**УКРАЇНА**

**ІЧНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА**

( третя позачерговасесія восьмого скликання)

**Р І Ш Е Н Н Я**

29 грудня 2020 року № 85 – VIIІ

м. Ічня

**Про структуру Ічнянської**

**міської ради**

 Відповідно до статті 25, пункту 6 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,з метою забезпечення ефективного здійснення виконавчими органами Ічнянської міської ради, їх структурними підрозділами та посадовими особами покладених на них завдань, обов’язків та повноважень,**міська рада ВИРІШИЛА:**

 1. Вивести зі структури Ічнянської міської ради:

1.1. Посаду державного реєстратора прав на нерухоме майно організаційного відділу міської ради в кількості однієї штатної одиниці.

1.2. Посаду спеціаліста І категорії (реєстратора) організаційного відділу міської ради в кількості однієї штатної одиниці.

 2. Ввести до структури Ічнянської міської ради:

 2.1. Посаду головного спеціаліста відділу освіти Ічнянської міської ради в кількості однієї штатної одиниці.

 2.2. Посаду адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради в кількості чотирьох штатних одиниць.

 3. Утворити сектор соціального захисту населення Ічнянської міської ради та затвердити Положення про нього (додаток 1).

 4. Затвердити структуру та чисельність Ічнянської міської ради(додаток 2).

 5. Відділу бухгалтерського обліку та звітності Ічнянської міської ради (Радченко С.В.) внести відповідні зміни до штатного розпису Ічнянської міської ради, здійснити всі необхідні заходи у відповідності до положень чинного законодавства.

 6. Рішення другої (позачергової) сесії Ічнянської міської ради восьмого скликання від 21.12.2020 № 39-VIIІ**«**Про внесення змін до структури Ічнянської міської ради» вважати таким, що втратило чинність.

**Міський голова О.В.Бутурлим**

Додаток 2

до рішення третьої позачергової

сесії Ічнянської міської ради

восьмого скликання

 від 29 грудня 2020 року № 85 – VIIІ

**Структура та чисельність Ічнянської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва структурних підрозділів та посад** | **Кількість штатних одиниць** |
| 1 | Міський голова | 1 |
| 2 | Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради | 1 |
| 3 | Заступник міськогоголови з питань діяльності виконавчих органів ради | 2 |
| 4 | Секретар міської ради | 1 |
| 5 | Керуючий справами виконавчого комітету | 1 |
| 6  | Староста  | 21 |
|  | **РАЗОМ**  | **27** |
|  |  |  |
|  | **Фінансовийвідділ** |  |
| 7 | Начальник відділу | 1 |
| 8 | Головний спеціаліст | 2 |
|  | **РАЗОМ**  | **3** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **Відділбухгалтерськогообліку та звітності** |  |
| 9 | Головний бухгалтер | 1 |
| 10 | Головний спеціаліст | 3 |
|  | **РАЗОМ** | **4** |
|  |  |  |
|  | **Юридичнийвідділ** |  |
| 11 | Начальник відділу | 1 |
| 12 | Головний спеціаліст | 1 |
| 13 | Провідний спеціаліст | 1 |
|  | **РАЗОМ**  | **3** |
|  |  |  |
|  | **Служба у справах дітей** |  |
| 14 | Начальник служби | 1 |
| 15 | Головний спеціаліст | 2 |
|  | **РАЗОМ**  | **3** |
|  |  |  |
|  | **Організаційнийвідділ** |  |
| 16 | Начальник відділу | 1 |
| 17 | Головний спеціаліст з кадрових питань | 1 |
| 18 | Головний спеціаліст | 1 |
| 19 | Провіднийспеціаліст (звернення громадян) | 1 |
| 20 | Спеціаліст І категорії (з комп’ютерного та програмного забезпечення) | 1 |
| 21 | Діловод  | 22 |
| 22 | Прибиральник службових приміщень | 10 |
| 23 | Водій | 1 |
| 24 | Опалювач  | 9 |
| 25 | Охоронник-опалювач | 1 |
|  | **РАЗОМ**  | **48** |
|  |  |
|  | **Інформаційний відділ** |  |
| 26 | Начальник відділу | 1 |
| 27 | Головний спеціаліст | 1 |
| 28 | Провідний спеціаліст | 1 |
|  | **РАЗОМ** | **3** |
|  |  |  |
|  | **Відділ житлово-комунального господарства, комунальної власності та благоустрою** |  |
| 29 | Начальник відділу | 1 |
| 30 | Провідний спеціаліст | 1 |
| 31 | Спеціаліст І категорії | 1 |
| 32 | Провідний спеціаліст з питань надзвичайних ситуацій | 1 |
|  | **РАЗОМ**  | **4** |
|  |  |  |
|  | **Відділземельнихресурсів** |  |
| 33 | Начальник відділу | 1 |
| 34 | Головний спеціаліст | 2 |
| 35 | Провідний спеціалістз архітектурно-будівельного контролю | 1 |
| 36 | Спеціаліст І категорії- землевпорядник | 1 |
| 37 | Спеціаліст ІІ категорії - землевпорядник | 2 |
|  38  | Спеціаліст- землевпорядник | 1 |
|  | **РАЗОМ**  | **8** |
|  |  |  |
|  | **Сектор економічного розвитку та інвестицій** |  |
|  39 | Начальник сектору | 1 |
|  40 | Спеціаліст І категорії | 1 |
|  | **РАЗОМ** | **2** |
|  |  |  |
|  | **Відділ культури і туризму**  |  |
|  41 | Начальник відділу | 1 |
|  42 | Головний спеціаліст | 2 |
|  43 | Спеціаліст І категорії | 1 |
|  | **РАЗОМ**  | **4** |
|  |  |  |
|  | **Відділ освіти** |  |
| 44 | Начальник відділу | 1 |
| 45 | Головний спеціаліст | 2 |
| 46 | Провідний спеціаліст | 4 |
|  | **РАЗОМ**  | **7** |
|  |  |  |
|  | **Сектор молоді та спорту** |  |
| 47 | Начальник сектору | 1 |
| 48 | Головний спеціаліст | 1 |
|  | **РАЗОМ**  | **2** |
|  | **Фінансове управління** |  |
| 49 | Начальник управління | 1 |
| 50 | Головний спеціаліст | 4 |
|  | **РАЗОМ**  | **5** |
|  |  |  |
|  | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг»** |  |
| 51 | Начальник відділу | 1 |
| 52 | Адміністратор  | 6 |
| 53 | Державний реєстратор  | 2 |
|  | **РАЗОМ**  | **9** |
|  |  |  |
| **Сектор соціального захисту населення** |
| 54 | Завідувач сектору  | 1 |
| 55 | Головний спеціаліст | 1 |
|  | **РАЗОМ** | **2** |
|  |  |  |
|  | **Всього** | **134** |

