримки внутрішньо переміщених осіб, осіб з інвалідністю, ветеранів, сімей з дітьми та інших категорій населення.

3.2. Розглядає заяви, звернення, скарги, пропозиції громадян у межах повноважень Сектору.

3.3. Надає консультації та роз'яснення громадянам щодо порядку отримання соціальних послуг, пільг, допомог, компенсацій, соціальних гарантій, місцевих програм підтримки.

3.4. Приймає повідомлення про осіб і сім'ї, які можуть належати до вразливих груп населення або перебувати у складних життєвих обставинах.

3.5. Організовує виявлення осіб і сім'ї, які можуть належати до вразливих груп населення або перебувати у складних життєвих обставинах, у тому числі через взаємодію зі старостами, закладами освіти, охорони здоров'я, службою у справах дітей, поліцією, ЦНАП, Центром надання соціальних послуг, громадськими та благодійними організаціями.

3.6. Проводить або забезпечує проведення первинного оцінювання потреб особи або сім'ї у соціальних послугах.

3.7. Складає або забезпечує складання акта оцінювання потреб особи чи сім'ї.

3.8. За результатами оцінювання потреб визначає наявність або відсутність потреби у соціальних послугах, вид соціальної послуги, форму її надання, орієнтовний строк, надавача соціальних послуг та умови оплати.

3.9. Готує проекти рішень про надання соціальних послуг, відмову в наданні соціальних послуг, припинення, продовження або перегляд рішення про надання соціальних послуг.

3.10. Забезпечує організацію надання соціальних послуг екстрено або кризово у випадках, передбачених законодавством України.

3.11. Організовує ведення випадку щодо осіб і сімей, які потребують комплексної соціальної підтримки.

3.12. Забезпечує координацію дій соціального менеджера громади, фахівця із соціальної роботи, соціального працівника, фахівця випадку, надавачів соціальних послуг та інших залучених суб'єктів.

3.13. Сприяє формуванню та роботі мультидисциплінарної команди у випадках, коли потреби особи або сім'ї потребують залучення фахівців різних сфер.

3.14. Координує складання, виконання, перегляд та моніторинг індивідуального плану надання соціальних послуг у межах компетенції Сектору.

3.15. Організовує взаємодію з надавачами соціальних послуг щодо укладення договорів про надання соціальних послуг, виконання індивідуальних планів, завершення або припинення надання соціальних послуг.

3.16. Формує та веде особові справи отримувачів соціальних послуг відповідно до вимог законодавства.

3.17. Забезпечує внесення відомостей до Єдиної інформаційної системи соціальної сфери, Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг, інших державних інформаційних систем та програмних комплексів у межах наданих повноважень і технічної можливості.

3.18. Проводить розрахунок середньомісячного сукупного доходу особи або сім'ї для визначення умов надання соціальних послуг.

3.19. Готує документи щодо надання соціальних послуг безоплатно, з установленням диференційованої плати або за рахунок отримувача соціальних послуг чи третіх осіб відповідно до законодавства.

3.20. Забезпечує підготовку документів щодо призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі.

3.21. Проводить комплексне визначення індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду, та готує відповідні висновки у випадках, передбачених законодавством.

3.22. Проводить обстеження матеріально-побутових умов проживання осіб і сімей, які звернулися за соціальною підтримкою, соціальними послугами, допомогою, компенсацією або потребують оцінювання умов проживання.

3.23. Готує акти обстеження матеріально-побутових умов проживання відповідно до затверджених форм.

3.24. Забезпечує підготовку документів для направлення осіб похилого віку, осіб з інвалідністю, осіб, які потребують стороннього догляду, до інтернатних установ, закладів стаціонарного догляду, підтриманого проживання, притулку або інших надавачів соціальних послуг.

