**Додаток 10**

до рішення Тисменицької міської ради

від 23 квітня 2021 року №141-1/2021

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ з питань соціального захисту населення**

**Тисменицької міської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Відділ з питань соціального захисту населення (далі - Відділ) є виконавчим органом Тисменицької міської ради (без права юридичної особи).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ підзвітний та підконтрольний Тисменицькій міській раді, підпорядкований виконавчому комітету та міському голові Тисменицької міської ради.

**2. Завдання та функції**

1. Реалізація державної політики у сфері соціального захисту та забезпечення в межах своїх повноважень соціальних прав і законних інтересів жителів Тисменицької міської територіальної громади.
2. Забезпечення у межах своїх повноважень дотримання законодавства про соціальний захист та здійснює його реалізацію.
3. Виконання функцій головного розпорядника коштів обласного міського бюджету на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення*.*
4. Підготовка проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови, які стосуються питань що відносяться до компетенції відділу.
5. Забезпечення надання відповідно до законодавства виплат для членів сімей, які загинули внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, отриманих під час участі в антитерористичній операції, захищаючи незалежність суверенітет України, виплат для членів сімей військово службовців, які загинули під час проходження військової служби в Афганістані, виплат для учасників ОУН-УПА.
6. Забезпечення відповідно до чинного законодавства представлення до відзначення Почесним звання України «Мати-героїня» жінкам, які народили та виховали до 8-ми річного віку 5-ох і більше дітей, у тому числі дітей, усиновлених у встановленому законодавством порядку.

2.7. Забезпечення виконання міських програм соціального захисту за рахунок коштів міського бюджету.

2.8. Забезпечення проведення засідань опікунської ради з метою здійснення соціально-правового захисту повнолітніх недієздатних осіб та осіб, дієздатність яких обмежена, повнолітніх осіб, які за станом здоров’я не можуть самостійно здійснювати свої права і виконувати свої обов’язки.

2.9. Забезпечення захисту особистих майнових прав та інтересів повнолітніх недієздатних осіб та осіб, дієздатність яких обмежена, повнолітніх осіб, які за станом здоров’я не можуть самостійно здійснювати свої права і виконувати свої обов’язки.

2.10. Сприяння забезпеченню реалізації прав осіб з інвалідністю, одиноких громадян похилого віку на життя, соціальний захист та соціальне забезпечення.

2.11. Організація оздоровлення дітей пільгових категорій, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки за кошти обласного бюджету.

2.12. Забезпечення опрацювання засобами автоматизованого обміну інформацією з використанням ПК «Соціальна громада» електронних справ.

2.13. Проведення інформаційно-роз’яснювальної роботи серед роботодавців та найманих працівників з питань дотримання законодавства про працю та моніторингу проблемних питань з реалізації державної політики у сфері  контролю за дотриманням законодавства про працю.

2.14. Брати участь у інформаційно-роз’яснювальних кампаніях щодо найбільш ефективних способів дотримання норм законодавства про працю, захисту і поновлення трудових прав працівників.

2.15. Співпрацювати з іншими державними органами щодо забезпечення реалізації завдань і повноважень, що входять до їхньої компетенції.

2.16. Забезпечувати у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

  2.17. Здійснювати  в межах компетенції контроль за дотриманням законодавства про працю юридичними особами, у тому числі їх структурними підрозділами, які не є юридичними особами, та фізичними особами, які використовують найману працю.

2.18. Здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства про зайнятість населення в частині дотримання прав громадян під час прийому на роботу та працівників під час звільнення з роботи.

2.19. Забезпечувати в разі необхідності роботодавців і працівників інформацією та роз’ясненнями щодо ефективних засобів дотримання законодавства у межах повноважень виконавчого комітету міської ради, та запобігання можливим його порушенням.

**3. Відділ має право**

3.1.  Ініціювати скликання в установленому порядку нарад, засідань комісій з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій, громадських об’єднань (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства в сфері соціального захисту

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадськими об’єднаннями та громадянами.

**4. Структура та організація відділу**

4.1. Штатний розпис відділу затверджуються у встановленому чинним законодавством порядку.

4.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України. На період відсутності начальника відділу його обов’язки виконує особа, визначена розпорядженням міського голови.

4.3. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

4.4. Посадова інструкція начальника відділу затверджується міським головою, а посадові інструкції працівників відділу затверджуються міським головою за погодженням з начальником відділу.

У посадових інструкціях визначено права, обов’язки та відповідальність працівників відділу.

**5. Повноваження начальника відділу**

Начальник відділу:

5.1. Здійснює керівництво діяльністю відділом, забезпечує виконання обов’язків, покладених на відділ, несе персональну відповідальність перед міським головою за виконання покладених на відділ завдань;

5.2. Погоджує посадові інструкції працівників відділу, розподіляє посадові обов’язки між працівниками відділу;

5.3. Представляє відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами та організаціями;

5.4. Дає доручення працівникам щодо виконання ними відповідних завдань шляхом накладення резолюції на документах.

5.5. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

**Секретар міської ради Уляна Микієвич**