

Додаток 1 до рішення сесії
Хмельницької міської ради
№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Хмельницький міський центр
соціальних служб
(нова редакція)

1. Хмельницький міський центр соціальних служб (далі - центр) перейменованій з Хмельницького міського Центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, є закладом, що проводить соціальну роботу із сім'ями, дітьми та молоддю, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах, і надає їм соціальні послуги.

2. Центр утворюється, реорганізується та ліквідується за рішенням Хмельницької міської ради (далі - засновник) у порядку, передбаченому законодавством.

3. Методичний та інформаційний супровід діяльності центру забезпечує Хмельницький обласний центр соціальних служб.

4. У своїй діяльності центр підпорядкований та підзвітний управлінню праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради, який є головним розпорядником коштів.

5. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, Держсоцслужби, рішеннями Хмельницької міської ради та виконавчого комітету Хмельницької міської ради, розпорядженнями Хмельницького міського голови, наказами начальника управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради (далі – Управління), іншими нормативно-правовими актами у сфері соціальної роботи та надання соціальних послуг, а також цим Положенням.

6. Центр у своїй діяльності забезпечує захист персональних даних отримувачів соціальних послуг відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

7. Центр провадить діяльність за принципами 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 у виборі в отриманні чи відмові соціальних послуг, індивідуального підходу, комплексності, конфіденційності, максимальної ефективності та прозорості використання бюджетних та інших коштів, забезпечення високого рівня якості соціальних послуг.

8. Центр є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах Державної казначейської служби, печатку, штампи та бланки.

9. Юридична адреса центру: 29000, м. Хмельницький, вул. Кам'янецька, 38. Телефони: 65-73-28, 79-46-68, 76-29-28, 65-78-78.

10. Основною метою діяльності центру є проведення соціально-профілактичної роботи, надання соціальних послуг сім'ям, дітям та молоді, які належать до вразливих груп населення, та/або перебувають у складних життєвих обставинах.

11. Основними завданнями центру є:

11.1. проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню у складні життєві обставини осіб та сімей з дітьми;

11.2. надання особам і сім'ям з дітьми комплексу соціальних послуг відповідно до їх потреб з метою подолання складних життєвих обставин та мінімізації негативних наслідків таких обставин.

12. Для реалізації своїх повноважень центр утворює стаціонарні служби (відділення) та денні служби (відділення), що виконують окремі функції, зокрема:

відділення соціальної роботи у громаді;

відділення психологічної роботи у громаді;

кризову кімнату соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та насильства за ознакою статі;

мобільну бригаду соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі;

притулок для осіб, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі.

Для реалізації своїх повноважень центр може утворювати інші стаціонарні служби (відділення) та денні служби (відділення), що виконують окремі функції, також інші

структурні підрозділи (служби), діяльність яких спрямовується на проведення соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю і надання їм соціальних послуг, з урахуванням потреб Хмельницької міської територіальної громади.

12.1. При центрі діє Служба: «Телефон Довіри 15-50» – це спеціалізоване формування, яке керується в своїй діяльності наказами директора центру; не є юридичною особою; здійснює свою діяльність згідно чинного законодавства та Положення про Службу «Телефон Довіри 15-50», що затверджує директор центру та погоджує начальник Управління. Головною метою діяльності Служби «Телефон Довіри 15-50» є цілодобове надання послуг інформування та консультивання.

13. Центр з урахуванням потреб у соціальних послугах відповідно до визначених для нього завдань:

13.1. здійснює заходи щодо:

13.1.1. запобігання потраплянню у складні життєві обставини осіб та сімей, упровадження новітніх соціальних технологій, спрямованих на недопущення, мінімізацію чи подолання складних життєвих обставин;

13.1.2. виявлення отримувачів соціальних послуг та ведення їх обліку;

13.1.3. соціальної та психологічної адаптації дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа з метою підготовки до самостійного життя, організації наставництва;

13.1.4. надання особам, які постраждали від домашнього насильства, та особам, які постраждали від насильства за ознакою статі, вичерпної інформації про їх права та можливість отримання допомоги;

13.1.5. соціальної та/або психологічної підтримки учасників російсько-української війни та внутрішньо переміщених осіб, організації надання їм послуг з урахуванням визначених потреб;

13.1.6. інформування населення про соціальні послуги, які надаються відповідно до законодавства;

13.2. проводить оцінювання потреб осіб/сімей, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах, у соціальних послугах, визначає методи соціальної роботи, забезпечує психологічну підтримку;

13.3. надає соціальні послуги відповідно до державних стандартів соціальних послуг, зокрема:

13.3.1. соціального супроводу;

13.3.2. консультивання;

13.3.3. соціальної профілактики;

13.3.4. соціального супроводу сімей, в яких виховуються діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування;

13.3.5. кризового та екстреного втручання;

13.3.6. надання притулку;

13.3.7. представництва інтересів;

13.3.8. посередництва (медіації);

13.3.9. інформування;

13.3.10. соціальної інтеграції та реінтеграції;

13.3.11. соціальної адаптації;

13.3.12. інші соціальні послуги відповідно до Закону України «Про соціальні послуги» та визначених потреб;

13.4. забезпечує соціальне супроводження прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу;

13.5. забезпечує соціальний патронаж осіб, які відбули покарання у вигляді обмеження або позбавлення волі на певний строк, а також звільнених від подальшого відбування зазначених видів покарань на підставах, передбачених законом;

13.6. складає план реабілітації особи, яка постраждала від торгівлі людьми;

13.7. вносить відомості до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг;

13.8. проводить моніторинг та оцінювання якості наданих ним соціальних послуг;

13.9. центр створює умови для навчання та підвищення кваліфікації фахівців, які надають соціальні послуги;