3.25. Організовує роботу щодо виявлення маломобільних осіб, осіб з інвалідністю, осіб похилого віку, внутрішньо переміщених осіб, які потребують стаціонарного догляду, підтриманого проживання, догляду вдома, натуральної допомоги, соціального супроводу або інших соціальних послуг.

3.26. Бере участь у підготовці документів для участі Вишківської селищної ради або надавачів соціальних послуг у пілотних та

експериментальних проектах Міністерства соціальної політики України, Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю, інших центральних органів виконавчої влади.

3.27. Здійснює облік, консультування та соціальну підтримку внутрішньо переміщених осіб у межах повноважень.

3.28. Надає внутрішньо переміщеним особам інформацію щодо соціальних послуг, соціальних виплат, медичної, психологічної, правової, гуманітарної підтримки, працевлаштування, тимчасового проживання.

3.29. Координує вирішення питань, пов'язаних із тимчасовим проживанням внутрішньо переміщених осіб у місцях тимчасового проживання, що функціонують на території громади, у межах повноважень Вишківської селищної ради.

3.30. Бере участь у підготовці документів щодо компенсації витрат, пов'язаних із тимчасовим розміщенням внутрішньо переміщених осіб, відповідно до чинного законодавства.

3.31. Сприяє особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю та законним представникам у реалізації права на соціальні послуги, реабілітаційні послуги, технічні та інші засоби реабілітації, соціальні гарантії, місцеві програми підтримки.

3.32. Здійснює інформаційне супроводження осіб з інвалідністю щодо доступності послуг, пільг, допомог, реабілітації, підтримки та захисту прав.

3.33. Забезпечує взаємодію з КНП «Вишківський ЦПМСД ім. О. Грінбергера» з питань виявлення осіб, які потребують соціальної підтримки, догляду, реабілітації, раннього втручання, паліативної допомоги або інших послуг.

3.34. Організовує роботу щодо соціальної підтримки ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, членів їх сімей, членів сімей загиблих, померлих, зниклих безвісти Захисників і Захисниць України.

3.35. Надає ветеранам війни та членам їх сімей інформацію щодо соціальних гарантій, місцевих програм підтримки, психологічної допомоги, реабілітаційних послуг, санаторно-курортного лікування, житлових програм, працевлаштування, професійної адаптації.

3.36. Взаємодіє з фахівцем із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, територіальним центром комплектування та соціальної підтримки, ветеранськими організаціями, центром зайнятості, закладами охорони здоров'я та іншими установами.

3.37. Бере участь у формуванні потреби громади у соціальних, психологічних, медичних, реабілітаційних, освітніх та інших послугах для ветеранів і членів їх сімей.

3.38. Забезпечує в межах компетенції прийом і розгляд заяв та повідомлень про вчинення домашнього насильства, насильства за ознакою статі, сексуальних домагань, дискримінації за ознакою статі та торгівлі людьми.

3.39. Забезпечує координацію заходів реагування на факти домашнього насильства, насильства за ознакою статі та торгівлі людьми в межах повноважень Сектору.

3.40. Інформує постраждалих осіб про їх права, соціальні послуги, медичну, психологічну, правову та іншу допомогу.

3.41. Взаємодіє зі службою у справах дітей, органами Національної поліції, закладами охорони здоров'я, освіти, надавачами соціальних послуг, центрами безоплатної правничої допомоги, громадськими та благодійними організаціями з питань захисту постраждалих осіб.

3.42. Бере участь у роботі комісій, координаційних рад, робочих груп, утворених при Вишківській селищній раді, з питань соціального захисту населення, внутрішньо переміщених осіб, гендерної рівності, запобігання насильству, протидії торгівлі людьми, підтримки ветеранів, осіб з інвалідністю та інших питань у межах компетенції.

3.43. Бере участь у розробленні, виконанні та моніторингу місцевих програм соціального захисту населення.

3.44. Готує пропозиції до проєкту бюджету громади щодо фінансування заходів соціального захисту населення, соціальних послуг, підтримки окремих категорій населення.