***Головний спеціаліст з кадрових питань***

***організаційного відділу міської ради Т.О.Жмака***

 Додаток 1

 до рішення третьої позачергової

 сесії Ічнянської міської ради

 восьмого скликання

 від 29 грудня 2020 року №85-VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО СЕКТОР СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

**ІЧНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. **Загальні положення**

1.1. Сектор соціального захисту населення Ічнянської міської ради (далі – Сектор) є виконавчим органом Ічнянської міської ради, що утворюється міською радою. Сектор є підзвітним та підконтрольним міській раді, підпорядкованим міському голові, виконавчому комітету міської ради.

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями сесій міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та іншими нормативно-правовими актами, а також Положенням про Сектор.

* 1. Положення про Сектор затверджується Ічнянською міською радою.
1. **Основні завдання**

2. Основними завданнями Сектору є:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики на території громади у сфері соціального захисту населення, що включає:

2.2. Забезпечення у межах своїх повноважень додержання законодавства про соціальний захист та соціальне обслуговування населення, у тому числі громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасників бойових дій, військовослужбовців, які безпосередньо беруть участь в антитерористичній операції захищаючи незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України.

2.3. Визначення пріоритетів соціального розвитку; здійснення аналізу рівня життя населення та підготовку пропозицій до проектів цільових програм, реалізації заходів у сфері соціального захисту населення, поліпшення становища сімей, попередження насильства в сім'ї, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, протидії торгівлі людьми.

2.4. Виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту сім'ї, у тому числі соціальної підтримки сімей з дітьми, малозабезпечених, багатодітних, молодих сімей та сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, членів сімей загиблого (померлого) військовослужбовця (військовозобов’язаного, резервіста), який призваний на військову службу під час мобілізації і загинув (помер) при виконанні обов’язків військової служби, який захищав незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також брав участь в антитерористичній операції та осіб мобілізованих до Збройних Сил України, Національної гвардії України та інших збройних формувань утворених відповідно до законів України. попередження насильства в сім'ї, забезпечення рівних прав і можливостей для участі жінок та чоловіків у політичному, економічному і культурному житті.

2.5. Організацію на території громади соціального обслуговування населення, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг, у тому числі соціального супроводу сімей/осіб, шляхом розвитку спеціалізованих закладів, установ і служб та залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги.

**3. Функції**

3. Основними функціями є:

3.1. Організовує роботу, пов’язану з вирішення питань соціального захисту соціально незахищених громадян на території громади.

3.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних осіб.

3.3. Аналізує стан та тенденції соціального розвитку у межах громади та вживає заходів до усунення недоліків.

3.4. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку громади.

3.5. Бере участь у роботі комісій, утворених при міській раді з питань соціального захисту населення.

3.6. Вирішує відповідно до законодавства питання щодо соціальної підтримки населення громади (прийому документів для призначення і виплати  соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій, надання пільг, інших грошових соціальних виплат), в тому числі у співпраці з центром надання адміністративних послуг.