13.10. взаємодіє з іншими суб'єктами системи надання соціальних послуг, а також з органами, установами, закладами, фізичними особами - підприємцями, які у межах Хмельницької міської територіальної громади надають допомогу вразливим групам населення та особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, та/або забезпечують їх захист;

13.11. інформує жителів Хмельницької міської територіальної громади та кожного отримувача соціальних послуг у формі, доступній для сприйняття особами з будь-яким видом порушення здоров'я, про перелік соціальних послуг, які він надає, обсяг і зміст таких послуг, умови та порядок їх отримання;

13.12. інформує жителів Хмельницької міської територіальної громади про сімейні форми виховання та проводить попередній відбір кандидатів у прийомні батьки, батьки-вихователі, патронатні вихователі, кандидатів в наставники;

13.13. бере участь у визначенні потреб населення Хмельницької міської територіальної громади у соціальних послугах, а також у розробленні та виконанні програм надання послуг, розроблених за результатами визначення потреб населення Хмельницької міської територіальної громади у соціальних послугах;

13.14. готує статистичні та інформаційно-аналітичні матеріали стосовно наданих соціальних послуг і проведеної соціальної роботи, які подає Хмельницькій міській раді, Управлінню та Хмельницькому обласному центру соціальних служб;

13.15. здійснює соціальну роботу, спрямовану на запобігання відмови від новонароджених дітей та проводить профілактичну роботу з вагітними, які входять до групи ризику;

13.16. здійснює контроль за цільовим використанням державної допомоги при народженні.

13.17. забезпечує захист персональних даних осіб, сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, інших вразливих категорій осіб, яким центром надаватимуться соціальні послуги, а також осіб, що повідомили про перебування осіб/сімей у складних життєвих обставинах, відповідно до [Закону України](#) "Про захист персональних даних".

14. Центр має право:

14.1. самостійно визначати форми та методи роботи;

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

14.3. подавати до органів державної влади та органів місцевого самоврядування пропозиції щодо вдосконалення соціальної роботи;

14.4. залучати на договірній основі підприємства, установи, організації та волонтерів до надання соціальних послуг;

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

15. Підставою для надання центром соціальних послуг є:

15.1 рішення управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради про надання соціальної послуги, прийняте в порядку визначеному законодавством (у разі, якщо соціальна послуга надається за рахунок бюджетних коштів/в разі диференційної оплати соціальних послуг/за рахунок коштів отримувача соціальних послуг);

15.2. рішення директора центру соціальних служб в разі звернення потенційного отримувача соціальної послуги та/або його законного представника до центру соціальних служб про надання соціальних послуг за рахунок коштів отримувача цих послуг;

15.3. направлення особи/сім'ї для отримання соціальних послуг видане Управлінням;

15.4. результати оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах;

15.5 звернення (письмове або усне) особи, у тому числі дитини/сім'ї, про надання соціальних послуг екстрено (кризово) у зв'язку із загрозою життю чи здоров'ю особи або отримання повідомлення від суб'єкта надання соціальних послуг про необхідність надання таких послуг кризового та екстреного втручання.

16. Прийняття рішення про надання соціальних послуг центром, визначення їх обсягу, строку, умов надання та припинення, призначення фахівця, відповідального за ведення випадку особи/сім'ї, проводиться в порядку, передбаченому законодавством.

17. Центр очолює директор, якого призначає на посаду (на конкурсній основі за контрактом) та звільняє з посади Хмельницький міський голова.

18. Директор центру:

18.1. організовує роботу центру, персонально відповідає за виконання центром визначених для нього завдань;

18.2. здійснює контроль за повнотою та якістю надання соціальних послуг особам/сім'ям відповідно до державних стандартів і нормативів;

18.3. затверджує перелік соціальних послуг, умови та порядок їх надання структурними підрозділами центру;

18.4. забезпечує своєчасне подання звітів про роботу центру до Хмельницької міської ради, Управління та Хмельницькому обласному центру соціальних служб;

18.5. затверджує положення про структурні підрозділи (служби) центру;

18.6. затверджує посадові інструкції працівників центру;

18.7. призначає в установленому порядку на посаду та звільняє з посади працівників центру;

18.8. затверджує правила внутрішнього розпорядку центру та контролює їх виконання;

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

18.10. укладає договори, діє від імені центру і представляє його інтереси;

18.11. розпоряджається коштами центру в межах затвердженого кошторису;

18.12. забезпечує фінансово-господарську діяльність центру, створення та розвиток матеріально-технічної бази для проведення комплексу заходів із надання соціальних послуг особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

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

18.14. вживає заходів до поліпшення умов праці, дотримання правил охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку, санітарної та пожежної безпеки;

18.15. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції центру;

18.16. виконує інші повноваження, передбачені законодавством.

19. Положення про центр затверджується Хмельницькою міською радою. Штатний розпис центру в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників затверджується начальником Управління.

20. Центр утримується за рахунок коштів бюджету Хмельницької міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством.

21. Соціальні послуги надаються центром за рахунок бюджетних коштів, із встановленням диференційованої плати залежно від доходу отримувача соціальних послуг або за рахунок отримувача соціальних послуг/третіх осіб. Оплата наданих соціальних послуг здійснюється у відповідності до чинного законодавства.

Надання соціальних послуг по яким не встановлено Державних стандартів або понад обсяги визначені Державними стандартами здійснюється за рахунок отримувачів соціальних послуг.

Як виняток, особу може бути звільнено від оплати за надання соціальних послуг згідно рішення Комісії з розгляду заяв із звільнення від плати за соціальне обслуговування, надання соціальних послуг (надалі – Комісія зі звільнення). Положення про Комісію із звільнення та її Склад затверджуються виконавчим комітетом Хмельницької міської ради.

