Додаток 1 до рішення

Первозванівської сільської ради

від грудня 2020 року № \_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ

про Центр надання соціальних послуг населенню

Первозванівської сільської ради

(в новій редакції)

1. **Загальна частина**

1. Центр надання соціальних послуг населенню Первозванівської сільської ради є комплексним закладом соціального захисту населення, структурні або відокремлені підрозділи якого провадять соціальну роботу та надають соціальні послуги особам/сім’ям, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах (далі — особи/сім’ї).

2. Центр створено для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері по наданню соціальних послуг населенню. Центр є підзвітним і підконтрольним Первозванівській сільській раді, підпорядковується сільському голові.

Повна назва - Центр надання соціальних послуг населенню Первозванівської сільської ради. Скорочена назва: ЦНСПН Первозванівської сільської ради.

3. Центр є юридичною особою, неприбутковою установою, 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 не майнові права, нести зобов&apos;язання, бути позивачем і відповідачем у судах. Центр має власну печатку із зображенням Державного герба України і власним найменуванням, штамп, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи.

Центр є розпорядником бюджетних коштів за видатками, які визначені рішенням про сільський бюджет на фінансування Центру і сільських програм і заходів. Фінансову діяльність Центр, як головний розпорядник бюджетних коштів, здійснює відповідно до Бюджетного кодексу України.

4. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України та Законами України, Указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Законом України «Про соціальні послуги», Законами України «Про запобігання та протидію домашньому насильству», рішеннями Первозванівської сільської ради, розпорядженнями та дорученнями сільського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

5. Положення про Центр, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці затверджується рішенням Первозванівської сільської ради.

6. Посадову інструкцію директора затверджує сільський голова.

7.Порядок взаємодії Центру з іншими виконавчими органами сільської ради визначається сільським головою.

8. Юридична адреса Центру: 27652, Кіровоградська область, Кропивницький район, с. Первозванівка, вул. Гагаріна, 4

**Основними напрямками роботи  Центру є:**

проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню в складні життєві обставини осіб/сімей, які належать до вразливих груп населення;

надання особам/сім’ям комплексу соціальних послуг, яких вони потребують, відповідно до переліку послуг, затвердженого Мінсоцполітики, з метою мінімізації або подолання таких обставин.

**Завдання та повноваження Центру:**

виявляє осіб/сім’ї і веде їх облік;

проводить оцінювання потреб осіб/сімей у соціальних послугах;

надає соціальні послуги відповідно до державних стандартів соціальних послуг;

надає допомогу особам/сім’ям у розв’язанні їх соціально-побутових проблем;

забезпечує соціальне супроводження прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу;

забезпечує соціальний патронаж осіб, які відбули покарання у виді обмеження або позбавлення волі на певний строк, а також звільнених від подальшого відбування таких покарань на підставах, передбачених законом;

складає план реабілітації особи, яка постраждала від торгівлі людьми;

вносить відомості до реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг;

проводить моніторинг та оцінювання якості наданих ним соціальних послуг;

створює умови для навчання та підвищення кваліфікації працівників, які надають соціальні послуги;

взаємодіє з іншими суб’єктами системи надання соціальних послуг, а також з органами, установами, закладами, фізичними особами — підприємцями, які в межах компетенції надають допомогу особам/сім’ям та/або здійснюють їх захист;

надання соціально-психологічної допомоги Mобільної бригади соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі при Центрі надання соціальних послуг населенню Первозванівської сільської ради, зокрема соціальних послуг з консультування, соціальної профілактики відповідно до їх потреб;

належної уваги до кожного факту домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі (далі — насильство) під час здійснення заходів у сфері запобігання та протидії насильству;

постійне поновлення та облік списків учасників антитерористичної операції та ООС, ліквідації учасників ЧАЕС, ювілярів - жителів Первозванівської сільської  ради та їх привітання, поновлення та облік списків пенсіонерів, інвалідів війни та ветеранів праці, воїнів-інтернаціоналістів, підготовка та надання інформації на сайт в межах своїх повноважень, збір матеріалів для музейної кімнати, книги-пам’яті, організація забезпечення урочистих заходів для ветеранів та жителів Первозванівської сільської ради, ведення книги обліку ветеранів та інших категорій  громадян Первозванівської сільської ради, співпраця з старостинськими округами Первозванівської сільської ради, інше;

