



БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА  
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Р І Ш Е Н Н Я**

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 року № \_\_\_\_  
Баштанка

XLIY сесія сьомого скликання

Про затвердження Положення про сектор з соціальних питань виконавчого комітету Баштанської міської ради

Відповідно до статей 25, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту 2 статті 64 Господарського Кодексу України, рішення міської ради сьомого скликання від 04.03.2020 року № \_\_\_\_ Про внесення змін до рішення міської ради від 23.12.2019 року №10 «Про затвердження структури та штатної чисельності апарату і виконавчих органів Баштанської міської ради на 2020 рік», міська рада

ВИРІШИЛА:

Затвердити Положення про сектор з соціальних питань виконавчого комітету Баштанської міської ради (додається).

Міський голова

І.В.Рубський

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення міської ради  
«\_» \_\_\_\_\_ 2020 р. №\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор з соціальних питань виконавчого комітету**  
**Баштанської міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

1) Сектор з соціальних питань виконавчого комітету (далі – сектор) є структурним підрозділом виконавчого комітету Баштанської міської ради. Сектор є підзвітним міській раді, підпорядкований та підконтрольний її виконавчому комітету, міському голові, підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

2) У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Статутом Баштанської об'єднаної територіальної громади, рішеннями Баштанської міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

3) До складу Сектору входять:

- завідувач сектору;
- головний спеціаліст.

4) Положення про сектор з соціальних питань виконавчого комітету міської ради структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Сектору затверджується рішенням міської ради.

5) Посадову інструкцію завідувача сектора затверджує міський голова, головного спеціаліста сектора – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

6) Порядок взаємодії Сектору з іншими виконавчими органами міської ради визначається міським головою.

7) Сектор не є юридичною особою.

8) Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ СЕКТОРУ**  
**З СОЦІАЛЬНИХ ПИТАНЬ**

**1. Основними завданнями Сектору є забезпечення реалізації державної соціальної політики на території Баштанської міської ради у сфері соціального захисту населення, що включає:**

- організація роботи з визначення потреби Баштанської міської ради у соціальних послугах сімей з дітьми, молоді осіб похилого віку, осіб з інвалідністю, ветеранам війни і праці, осіб які потрапили в складні життєві обставини, надання пропозиції щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби, створення установ, закладів та служб соціального захисту населення;

- організація соціальної роботи, надання соціальних послуг у громаді, у тому числі шляхом об'єднання зусиль і ресурсів усіх суб'єктів господарювання, які діють на території Баштанської міської ради.

**2) Сектор з соціальних питань відповідно до покладених на нього завдань:**

- організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінісоцполітики та здійснює контроль за їх реалізацією;

- розробляє та виконує програми і здійснює заходи, спрямовані на забезпечення соціального та правового захисту жителів громади, у тому числі підтримки сімей, які перебувають в складних життєвих обставинах;

- розглядає заяви, пропозиції, скарги громадян з особистих проблем, стосовно питань, що стосується повноважень відділу;

- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів міської ради;

- інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

- організовує надання соціальних послуг відповідно до потреб громади;

- проводить консультування та інформування мешканців громади щодо надання усіх видів соціальної підтримки (пільг, субсидій, компенсацій, виплат та спеціалізованих соціальних послуг, що надаються на районному та обласному рівні;

- готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції голові Баштанської міської ради, управлінню соціального захисту населення райдержадміністрації, департаменту соціального захисту населення Миколаївської облдержадміністрації;

- проводить моніторинг, оцінку якості послуг, оприлюднення результатів контроль за наданням соціальних послуг;

- залучає громадські організації та благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів;

- веде Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг;

- забезпечує взаємодію надавачів соціальних послуг та органів, установ закладів, фізичних осіб-підприємців, які в межах своєї компетенції надають на території ОТГ допомогу вразливим групам населення та особам, які

- перебувають у складних життєвих обставинах, та/або здійснюють їх захист;
- вивчає, узагальнює та поширює позитивний досвід роботи, *розробляє* методичні матеріали щодо вдосконалення організації роботи у межах своєї компетенції;
  - забезпечує підвищення професійної компетентності/кваліфікації працівників надавачів соціальних послуг утворених ними.

### **3. ПРАВА СЕКТОРУ**

- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;
- одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Баштанської міської ради, районної, державної адміністрації, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Баштанської міської ради підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) представників громадських об'єднань (за згодою);
- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Баштанської міської ради у сфері соціального захисту населення;
- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами

### **4. КЕРІВНИЦТВО СЕКТОРОМ**

- сектор очолює завідувач якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»
- на посаду завідувача сектора з соціальних питань призначається особа з освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста відповідного професійного спрямування, стажем роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування або досвідом роботи на керівних посадах не менше 2 років;
- на посаду головного спеціаліста сектору призначається особа, що має освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста відповідного професійного спрямування;
- завідувач сектору відповідно до покладених завдань:
- забезпечує виконання завдань покладених на сектор розподіляє обов'язки між собою і головним спеціалістом;
- подає пропозиції голові щодо при зняття на роботу, переведення/ звільнення працівника сектору його заохочення або притягнення до відповідальності із чинним законодавством;
- повинен знати: Конституцію України, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування»,

законодавство про запобігання корупції, а також інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу, інструкцію з діловодства в Баштанській міській раді, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми для роботи на комп'ютерній техніці, державну мову.

- несе персональну відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;

- представляти за дорученням міського голови раду та її виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, ще відносяться до його компетенції;

- залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням із їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

- вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи;

- на період відпустки або відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору.

## **5. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИК**

5.1. Працівники сектору мають право:

5.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України, Конституцією та законами України.

5.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвід стажу роботи.

5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи, праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

5.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах повноважень.

5.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу служби повноважень за посадою.

5.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.2. **Працівники Сектору зобов'язані:**

5.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

5.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати

розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону, дбайливо ставитися до майна ради, громади та її виконавчих органів.

5.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків;

5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, пропозицій, заяв і скарг громадян.

5.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні, адміністративної будівлі.

5.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.2.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.2.9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.2.10. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

5.2.11. Зберігати інформацію про громадян, що стали їм відомі у виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, законодавством, не підлягає розголошенню.

5.2.12. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити **місцевого** самоврядування та держави.

5.2.13. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2.14. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

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

**5.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:**

5.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

5.4.3. Виявляти зсупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

5.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5.4.5. Брати участь у страйках.

## **6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКТОРУ**

5.1. Сектор фінансується за рахунок коштів міського бюджету, виділених на його утримання.

5.2. Сектор володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

5.3. Оплата праці працівників Сектору здійснюється відповідно до чинного законодавства.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ СЕКТОРУ**

6.1. Працівник Сектору, 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.

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

## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Виконавчий комітет міської ради створює умови для ефективної праці фахівців Сектору, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Сектор завдань.

8.2. Покладання на працівників Сектору обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

8.3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

8.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Баштанської міської ради.

Секретар міської ради

Л.І.Луценко