22. Умови оплати праці, тривалість робочого часу та відпусток працівників центру встановлюються відповідно до законодавства. Трудові відносини центру з членами трудового колективу будуються відповідно до колективного договору.

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

23.1. створення належних умов для професійної діяльності, у тому числі шляхом підвищення кваліфікації, супервізії;

23.2. проведення профілактичного медичного огляду;

23.3. створення безпечних умов праці.

24. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності проводиться відповідно до законодавства.

25. Моніторинг та оцінювання якості соціальних послуг проводиться відповідно до законодавства.

26. Майно центру становлять основні та оборотні засоби, а також цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Центру. Центр володіє та користується майном, яке передано йому на праві оперативного управління Хмельницькою міською радою, юридичними та фізичними особами, а також майном, придбаним за рахунок коштів бюджету Хмельницької міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством.

26.1. Майно центру відповідно до чинного законодавства належить Хмельницькій міській територіальній громаді.

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

26.2. Джерелами формування майна центру є:

26.2.1. майно, передане йому Хмельницькою міською радою;

26.2.2. майно, придбане в іншого підприємства, організації;

26.2.3. інше майно, набуте на підставах, не заборонених законодавством.

27. Для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення центром установлена кнопка виклику спеціаліста.

28. Доходи центру використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, заробітної плати працівникам, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Положенням.

29. Забороняється розподіл отриманих доходів або їх частин між засновником та працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних ним осіб.

30. У разі припинення діяльності центру (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи центру повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, або зараховані до доходу бюджету Хмельницької міської територіальної громади.

Директор центру

М. ЛЮБЕЦЬКА

ПОЛОЖЕННЯ

**про управління молоді та спорту
Хмельницької міської ради
(нова редакція)**

Розділ 1. Загальні положення.

1.1. Управління молоді та спорту Хмельницької міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом міської ради, створене Хмельницькою міською радою шляхом приєднання управління у справах сім'ї та молоді Хмельницької міської ради до комітету з фізичної культури і спорту Хмельницької міської ради та зміни найменування комітету з фізичної культури і спорту Хмельницької міської ради на управління молоді та спорту Хмельницької міської ради.

1.2. Управління молоді та спорту Хмельницької міської ради є правонаступником управління у справах сім'ї та молоді Хмельницької міської ради.

1.3. Управління підзвітне і підконтрольне міській раді та підпорядковане виконавчому комітету, міському голові.

1.4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.5. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, печатку, штампи та бланки зі своїм найменуванням.

1.6. Управління має усі права юридичної особи у відповідності до чинного законодавства України.

1.7. Управлінню підпорядковані комунальні підприємства, організації та установи молодіжної та фізкультурно - спортивної спрямованості.

1.8. До сфери діяльності Управління належать молодіжні та спортивні заклади, підприємства, установи, громадські та інші організації, що здійснюють реалізацію державних молодіжних та фізкультурно-спортивних програм.

1.9. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами, управліннями та департаментами Хмельницької міської ради, органами державної виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

1.10. Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Положенням.

1.11. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) Управління або їх частини між Засновником та працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ним осіб.

Розділ 2. Завдання Управління.

2.1. Основними завданнями Управління є:

2.1.1. Участь у формуванні державної політики і забезпечення її реалізації у сфері фізичної культури та спорту, питань підтримки, соціального становлення та розвитку дітей і молоді.

2.1.2. Виконання програм, здійснення заходів спрямованих на забезпечення розвитку фізичної культури і спорту та молодіжної політики, забезпечення їх реалізації.

2.1.3. Залучення до співпраці всіх існуючих організацій незалежно від форми власності, рухів, дитячих, молодіжних, фізкультурно-оздоровчих, спортивних і громадських організацій.

2.1.4. Пропаганда здорового способу життя серед дітей, молоді та мешканців Хмельницької міської територіальної громади.

2.1.5. Створення сприятливих умов для гармонійного та різнобічного розвитку дітей, молоді, задоволення потреб у добровільному виборі виду діяльності, не забороненому законодавством, активної участі в творчій, культурологічній, спортивній і оздоровчій діяльності.

2.1.6. Забезпечення та організація оздоровлення і відпочинку дітей Хмельницької міської територіальної громади.

2.1.7. Забезпечення підготовки і проведення молодіжних та фізкультурно-спортивних заходів, спартакіад, спортивних ігор, навчально-тренувальних зборів, заходів щодо участі спортсменів у спортивних змаганнях різних рівнів та талановитої молоді в обласних та всеукраїнських конкурсах, фестивалях, конференціях, ярмарках.

2.1.8. Сприяння розвитку олімпійського, паралімпійського, дефлімпійського руху та не олімпійських видів спорту.

2.1.9. Розроблення заходів щодо збільшення кількості сучасних спортивних споруд, об'єктів молодіжного призначення, утримання їх в належному стані, їх своєчасного ремонту та реконструкції, залучення до цієї роботи інвесторів.

2.1.10. Розширення міжнародного та міжрегіонального співробітництва у сфері молодіжної політики, фізичної культури і спорту.

2.1.11. Сприяння організації волонтерського руху серед молоді.

2.1.12. Створення умов для розвитку в Хмельницькій міській територіальній громаді видів спорту, визнаних в Україні.

2.1.13. Сприяння діяльності молодіжних, дитячих громадських організацій, федерацій з видів спорту, фізкультурно-спортивних товариств, інших громадських організацій фізкультурно - спортивної спрямованості.

2.1.14. Підтримка творчої та талановитої молоді.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Готує пропозиції до проектів міських програм щодо розвитку молодіжної політики та фізичної культури і спорту, забезпечує її виконання.

2.2.2. Розробляє і подає на розгляд сесії міської ради пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на розвиток молодіжної політики та фізичної культури і спорту.

2.2.3. Готує та надає пропозиції щодо бюджетних асигнувань на виконання та здійснення заходів щодо реалізації молодіжних програм та програм з розвитку фізичної культури і спорту.