3.45. Забезпечує цільове та ефективне використання коштів, передбачених на заходи соціального захисту населення, у межах повноважень Сектору.

3.46. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення через офіційний вебсайт Вишківської селищної ради, соціальні мережі, інформаційні стенди, старост, ЦНАП, заклади освіти, охорони здоров'я, громадські заходи.

3.47. Надає методичну та консультативну допомогу старостам, працівникам установ громади, надавачам соціальних послуг щодо виявлення осіб і сімей, які потребують соціальної підтримки.

3.48. Здійснює збір, узагальнення, аналіз інформації щодо потреб населення громади у соціальних послугах.

3.49. Готує аналітичні довідки, звіти, інформації, пропозиції щодо розвитку соціальних послуг у громаді.

3.50. Здійснює моніторинг якості надання соціальних послуг у межах повноважень.

3.51. Бере участь у перевірці доступності соціальних послуг для осіб з інвалідністю та маломобільних груп населення.

3.52. Оцінює потреби територіальної громади у соціальних послугах (не менше один раз на рік).

3.54. Здійснення аналізу стану забезпечення соціальними послугами.

3.55. Готує та подає на затвердження план розвитку соціальних послуг.

3.56. Веде діловодство, забезпечує належне формування, облік, зберігання та архівування документів з питань, що належать до компетенції Сектору.

3.57. Забезпечує захист персональних даних та конфіденційність інформації про заявників, отримувачів соціальних послуг, членів їх сімей.

3.58. Виконує інші повноваження, передбачені законодавством України, рішеннями Вишківської селищної ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови та дорученнями керівництва ради.

4. Організація ведення випадку та соціального менеджменту

4.1. Сектор забезпечує організацію ведення випадку щодо осіб і сімей, які належать до вразливих груп населення або перебувають у складних життєвих обставинах.

4.2. Ведення випадку здійснюється з метою профілактики складних життєвих обставин, подолання таких обставин або мінімізації їх негативних наслідків для особи чи сім'ї.

4.3. Ведення випадку включає:

1. виявлення особи або сім'ї, яка потребує підтримки;
2. прийняття заяви або повідомлення;
3. первинне оцінювання потреб;
4. визначення наявності складних життєвих обставин або ризику їх виникнення;

5. визначення потреби у соціальних послугах;
6. підготовку рішення про надання або відмову в наданні соціальних послуг;
7. визначення надавача соціальних послуг;
8. організацію складання індивідуального плану надання соціальних послуг;
9. координацію взаємодії отримувача соціальних послуг, надавача, соціального менеджера громади, фахівця випадку та інших суб'єктів;
10. моніторинг виконання індивідуального плану;
11. перегляд потреб особи або сім'ї;
12. завершення або припинення надання соціальних послуг.

4.4. Повноваження соціального менеджера громади здійснює соціальний менеджер, а у разі відсутності такої посади — посадова особа Сектору або інша посадова особа уповноваженого органу громади, на яку покладено відповідні обов'язки розпорядчим документом.

4.5. Соціальний менеджер громади або посадова особа, яка виконує його функції:

1. забезпечує виявлення випадку;
2. проводить первинне оцінювання потреб;
3. визначає складність випадку;
4. координує ведення випадку;
5. взаємодіє з надавачами соціальних послуг;
6. ініціює залучення мультидисциплінарної команди;
7. сприяє підготовці індивідуального плану;
8. здійснює моніторинг виконання заходів;
9. готує пропозиції щодо продовження, зміни або припинення надання соціальних послуг;
10. планує, організовує, координує, здійснює моніторинг соціальної роботи, надання соціальних послуг у територіальній громаді;
11. забезпечує залучення ресурсів територіальної громади для проведення соціальної роботи та надання соціальних послуг;
12. звітує перед селищною радою та її виконавчим комітетом про проведення соціальної роботи та надання соціальних послуг у сферах соціального захисту населення та захисту прав дітей у територіальній громаді;