інформує населення Первозванівської сільської ради та осіб/сім’ї індивідуально про перелік, обсяг і зміст соціальних послуг, які він надає, умови та порядок їх отримання. Інформація на паперових та інших носіях повинна викладатися із забезпеченням контрасту і розміру шрифту, які даватимуть змогу вільно читати її, зокрема особам із порушеннями зору і тим, що переміщуються у кріслах колісних;

Інформація також надається у вигляді листівок, буклетів, брошур, за потреби — із застосуванням рельєфно-крапкового шрифту (шрифту Брайля), мовою, доступною для розуміння та читання особами з інвалідністю внаслідок інтелектуальних порушень.

Відповідні матеріали розміщуються в засобах масової інформації, на веб-сайтах суб’єктів, що надають соціальну послугу, інших інформаційних ресурсах;

інформує населення про сімейні форми виховання дітей та проводить первинний відбір кандидатів у прийомні батьки, батьки-вихователі, патронатні вихователі;

бере участь у визначенні потреб населення адміністративно-територіальної одиниці/територіальної громади у соціальних послугах, а також у підготовці та виконанні програм надання соціальних послуг, розроблених за результатами визначення потреб населення адміністративно-територіальної одиниці/територіальної громади у соціальних послугах;

готує статистичні та інформаційно-аналітичні матеріали стосовно наданих соціальних послуг і проведеної соціальної роботи, які подає на узагальнення до Первозванівської сільської ради, Департаменту соціального захисту населення Кіровоградської обласної державної адміністрації, Кіровоградському обласному центру соціальних служб Кіровоградської обласної державної адміністрації.

забезпечує захист персональних даних отримувачів соціальних послуг відповідно до [Закону України “Про захист персональних даних”](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2297-17/paran3#n3).

Діяльність Центру повинна відповідати критеріям діяльності надавачів соціальних послуг.

   11. Центр з урахуванням потреб у соціальних послугах громадян  Первозванівської сільської ради, надає такі соціальні послуги: догляд вдома, соціальна адаптація; соціальна інтеграція та реінтеграція; екстрене (кризове) втручання; консультування; соціальний супровід; представництво інтересів; посередництво (медіація); соціальна профілактика; натуральна допомога; догляд та виховання дітей в умовах, наближених до сімейних; інформування; інші послуги.

12. Послуги надаються Центром за місцем проживання/перебування особи/сім’ї (вдома), у приміщенні надавача соціальних послуг, за місцем перебування особи/сім’ї поза межами приміщення надавача соціальних послуг (зокрема на вулиці).

Для надання соціальних послуг у Центрі утворюються такі структурні підрозділи (відділення):

відділення соціальної роботи (проведення соціальної роботи з особами/сім’ями, зокрема інформаційно-просвітницька, соціально-профілактична робота, оцінювання потреб осіб/сімей у соціальних послугах, організація надання їм соціальних послуг шляхом ведення випадку, моніторинг надання соціальних послуг центром, соціальне супроводження прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу, соціальний патронаж осіб, які відбули покарання у виді обмеження або позбавлення волі на певний строк, а також звільнених від подальшого відбування таких покарань);

відділення соціальної допомоги вдома (надання соціальних послуг догляду вдома, соціального супроводу особам/сім’ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, за місцем їх проживання/перебування). Відповідно до потреб адміністративно-територіальної одиниці/територіальної громади в соціальних послугах у центрі можуть утворюватися:

Зазначені структурні підрозділи утворюються за рішенням Первозванівської сільської ради.

Структурний підрозділ очолює завідувач відділення, якого призначає на посаду та звільняє директор центру.

Положення про відділення  Центру затверджуються директором Центру.

Послуги у відділеннях надаються відповідно до Державних стандартів.