2.2.4. В установленому порядку здійснює фінансування відповідних програм, рухів, молодіжних та фізкультурно-спортивних заходів, спортивних шкіл, позашкільних навчальних закладів, комунальних установ та підприємств, міського Центру по роботі з дітьми та підлітками за місцем проживання, спортивно-культурного центру «Плоскирів», комунальної установи «Молодіжний центр», Центру фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх», надає фінансову підтримку та допомогу спортивним федераціям, молодіжним та громадським організаціям, командам з ігрових видів спорту, творчій, талановитій молоді та спортсменам, в межах затвердженого кошторису.

2.2.5. Подає в установленому порядку клопотання про нагородження громадсько-активної молоді, спортсменів преміями, стипендіями, нагородами, відзнаками, подяками.

2.2.6. В межах затвердженого кошторису виплачує стипендії кращим спортсменам Хмельницької міської територіальної громади.

2.2.7. Веде бухгалтерський та статистичний облік і звітність у відповідності до вимог чинного законодавства України, здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, отриманих розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів, і витрачанням ними бюджетних коштів.

2.2.8. Забезпечує формування міських календарних планів молодіжних, спортивних та фізкультурно-оздоровчих заходів.

2.2.9. Затверджує положення про змагання, конкурси, фестивалі, проводить конкурси, фестивалі, спортивні змагання і навчально-тренувальні збори, нагороджує переможців, призерів змагань, кращих спортсменів та молодь у визначених положенням про захід номінаціях особистими та командними кубками, медалями, грамотами та цінними подарунками, у межах коштів, виділених на розвиток молодіжної політики та фізичної культури і спорту.

2.2.10. Утримує спортивні та інші споруди, які знаходяться на балансі Управління та надає їх в оренду в установленому порядку.

2.2.11. Здійснює роботу із залучення позабюджетних коштів на реалізацію програм і заходів, спрямованих на розвиток молодіжної політики та фізичної культури і спорту.

2.2.12. Здійснює в установленому порядку інформаційно-пропагандистську та видавничу діяльність з питань молодіжної політики та фізичної культури і спорту, підтримує видавництва, які випускають молодіжну літературу та літературу фізкультурно-оздоровчої і спортивної спрямованості, заохочує їх до співпраці.

2.2.13. Веде облік роботи, проведеної у сфері молодіжної політики та фізичної культури і спорту, реєструє міські спортивні рекорди та досягнення.

2.2.14. Комплектує склад збірних команд міста з видів спорту, забезпечує організацію підготовки та участі спортсменів у змаганнях усіх рівнів, сприяє розв'язанню житлово-побутових проблем та створенню максимально сприятливих умов для тренування членам національних збірних команд, кандидатам на участь в Олімпійських та Паралімпійських, Дефлімпійських, Всесвітніх іграх з не олімпійських видів спорту.

2.2.15. Сприяє та проводить фестивалі, конкурси, виставки, ярмарки та інші заходи, спрямовані на забезпечення виходу молодіжних організацій, творчих колективів і обдарованої молоді всеукраїнськуна міжнародну арену.

2.2.16. Залучає до розв'язання актуальних проблем молодіжного та фізкультурно-спортивного руху всі зацікавлені установи та організації незалежно від форм власності за їх згодою.

2.2.17. Організовує роботу з підготовки спортивного резерву, сприяє збереженню, вдосконаленню та розширенню мережі дитячо-юнацьких спортивних шкіл, спеціалізованих дитячо-спортивних шкіл, спеціалізованих навчальних закладів і планує розвиток пріоритетних видів спорту в місті.

2.2.18. Присвоює у встановленому законом порядку категорії дитячо-юнацьким спортивним школам, розташованим на території Хмельницької міської територіальної громади.

2.2.19. Сприяє соціальній роботі з молоддю у створенні сприятливих умов життєдіяльності, гармонійного та різнобічного розвитку дітей та молоді, дотримання їх конституційних прав, свобод і законних інтересів, задоволенню оздоровчих, культурних та духовних потреб.

2.2.20. Сприяє вирішенню проблем безробіття серед молоді.

2.2.21. Взаємодіє з Хмельницьким регіональним управлінням державної спеціалізованої фінансової установи «Державний Фонд сприяння молодіжному житловому будівництву» в питаннях спрямованих на розв'язання житлово-побутових проблем молоді.

2.2.22. Організовує та приймає участь у проведенні олімпіад, спартакіад, змагань, конкурсів, турнірів, фестивалів, виставок, конференцій, форумів, ярмарок, тренінгів, інших заходів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього рівня дітей та молоді, нагороджує цінними подарунками, грамотами та відповідною атрибутикою кращих активістів, представників молодіжних організацій, тренерів, фахівців з фізичної культури і спорту.

2.2.23. Надає організаційну, практичну та фінансову допомогу в проведенні в місті обласних, всеукраїнських та міжнародних фізкультурно-спортивних, дитячих та молодіжних заходів.

2.2.24. Проводить фінансування заходів міського рівня та участі представників міста в обласних і всеукраїнських заходах в межах виділених Управлінню коштів відповідно до норм витрат, затверджених місцевими органами виконавчої влади у сфері молодіжної політики та фізичної культури і спорту, всеукраїнські та міжнародні заходи згідно норм витрат, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері фізичної культури і спорту та молодіжної політики.

2.2.25. Забезпечує, в межах кошторису, підготовку і виступи молоді та спортсменів міста в обласних, Всеукраїнських та міжнародних заходах: олімпіадах, спартакіадах, змаганнях, конкурсах, турнірах, фестивалях, виставках, конференціях, форумах, ярмарках та інших заходах.