13. готує та подає селищній раді та її виконавчому комітету пропозицій щодо удосконалення місцевих програм, якими передбачено проведення соціальної роботи та надання соціальних послуг;

14. проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо соціальної роботи та надання соціальних послуг;

15. здійснює оцінювання потреб осіб/сімей у соціальних послугах;

16. консультує з питань повернення, в тому числі в телефонному режимі, зокрема щодо соціальних, адміністративних, медичних, освітніх та житлових послуг, а також шляхів відновлення професійної діяльності;

17. здійснює супровід осіб, які повертаються, під час проходження адміністративних процедур та взаємодії з ЦНАП, службою у справах дітей, центром зайнятості та іншими суб'єктами;

18. оцінює потреб та виявлення ризиків повернених осіб, з подальшим спрямуванням до відповідних служб та наданням рекомендацій щодо необхідної підтримки;

19. інформує населення про державні та місцеві програми, гарантії, сервіси та механізми підтримки осіб, які планують повернутися або вже повернулися;

20. здійснює моніторинг ситуації у громаді щодо динаміки повернень, потреб і проблем повернених осіб, підготовка аналітичних матеріалів і пропозицій для органів влади;

21. взаємодіє з органами влади та партнерами, зокрема комунікація з Міністерством соціальної політики, сім'ї та єдності, громадськими організаціями, установами та бізнесом з метою забезпечення підтримки повернених осіб;

22. сприяє інтеграції повернених осіб у життя громади, включно з направленням до освітніх, культурних, спортивних, молодіжних та соціальних програм, а також участю у заходах з кризового реагування у разі масових повернень.

4.6. Первинне оцінювання потреб проводиться у строки, визначені чинним законодавством України.

4.7. Рішення про надання соціальних послуг або відмову в їх наданні приймається у строки та порядку, визначені чинним законодавством України.

4.8. Індивідуальний план надання соціальних послуг розробляється із залученням отримувача соціальних послуг, його законного представника, фахівця випадку, надавача соціальних послуг та інших суб'єктів за потреби.

4.9. У разі потреби Сектор ініціює залучення мультидисциплінарної команди, до складу якої можуть входити фахівці соціальної сфери, медичні працівники, психологи, педагоги, представники служби у справах дітей, поліції, старости, представники громадських і благодійних організацій.

4.10. Сектор забезпечує ведення випадку з дотриманням принципів законності, поваги до гідності людини, добровільності, доступності, адресності, індивідуального підходу, недискримінації, конфіденційності, найкращих інтересів дитини, захисту прав осіб з інвалідністю.

5. Визначення потреб населення громади у соціальних послугах

5.1. Сектор організовує визначення потреб населення Вишківської селищної територіальної громади у соціальних послугах.

5.2. З цією метою Сектор:

1. збирає, узагальнює та аналізує інформацію про соціально-демографічну ситуацію у громаді;
2. визначає чисельність осіб і сімей, які належать до вразливих груп населення;
3. аналізує кількість осіб і сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах;
4. вивчає потреби внутрішньо переміщених осіб, осіб з інвалідністю, людей похилого віку, дітей, сімей з дітьми, ветеранів, осіб, які постраждали від насильства або торгівлі людьми;
5. аналізує наявну мережу соціальних послуг та її доступність;
6. визначає соціальні послуги, яких не вистачає у громаді;
7. готує пропозиції щодо створення, розвитку, закупівлі або соціального замовлення соціальних послуг.

5.3. За результатами визначення потреб Сектор готує аналітичні матеріали, довідки, пропозиції до місцевих програм, бюджету громади, планів розвитку системи соціальних послуг.

5.4. Сектор бере участь у плануванні розвитку базових та інших соціальних послуг у громаді, зокрема догляду вдома, соціального супроводу, консультування, представництва інтересів, натуральної допомоги, соціальної адаптації, денного догляду, підтриманого проживання, стаціонарного догляду, притулку, кризового та екстреного втручання, раннього втручання та інших послуг відповідно до потреб населення.