13. Центр має право:

самостійно визначати форми та методи роботи;

подавати до органів державної влади та органів місцевого самоврядування запити на інформацію, необхідну для організації надання соціальних послуг;

утворювати робочі групи, мультидисциплінарні команди із залученням представників установ, закладів, організацій тощо, які в межах компетенції надають допомогу особам/сім’ям;

залучати на договірній основі підприємства, установи, організації, фізичних осіб, волонтерів до надання соціальних послуг у підрозділах центру;

залучати грошові кошти та інші ресурси (людські, матеріальні, інформаційні тощо), необхідні для надання соціальних послуг.

14. Центр провадить діяльність за принципами недискримінації, дотримання прав людини, прав дитини та прав осіб з інвалідністю; гуманізму; забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; поваги до честі та гідності; толерантності; законності; соціальної справедливості; доступності та відкритості; неупередженості та безпечності; добровільності; індивідуального підходу; комплексності; конфіденційності; максимальної ефективності та прозорості використання надавачами соціальних послуг бюджетних та інших коштів; забезпечення високого рівня якості соціальних послуг.

15. Підставою для надання соціальних послуг є:

направлення особи/сім’ї для отримання соціальних послуг, видане на підставі відповідного рішення структурного підрозділу з питань соціального захисту населення райдержадміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, виконавчого органу сільської, селищної, міської ради об’єднаної територіальної громади;

результати оцінювання потреб особи/сім’ї у соціальних послугах.

Рішення структурного підрозділу з питань соціального захисту населення райдержадміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, виконавчого органу сільської, селищної, міської ради об’єднаної територіальної громади про надання послуг особі/сім’ї приймається відповідно до Порядку організації надання соціальних послуг, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

16. Центр очолює директор, якого призначає на посаду та звільняє з .

17. Директор Центру:

здійснює загальне керівництво діяльністю Центру, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Центр завдань;

здійснює контроль за повнотою та якістю надання соціальних послуг особам/сім’ям відповідно до Державних стандартів і нормативів;

забезпечує своєчасне подання звітності про роботу Центру;

затверджує положення про структурні підрозділи;

затверджує посадові інструкції працівників та робітників Центру;

призначає в установленому порядку на посади та звільняє з посад працівників;

затверджує правила внутрішнього розпорядку Центру та контролює їх виконання;

видає відповідно до компетенції накази, організовує та контролює їх виконання;

укладає договори, діє від імені Центру і представляє його інтереси;

розпоряджається коштами Центру в межах затвердженого кошторису;

забезпечує фінансово-господарську діяльність Центру, створення та розвиток матеріально-технічної бази для проведення комплексу заходів із надання соціальних послуг особам/сім’ям, (забезпечення автотранспортними засобами, спеціальними засобами для догляду і самообслуговування в разі наявності

забезпечує проведення атестації працівників в порядку, визначеному законодавством, та сприяє підвищенню їх кваліфікації;

вживає заходів для поліпшення умов праці, забезпечення дотримання правил охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку, санітарної та пожежної безпеки;

приймає рішення щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Центру;

координує роботу мобільної бригади соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі при Центрі надання соціальних послуг населенню Первозванівської сільської ради;

координує здійснення заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі на території Первозванівської сільської ради, забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків і жінок;

здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

18. Положення про Центр, кошторис і штатний розпис Центру затверджуються відповідно до законодавства.

Типовий штатний норматив чисельності працівників Центру затверджується Мінсоцполітики.

19. Утримання Центру забезпечується за рахунок коштів, передбачених у місцевому бюджеті Первозванівської сільської ради, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

20. Соціальні послуги надаються Центром за рахунок бюджетних коштів, з установленням диференційованої плати залежно від доходу отримувача соціальних послуг або за рахунок отримувача соціальних послуг/третіх осіб.

Розмір плати за соціальні послуги встановлюється Центром у визначеному законодавством порядку і затверджується його директором.

Кошти, що надходять від надання платних соціальних послуг, використовуються в установленому законодавством порядку.

21. Умови оплати праці, тривалість робочого часу та відпусток працівників Центру встановлюються відповідно до законодавства.

22. Центр забезпечує для працівників, які надають соціальні послуги:

створення належних умов для професійної;

проведення профілактичного медичного огляду;

захист професійної честі, гідності та ділової репутації, зокрема в судовому порядку;

надання спеціального одягу, взуття, інвентарю, велосипедів, проїзних квитків або виплату грошової компенсації за їх придбання відповідно до норм, затверджених Первозванівською сільською радою;

створення безпечних умов праці.

23. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності у Центрі здійснюється відповідно до чинного законодавства.

24. Моніторинг та оцінювання якості соціальних послуг у Центрі проводиться відповідно до законодавства.

Контроль за додержанням Центром вимог законодавства у сфері надання соціальних послуг здійснюється в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

25. Центр володіє та користується майном придбаним за рахунок коштів місцевих бюджетів та інших джерел, не заборонених законодавством, а також майно, яке передано йому на праві оперативного управління органом, що його утворив.

Центр має право на придбання та оренду обладнання, необхідного для забезпечення функціонування Центру.

26. Первозванівська сільська рада забезпечує створення та розвиток у центрі необхідної матеріально-технічної бази, в тому числі відповідність приміщень санітарно-гігієнічним, будівельним і технічним нормам, вимогам пожежної безпеки та іншим нормам згідно із законодавством.

27. Для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення центром в установленому порядку забезпечуються належні умови для вільного доступу до будівель закладу та приміщень обслуговування, безперешкодного переміщення прилеглою до закладу територією та всередині будівель

санітарно-гігієнічні приміщення мають бути розраховані на осіб з інвалідністю та інші маломобільні групи населення;

**Працівники Центру мають право:**

користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;

на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

 на своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи;

 на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

на соціальний і правовий захист;

        брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

 вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;

 користуватися іншими правами згідно чинного законодавства України.

**Працівники Центру зобов’язані:**

дотримуватись Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

 працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна ради громади та її виконавчих органів.

вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або укладають нормальне виконання функціональних обов’язків;

підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян;

утримувати своє робоче місце  в чистоті, дотримуватись установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватись чистоти в приміщенні адміністративної будівлі;

поводити себе гідно, додержуватись моральних та етичних правил взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами;

працівники, які здійснюють обслуговування (надають соціальні послуги), зобов’язані поважати гідність громадян, не допускати негуманних і дискримінаційних дій щодо громадян, яких вони обслуговують, зберігати в таємниці інформацію, отриману під час виконання своїх службових обов’язків, а також інформації, що може бути використано проти зазначених громадян;

 постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;

проявляти ініціативність, творчість у роботі;

дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування;

 підтримувати авторитет громади;

зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, яка стала їм відома у зв’язку з виконанням службових обов’язків, а також іншу інформацію, яка, згідно законодавства, не підлягає розголошенню.

не допускати бездіяльність, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та державі;

 суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та місцях загального користування).

працівники виконують й інші обов’язки відповідно до чинного законодавства України.

**Працівникам Центру забороняється:**

брати участь у діях, що суперечить національним інтересам України;

вчиняти дії , що можуть бути розцінені як використання службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними;

 виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до бідь-якого підприємства, установи, організації, об’єднання громадян або конкретної особи;

приймати дарунки чи послуги фізичних або юридичних осіб у зв’язку зі своєю службовою діяльністю;

брати участь у страйках.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 2

до рішення сесії

Первозванівської сільської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**СТРУКТУРА**

**Центру надання соціальних послуг населенню**

**Первозванівської сільської ради**

1. Апарат Центру надання соціальних послуг населенню

Первозванівської сільської ради

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування посади (професії) | Кількість штатних  одиниць |
| Директор | 1,0 |
| Головний бухгалтер | 1,0 |
|  | **2,0** |

1. Відділення соціальної допомоги вдома

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування посади (професії) | Кількість штатних  одиниць |
| Завідувач відділення | 1,0 |
| Фахівець із соціальної роботи | 1,0 |
| Перукар | 1,0 |
| Соціальний робітник | 15,75 |
|  | **18,75** |

1. Відділення соціальної роботи

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування посади (професії) | Кількість штатних  одиниць |
| Завідувач відділення | 1,0 |
| Фахівець із соціальної роботи | 1,0 |
| Швачка | 1,0 |
|  | **3,0** |

|  |  |
| --- | --- |
| Загальна чисельність штатних одиниць | **23,75** |