2.2.26. Вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи з молоддю, у сфері фізичної культури та спорту, проводить з цією метою методичні і науково - практичні семінари, фестивалі, конференції та інші заходи.

2.2.27. Сприяє розвитку підприємництва та залученню інвестицій у сфері молодіжної політики та фізичної культури і спорту, надає консультативно-методичну допомогу

суб'єктам господарювання з питань фізкультурно-оздоровчої, спортивної та молодіжної діяльності.

2.2.28. Здійснює соціально-профілактичну роботу щодо запобігання наслідкам негативних явищ в молодіжному середовищі.

2.2.29. Сприяє обласному центру «Інваспорт», громадським організаціям інвалідів фізкультурно-спортивної спрямованості у розвитку фізкультурно-реабілітаційної і спортивної роботи серед інвалідів, зміцненню їх матеріально-технічної бази, надає їм консультаційно-методичну та фінансову допомогу.

2.2.30. Вживає, в межах своїх повноважень, заходи щодо забезпечення медичного і диспансерного обстеження спортсменів, спортсменів-інвалідів та їх тренерів.

2.2.31. Здійснює контроль за ефективністю використання фізкультурно-оздоровчих, спортивних та інших об'єктів, що підпорядковані Управлінню, виконує функції замовника будівництва, реконструкції та ремонту спортивних та інших споруд соціального призначення.

2.2.32. Забезпечує у межах своїх повноважень організацію і сприяє активізації фізкультурно-оздоровчої роботи у навчально-виховній, виробничій та соціально-побутовій сфері, створенню нових форм оздоровлення та відпочинку дітей та молоді, розвитку масового спорту, спорту ветеранів.

2.2.33. У встановленому чинним законодавством порядку укладає відповідні договори, взаємодіє з дитячими, громадськими організаціями молодіжної і фізкультурно-спортивної спрямованості, сприяє збереженню і розвитку мережі молодіжних та фізкультурно-спортивних закладів, їх кадрового комплектування та зміцненню матеріально-технічної бази.

2.2.34. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність про стан та розвиток молодіжної політики та фізичної культури і спорту в місті.

2.2.35. Посадові особи Управління розглядають листи, звернення, пропозиції та скарги громадян, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців з питань, що належать до його компетенції, вирішують питання щодо виявлення та усунення причин, що породжують скарги.

2.2.36. Виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

Розділ 3. Права Управління

Управління має право:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади, відділів, управлінь та департаментів міської ради, а також від підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Скликати в установленому порядку наради, конференції і семінари з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Залучати працівників місцевих органів виконавчої влади, відділів, управлінь та департаментів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.4. Готувати проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань молодіжної політики та фізичної культури і спорту.

Розділ 4. Керівництво Управління

4.1. Управління очолює начальник управління, який призначається та звільняється з посади міським головою.

4.2. Начальник управління має двох заступників (заступник з питань молодіжної політики і заступник з питань фізичної культури і спорту), які призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою.

4.3. Права та обов'язки начальника управління:

4.3.1. здійснює керівництво діяльністю Управління, несе відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає ступінь відповідальності заступників начальника управління, інших працівників Управління;

4.3.2. затверджує кошториси розпорядників коштів нижнього рівня (плани використання бюджетних коштів одержувачів бюджетних коштів). Здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів нижнього рівня та одержувачами бюджетних коштів і витрачанням ними бюджетних коштів;

4.3.3. здійснює управління бюджетними коштами в межах встановлених бюджетних повноважень та оцінку ефективності бюджетних програм, забезпечуючи ефективно, результативно та цільове використання бюджетних коштів, організацію та координацію роботи розпорядників коштів нижнього рівня та одержувачів бюджетних коштів у бюджетному процесі;

4.3.4. забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання та надання фінансової і бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством;

4.3.5. затверджує плани роботи Управління, штатні розписи дитячо-юнацьких спортивних шкіл та погоджує штатні розписи, міського Центру по роботі з дітьми та підлітками, спортивно-культурного центру "Плоскирів", комунальної установи "Молодіжний центр";

4.3.6. розглядає в установленому порядку питання заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління та підпорядкованих йому установ;

4.3.7. видає в межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання;

4.3.8. скликає та проводить наради з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Для узгодженого вирішення питань, що належать до компетенції Управління, може утворюватися колегія у складі начальника управління (голова колегії), його заступників, начальників інших виконавчих органів міської ради. До складу колегії можуть також входити керівники підприємств, установ та організацій, молодіжних та фізкультурно-спортивних товариств, інших громадських організацій.

4.5. Склад колегії затверджується виконавчим комітетом міської ради.

4.6. Рішення колегії оформлюються протокольнo та затверджуються наказами начальника управління.

4.7. В Управлінні для виконання покладених на нього завдань можуть утворюватися дорадчі та консультативні органи, персональний склад та положення про які затверджує начальник управління.

4.8. Управління утримується за рахунок міського бюджету.

Розділ 5. Припинення Управління

5.1. Припинення Управління проводиться міською радою у встановленому чинним законодавством порядку.

5.2. У разі припинення Управління (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу міського бюджету.

Начальник управління

С. РЕМЕЗ

Додаток 3 до рішення сесії
Хмельницької міської ради
№ _____

**Положення
про управління праці та соціального захисту населення
Хмельницької міської ради
(нова редакція)**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради (далі - управління) є виконавчим органом Хмельницької міської ради, підзвітне і підконтрольне міській раді, підпорядковане виконавчому комітету та міському голові. Управління утворюється міською радою у відповідності з вимогами Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", є самостійним управлінням Хмельницької міської ради.

1.2. Управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради створене в результаті зміни найменування управління праці, соціального захисту населення і охорони здоров'я Хмельницької міської ради та несе субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями, які згідно з розподільчим балансом перейшли до Управління охорони здоров'я Хмельницької міської ради, що утворилося внаслідок виділу.