6. Керівництво Сектором

6.1. Сектор очолює начальник сектору соціального захисту населення.

6.2. Начальник Сектору призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

6.3. Начальник Сектору підпорядковується селищному голові та профільному заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчого органу ради.

6.4. Начальник Сектору:

6.4.1 Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Сектору;

6.4.2 Організовує роботу Сектору та забезпечує виконання покладених на нього завдань;

6.4.3 Розподіляє обов'язки між працівниками Сектору;

6.4.4 Забезпечує своєчасне та якісне виконання доручень керівництва ради;

6.4.5 Організовує прийом громадян з питань, що належать до компетенції Сектору;

6.4.6 Забезпечує підготовку проєктів рішень ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань, що належать до компетенції Сектору;

6.4.7 Організовує роботу щодо ведення випадку та соціального менеджменту;

6.4.8 Забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами ради, старостами, підприємствами, установами та організаціями надавачами соціальних послуг;

6.4.9 Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи Сектору;

6.4.10 Забезпечує дотримання працівниками Сектору правил внутрішнього трудового розпорядку, службової дисципліни, вимог антикорупційного законодавства та законодавства про захист персональних даних;

6.4.11 несе персональну відповідальність за організацію роботи Сектору;

6.4.12 здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства України та посадової інструкції.

6.5. У разі відсутності начальника Сектору його обов'язки виконує інша посадова особа, визначена розпорядженням селищного голови.

7. Права Сектору

7.1. Сектор має право:

7.1.1. Одержувати в установленому чинним законодавством України порядку від структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань.

7.1.2. Звертатися із запитом до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, установ, організацій надавачів соціальних послуг з питань, що належать до компетенції Сектору.

7.1.3. Вносити на розгляд селищного голови, виконавчого комітету та селищної ради пропозиції щодо поліпшення системи соціального захисту населення та розвитку соціальних послуг у територіальній громаді.

7.1.4. Брати участь у засіданнях комісій, робочих груп, координаційних рад, нарадах з питань соціального захисту населення.

7.1.5. Ініціювати проведення міжвідомчих нарад з питань ведення випадку, захисту прав осіб і сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

7.1.6. Залучати за погодженням керівництва ради спеціалістів інших структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій, громадських і благодійних організацій до розгляду питань, що належать до компетенції Сектору.

7.1.7. Брати участь у розробленні місцевих програм, проєктів, заходів, спрямованих на соціальний захист населення.

7.1.8. Користуватися інформаційними системами, реєстрами та програмними комплексами відповідно до наданих повноважень і вимог законодавства.

7.1.9. Проводити інформаційно-роз'яснювальні заходи, зустрічі, семінари з питань соціального захисту та соціальних послуг.

7.1.10. Вносити пропозиції щодо підвищення кваліфікації працівників Сектору, соціальних працівників, фахівців із соціальної роботи, соціальних менеджерів громади.

7.1.11. Здійснювати інші права, передбачені чинним законодавством України.

8. Відповідальність

8.1. Начальник Сектору несе персональну відповідальність за організацію роботи Сектору, своєчасне та якісне виконання покладених на Сектор завдань і функцій.

8.2. Працівники Сектору несуть відповідальність за:

8.2.1 Неналежне виконання посадових обов'язків;

8.2.2 Порухення вимог чинного законодавства України;

8.2.3 Несвоєчасний або неякісний розгляд звернень громадян;

8.2.4 Неналежне ведення службової документації;

8.2.5 Порухення вимог щодо захисту персональних даних;

8.2.6 Розголошення інформації з обмеженим доступом;

8.2.7 Порухення антикорупційного законодавства України;

8.2.8 Нецільове або неефективне використання бюджетних коштів у межах покладених повноважень;

8.2.9 Інші порушення, передбачені чинним законодавством України.