3.7. Здійснює консультування мешканців територіальної громади з питань застосування законодавства щодо соціальної підтримки населення, надання соціальних послуг, захисту соціальних прав, інших питань віднесених до його відання.

3.8. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

3.9. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.10. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

3.11. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Сектор.

3.12. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

3.13. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

3.14. Забезпечує захист персональних даних.

3.15. Готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції, і вносить їх в установленому порядку на розгляд сесії ради, виконавчого комітету, міського голови.

3.16. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

3.17. Здійснює моніторинг проблемних питань реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення, готує та подає пропозиції щодо їх врегулювання виконавчому комітетові.

3.18. У сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

- вивчає потребу громади у соціальних послугах, готує та подає пропозиції виконавчому комітету, міському голові щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби та створення ефективної системи надання соціальних послуг;

- забезпечує організацію роботи із створення та розвитку мережі закладів, установ та служб з надання соціальних послуг пенсіонерам, інвалідам, сім'ям/особам, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, у тому числі дітям, а також колишнім випускникам дитячих будинків та шкіл-інтернатів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на початковому етапі їх самостійного життя, особам, які постраждали від торгівлі людьми;

- подає в установленому порядку пропозиції щодо встановлення піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров’я потребують догляду;

 - сприяє благодійним, релігійним, волонтерським, громадським об’єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг інвалідам, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам та сім’ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

 - вживає заходів до соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі;

- забезпечує координацію роботи, організаційно-методичний супровід діяльності центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг); проводить роботу, пов'язану з поліпшенням якості соціальних послуг, які надаються ними;

 - здійснює аналіз ефективності проведення у громаді соціальної роботи з сім'ями/особами, спрямованої на попередження потрапляння у складні життєві обставини та прогнозування їх потреб у соціальній підтримці;

- сприяє створенню дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей; вирішує питання щодо влаштування людей похилого віку, інвалідів, дітей-інвалідів до інтернатних установ системи соціального захисту населення;

 - сприяє впровадженню нових соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до законодавства України;

- подає пропозиції до бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування програм соціального захисту та соціального забезпечення на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги;

- забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги;

- забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання;

 - визначає пріоритетні напрями проведення соціальної роботи з сім'ями, спрямованої на попередження потрапляння сімей у складні життєві обставини;

 - контролює дотримання стандартів і нормативів, визначених нормативно-правовими актами, щодо рівня та якості соціальних послуг, що надаються за рахунок бюджетних коштів комунальними установами, закладами, службами та недержавними організаціями за соціальним замовленням;

 - бере участь у плануванні бюджетних капітальних вкладень на будівництво (ремонт) установ і закладів соціального захисту населення;

 - співпрацює з недержавними організаціями, службами та закладами, які надають соціальні послуги пенсіонерам, інвалідам, сім'ям з дітьми, сім'ям/особам, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, членам сімей загиблого (померлого) військовослужбовця (військовозобов’язаного, резервіста), який призваний на військову службу під час мобілізації і загинув (помер) при виконанні обов’язків військової служби, який захищав незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також брав участь в антитерористичній операції та осіб, мобілізованих до Збройних Сил України, Національної гвардії України та інших збройних формувань, утворених відповідно до законів України, військовослужбовцям, які безпосередньо беруть участь в антитерористичній операції захищаючи незалежність, суверенітет та територіальну цілісність особам, які постраждали від торгівлі людьми, іншим соціально вразливим громадянам;

- сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам;

 - у межах своєї компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

3.19. Здійснює інші повноваження, покладені на Сектор відповідно до законодавства України.

1. **Права**

4. Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчого комітету ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету ради з питань соціального захисту населення.

Надавати пропозиції щодо внесення до проектів рішень і розпоряджень міського голови питань, що відносяться до компетенції сектору.

4.4. Брати участь в роботі засідань міської ради та її виконавчого комітету, нарадах та семінарах.

4.5. Оприлюднювати в засобах масової інформації інформацію з питань, віднесених до компетенції сектору.

4.6. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції

4.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

1. **Система взаємодії**

5.1. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

**6. Структура Сектору**

6.1. Сектор соціального захисту населення очолює завідувач, який призначається і звільняється міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

6.2. Структура Сектору та чисельність працівників затверджується міською радою.

6.3. Працівники Сектору призначаються і звільняються міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

6.4. Посадові обов’язки начальника та працівників Сектору регулюються посадовими інструкціями.

6.5. Начальник Сектору:

- здійснює керівництво Сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в секторі;

- розробляє посадові інструкції працівників структурного підрозділу та розподіляє обов’язки між ними;

- планує роботу Сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради;

- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Сектору;

- звітує перед міським головою про виконання покладених на Сектор завдань та затверджених планів роботи;

- може входити до складу виконкому міської ради;

- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому питань, що належать до компетенції Сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;

- може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Сектору;

- забезпечує дотримання працівниками Сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- здійснює інші повноваження, визначені законом.

Секретар міської ради Г.В.Герасименко