1.3. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, рішеннями виконавчого комітету, наказами Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Хмельницькій області, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням.

1.4. Управління забезпечує в межах Хмельницької міської територіальної громади реалізацію державної політики з питань соціально-трудових відносин, зайнятості населення та трудової міграції; соціальної підтримки та надання соціальних послуг уразливим верствам населення, зокрема особам похилого віку, з інвалідністю, ветеранам війни, в тому числі учасникам антитерористичної операції та учасникам заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, сім'ям та особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, малозабезпеченим, внутрішньо переміщеним особам, іншим категоріям осіб, які згідно із законодавством України мають право на пільги та отримання житлових субсидій; забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків.

1.5. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в банках, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби, печатку із зображенням Державного Герба України із своїм найменуванням, штамп і відповідний бланк.

1.6. Управління має усі права юридичної особи у відповідності до чинного законодавства України.

1.7. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами, управліннями та департаментами Хмельницької міської ради, органами державної виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями та об'єднаннями громадян.

1.8. Управління є бюджетною установою та не має на меті одержання прибутку.

1.9. Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Положенням.

1.10. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) Управління або їх частини Засновником та працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ним осіб.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

2. Основними завданнями управління є:

2.1 здійснення у межах повноважень контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством;

2.2 удосконалення форм і засад соціального партнерства, організація співробітництва органів місцевого самоврядування з профспілками та організаціями роботодавців;

2.3 здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) і виплати пенсій органами Пенсійного фонду України;

2.4 забезпечення реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки та надання соціальних послуг уразливим верствам населення, зокрема особам похилого віку, з

інвалідністю, ветеранам війни (в тому числі учасникам антитерористичної операції та учасникам заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях), особам, на яких поширюється чинність законів України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", "Про жертви нацистських переслідувань", громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, сім'ям з дітьми, багатодітним, молодим сім'ям, сім'ям та особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, малозабезпеченим, внутрішньо переміщеним особам, іншим категоріям осіб, які згідно із законодавством України мають право на пільги та отримання житлових субсидій; забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, виконання програм і заходів у цій сфері;

2.5 організація в межах компетенції надання громадянам соціальних послуг, в тому числі платних, суб'єктами, що надають соціальні послуги, забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги, координує та контролює діяльність зазначених суб'єктів;

2.6 призначення соціальної допомоги, компенсацій, за рахунок державних субвенцій та місцевого бюджету, та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України;

2.7 забезпечення здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;

2.8 забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

2.9 забезпечення захисту персональних даних;

2.10 реалізація державної політики у сфері оздоровлення пільгових категорій громадян.

III. ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ

3. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.1 готує пропозиції до проектів міських цільових соціальних програм та проекту місцевого бюджету та забезпечує їх виконання;

3.2 аналізує стан використання трудових ресурсів, готує та подає на затвердження Хмельницькій міській раді програму зайнятості населення та заходи щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття, організовує їх виконання;

3.3 забезпечує реалізацію заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, оплати та нормування;

3.4 приймає участь у соціальному діалозі, веденні колективних переговорів, укладенні територіальних угод, здійсненні контролю за їх виконанням, вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) щодо підприємств, установ та організацій, розташованих на відповідній території; здійснює повідомну реєстрацію в установленому порядку колективних договорів і територіальних угод;

3.5 надає пропозиції щодо накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством;

3.6 здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) і виплати пенсій органами Пенсійного фонду України;

3.7 перевіряє правильність призначення (перерахунку) пенсій, правильність та своєчасність нарахування, виплати та припинення пенсій;

3.8 проводить призначення та виплату:

- державної допомоги сім'ям з дітьми;
- державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;
- державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю;
- тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме;
- щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним;

- щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;
- державної допомоги особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд;
- субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;
- щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за особою з інвалідністю I групи, а також за особою, яка досягла 80-річного віку;
- компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги;
- відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»;
- допомоги на дітей, які виховуються в багатодітних сім'ях, державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною»;
- одноразової натуральної допомоги «Паунок малюка»;
- компенсації за догляд фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній основі;
- інші соціальні виплати передбаченні чинним законодавством України.

3.9 веде облік внутрішньо переміщених осіб;

3.10 видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

3.11 організовує та проводить виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;

3.12 бере участь в комісіях з розгляду соціальних питань до складу яких входить управління праці та соціального захисту населення;

3.13 здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів на всі види соціальної підтримки, передбаченої законодавством України;

3.14 здійснює контроль за правильністю надання державних соціальних допомог;

3.15 організовує призначення та виплату допомоги, компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України;

3.16 проводить підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

3.17 здійснює фінансування ритуальних послуг на поховання учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною;

3.18 здійснює виплату на поховання померлої особи, яка не застрахована в системі загальнообов'язкового державного страхування;

3.19 забезпечує збір інформації в межах проекту «Електронний квиток», вносить зміни до персональних даних держателя «Електронного квитка»;

3.20 аналізує стан реалізації комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання пільг соціально незахищеним громадянам та подає пропозиції виконкому;

3.21 забезпечує своєчасне подання бухгалтерських звітів про витрати на заходи щодо соціального захисту населення за рахунок коштів Фонду України соціального захисту інвалідів, Пенсійного фонду, Фонду соціального страхування, державного, обласного, міського бюджетів;

3.22 забезпечує облік, збереження та своєчасну інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей, коштів та основних засобів Управління ;

3.23 приймає участь в розподіленні коштів, передбачених для заходів щодо соціального захисту населення;