8.3. Працівники Сектору зобов'язані:

8.3.1 Дотримуватися Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів;

8.3.2 Діяти в інтересах територіальної громади;

8.3.3 Сумлінно виконувати посадові обов'язки;

8.3.4 Своєчасно та якісно виконувати доручення керівництва;

8.3.5 Дотримуватися правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування;

8.3.6 Не допускати дискримінації, упередженого ставлення, приниження честі та гідності громадян;

8.3.7 Дотримуватися конфіденційності інформації про заявників та отримувачів соціальних послуг;

8.3.8 Забезпечувати захист персональних даних;

8.3.9 Підвищувати професійну кваліфікацію;

8.3.10 Дотримуватися вимог антикорупційного законодавства України;

8.3.11 Підтримувати авторитет селищної ради та її виконавчих органів.

8.4. Працівникам Сектору забороняється:

8.4.1 Вчиняти дії, що суперечать національним інтересам України та інтересам територіальної громади;

8.4.2 Використовувати службове становище в особистих інтересах або інтересах третіх осіб;

8.4.3 Допускати конфлікт інтересів без його врегулювання у встановленому законом порядку;

8.4.4 Розголошувати персональні дані та іншу інформацію з обмеженим доступом;

8.4.5 Приймати подарунки, послуги чи інші переваги у зв'язку з виконанням службових повноважень, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

9. Взаємодія Сектору

9.1. Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з:

9.1.1 Структурними підрозділами селищної ради;

9.1.2 Виконавчим комітетом селищної ради;

9.1.3 Старостами старостинських округів;

9.1.4 Центром надання адміністративних послуг;

9.1.5 Центром надання соціальних послуг або іншим комунальним надавачем соціальних послуг;

9.1.6 Комунальним некомерційним підприємством «Вишківського центру первинної медико-санітарної допомоги імені Олександра Грінбергера»;

9.1.7 Закладами дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти;

9.1.8 Службою у справах дітей;

9.1.9 Органами Пенсійного фонду України;

9.1.10 Територіальними органами Національної соціальної сервісної служби України;

9.1.11 Органами Національної поліції України;

9.1.12 Центром зайнятості;

9.1.13 Фондом соціального захисту осіб з інвалідністю;

9.1.14 Закарпатською обласною державною адміністрацією – обласною військовою адміністрацією;

9.1.15 Хустською районною державною адміністрацією - районною військовою адміністрацією;

9.1.16 Центрами безоплатної правничої допомоги;

9.1.17 Територіальним центром комплектування та соціальної підтримки;

9.1.18 Громадськими, благодійними, релігійними та волонтерськими організаціями;

9.1.19 Іншими підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності.

9.2. Взаємодія здійснюється шляхом обміну інформацією, направлення запитів, участі у спільних нарадах, засіданнях комісій, робочих груп, організації міжвідомчої допомоги, спільного ведення випадку та координації надання соціальних послуг.

9.3. Під час взаємодії Сектор забезпечує дотримання вимог законодавства про захист персональних даних, конфіденційність інформації про особу або сім'ю, а також принцип недискримінації.

10. Прикінцеві положення

10.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження рішенням селищної ради.

10.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням селищної ради.

10.3. У разі внесення змін до законодавства України, що регулює діяльність у сфері соціального захисту населення, соціальних послуг, ведення випадку, соціального менеджменту, захисту прав дітей, підтримки внутрішньо переміщених осіб, осіб з інвалідністю, ветеранів, осіб, які постраждали від насильства або торгівлі людьми, це Положення застосовується в частині, що не суперечить чинному законодавству України.

10.4. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до чинного законодавства України, рішень селищної ради, її виконавчого комітету та розпоряджень селищного голови.

Керуюча справами (секретар)

виконавчого комітету



Лариса БЕЧКЕ