3.24 сприяє роботі та координує діяльність Хмельницького міського центру соціальних служб, Хмельницького міського центру соціальної підтримки та адаптації, Хмельницького міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг), Хмельницького міського центру соціальної реабілітації дітей з інвалідністю "Школа життя", Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю внаслідок інтелектуальних порушень "Родинний затишок", Рекреаційного центру "Берег надії", позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку «Чайка» Хмельницької міської ради, пунктів харчування малозабезпечених громадян, в тому числі з наданням послуг на платній основі, контролює якість та своєчасність надання соціальних послуг; погоджує преміювання керівників та заступників даних установ;

3.25 сприяє благодійним, релігійним організаціям, окремим громадянам і об'єднанням у наданні соціальної допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку;

3.26 сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників Управління;

3.27 надає направлення особам з інвалідністю на навчання до реабілітаційних установ;

3.28 здійснює компенсаційні виплати особам з інвалідністю на бензин, технічне обслуговування та ремонт автомобіля та транспортне обслуговування, а також вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян визначеним чинним законодавством;

3.29 веде облік багатодітних сімей Хмельницької міської територіальної громади;

3.30 готує подання до Хмельницької облдержадміністрації для присвоєння почесного звання України «Мати - героїня» багатодітним жінкам Хмельницької міської територіальної громади;

3.31 проводить роботу з оформлення документів та прийому осіб з інвалідністю та окремих категорій громадян щодо забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації; здійснює консультування щодо вибору та сумісності технічних засобів реабілітації, механізму забезпечення, переліку підприємств, які виготовляють дані вироби;

3.32 веде облік і забезпечує санаторно-курортними путівками на лікування ветеранів та осіб з інвалідністю внаслідок війни, осіб з інвалідністю загального захворювання та з дитинства;

3.33 веде облік ветеранів праці для здійснення виплати компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування;

3.34 розглядає звернення та проводить відшкодування коштів за встановлення лічильників для виміру об'ємних витрат газу та об'єму води для соціально - вразливих категорій населення;

3.35 розглядає звернення та проводить відшкодування коштів за проведення газопостачання у житлові будинки та заміни непридатного до використання газового обладнання найбільш малозахищеним верствам населення;

3.36 розглядає звернення, готує рішення виконавчого комітету та проводить відшкодування коштів за проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу, а також першочерговий поточний ремонт житлових будинків і квартир осіб, які мають на це право;

3.37 проводить відшкодування коштів особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, за безкоштовний проїзд один раз на рік до будь-якого пункту України і назад автомобільним або повітряним, або залізничним, або водним транспортом з правом першочергового придбання квитків;

3.38 вирішує питання про надання компенсацій і пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, організовує проведення систематичного медичного обстеження (диспансеризації) осіб, які брали участь у ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи, евакуйовані та відселені із зон відчуження;

3.39 розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції управління;

3.40 здійснює контроль за документами в системі електронного документообігу для забезпечення електронного документообігу відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;

3.41 видає довідки громадянам про неперебування їх на обліку в управлінні праці та соціального захисту населення;

3.42 організовує ведення діловодства та архівної справи;

3.43 роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління;

3.44 здійснює підготовку, укладення всіх видів договорів з метою реалізації в повному обсязі повноважень управління;

3.45 здійснює заходи претензійно-позовного характеру щодо надміру виплачених коштів державних соціальних допомог, субсидій, компенсацій, адресних допомог тощо;

3.46 інформує населення з питань, що належать до компетенції управління через засоби масової інформації;

3.47 розробляє плани діяльності на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди;

3.48 організовує та забезпечує складання проекту кошторису та бюджетного запиту;

3.49 отримує бюджетні призначення, розподіляє та доводить у встановленому порядку обсяги бюджетних асигнувань до розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів;

3.50 затверджує кошториси розпорядників нижчого рівня та плани використання бюджетних коштів одержувачів бюджетних коштів;

3.51 здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань і витрачанням бюджетних коштів;

3.52 забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством;

3.53 забезпечує ведення:

- Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП);
- централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ);
- інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Мінсоцполітики,
- підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі.

3.54 вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

3.55 співпрацює з громадськими об'єднаннями, проводить моніторинг здійснення такими організаціями заходів, аналізує їх ефективність;

3.56 сприяє громадським об'єднанням та благодійним організаціям у забезпеченні статутної та волонтерської діяльності;

3.57 вивчає потребу Хмельницької міської територіальної громади в соціальних послугах, готує та подає пропозиції виконавчому комітету Хмельницької міської ради щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби та створення ефективної системи надання соціальних послуг;

3.58 забезпечує у межах повноважень організацію соціального замовлення, бере участь в оцінюванні конкурсних пропозицій, які подають надавачі соціальних послуг недержавного сектору на конкурс на надання соціальних послуг за рахунок бюджетних коштів;

3.59 приймає рішення щодо направлення осіб, сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах до закладів, установ, служб, що надають соціальні послуги;

3.60 сприяє впровадженню нових соціальних послуг відповідно до чинного законодавства України;

3.61 забезпечує ведення реєстру суб'єктів, що надають та одержують соціальні послуги на території Хмельницької міської територіальної громади;

3.62 здійснює моніторинг надання соціальних послуг та оцінювання їхньої якості;

3.63 забезпечує організацію оздоровлення та відпочинку дітей, оздоровлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки; реалізує відповідні програми; виконання інших повноважень відповідно до Закону України «Про оздоровлення та відпочинок дітей».

IV. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

4. Управління має право:

4.1 здійснювати контроль за наданням особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, учасникам бойових дій, сім'ям загиблих військовослужбовців, сім'ям з дітьми та іншим громадянам пільг, встановлених законодавством;

4.2 здійснювати контроль за дотриманням підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності встановленого порядку оформлення документів (у тому числі їх достовірності) для призначення державних пенсій;

4.3 одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.4 подавати виконавчому комітету, Національній соціальній сервісній службі у Хмельницькій області, Департаменту соціального захисту населення Хмельницької ОДА пропозиції з питань, що належать до компетенції управління;

4.5 взаємодіяти з іншими виконавчими органами ради, а також з підприємствами, установами та організаціями, громадянами та їх об'єднаннями з метою виконання покладених на управління завдань, залучати спеціалістів інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

4.6 давати згідно із законодавством розпорядження керівникам підпорядкованих установ, їх філій, відділень з питань, що належать до його компетенції, порушувати питання про їх відповідальність у порядку, встановленому законом;

4.7 скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

4.8 вносити пропозиції міському голові про створення, реорганізацію, ліквідацію та перепрофілювання установ підпорядкованих управлінню;

4.9 користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4.10 здійснювати закупівлю товарів, робіт і послуг, відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі».

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

5.1 Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова у відповідності до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

5.2 Начальник управління має першого заступника та заступників, яких призначає на посаду і звільняє з посади міський голова у відповідності до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

5.3. До складу управління входять такі структурні підрозділи:

- відділ праці;
- відділ персоніфікованого обліку;
- відділ бухгалтерського обліку та звітності;
- відділ пільг;
- відділ грошових виплат та компенсацій;
- загальний відділ;
- відділ програмного забезпечення та автоматизованої обробки інформації;

- відділ організаційно-інформаційної роботи та взаємодії з об'єднаннями громадян;
- відділ з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці;
- відділ з нагляду за правильністю призначення (перерахунку) і виплати пенсії;
- відділ контролю;
- юридичний відділ.

VI. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ:

- здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;
- визначає ступінь відповідальності заступників начальника управління та керівників структурних підрозділів управління;
- подає на затвердження міському голові кошторис доходів і видатків та штатний розпис управління;
- затверджує положення про структурні підрозділи управління, погоджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;
- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
- подає міському голові пропозиції щодо присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування;
- розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління, здійснює контроль за їх цільовим призначенням;
- видає у межах своєї компетенції накази, розпорядження, організовує контроль за їх виконанням;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;
- розглядає і затверджує кошториси доходів і видатків, штатні розписи та баланси підвідомчих підприємств, установ та організацій соціальної сфери, забезпечує своєчасне подання фінансовим органам бухгалтерської і статистичної звітності;
- має право брати участь в засіданнях органів місцевого самоврядування та виступати на них з питань, що належать до його компетенції;
- постійно інформує населення про стан виконання повноважень, покладених на управління, у відповідних засобах масової інформації;
- здійснює контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку.

7. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та асигнувань на утримання управління затверджує міський голова.

8. Припинення діяльності Управління проводиться за рішенням міської ради у встановленому чинним законодавством порядку.

8.1 У разі припинення діяльності Управління (шляхом ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду зараховані до доходу міського бюджету.

Начальник управління

С. ВОРОНЕЦЬКИЙ

Додаток 4 до рішення сесії
Хмельницької міської ради
№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ МІСЬКИЙ ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОГО
ОБСЛУГОВУВАННЯ (НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ)
(Нова редакція)

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Хмельницький міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) (далі – територіальний центр) є бюджетною установою, рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації якого приймає Хмельницька міська рада (надалі – Засновник).

2. Територіальний центр утворюється для надання соціальних послуг мешканцям Хмельницької міської територіальної громади, які перебувають у складних життєвих обставинах, з метою подолання або мінімізації цих обставин.

Діяльність територіального центру має відповідати критеріям діяльності суб'єктів, що надають соціальні послуги, встановленим Кабінетом Міністрів України.

3. Територіальний центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, Департаменту соціального захисту населення Хмельницької обласної державної адміністрації, рішеннями Хмельницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Хмельницького міського голови, іншими нормативними актами, а також цим Положенням.

4. Територіальний центр провадить свою діяльність на принципах адресності та індивідуального підходу, доступності та відкритості, добровільного вибору отримання чи відмови від надання соціальних послуг, гуманності, комплексності, максимальної ефективності використання бюджетних коштів, законності, соціальної справедливості, забезпечення конфіденційності, дотримання Державних стандартів соціальних послуг, етичних норм і правил.

5. На отримання соціальних послуг у територіальному центрі мають право:

1) особи похилого віку;

2) особи з інвалідністю;

3) особи з частковою або повною втратою рухової активності, пам'яті;

4) особи з невиліковними хворобами, хворобами, що потребують тривалого лікування (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більше як на чотири місяці);

5) особи з психічними та поведінковими розладами у разі відсутності у них медичних протипоказань до надання соціальних послуг;

6) особи, які перебувають у складних життєвих обставинах у зв'язку з безробіттям і зареєстровані в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, а також у зв'язку зі шкодою, завданою стихійним лихом, катастрофою, бойовими діями, терористичним актом, збройним конфліктом, тимчасовою окупацією (і мають на своєму утриманні неповнолітніх дітей, дітей з інвалідністю, осіб похилого віку, осіб з інвалідністю), малозабезпеченістю;

6. Територіальний центр та його структурні підрозділи діють за наявності необхідної матеріально-технічної бази, зокрема приміщень, що відповідають будівельним, технічним, санітарно-гігієнічним нормам, вимогам пожежної безпеки та іншим нормам відповідно до законодавства.

7. Положення про територіальний центр, Перелік соціальних послуг, умови та порядок їх надання структурними підрозділами територіального центру, структуру та граничну чисельність територіального центру за пропозицією управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради затверджує Засновник.

Гранична чисельність працівників Хмельницького міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) – 146 штатних одиниць.

Кошторис, фонд оплати праці та штатний розпис територіального центру затверджує головний розпорядник коштів - управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради.

8. Методичне забезпечення діяльності територіального центру здійснює Мінсоцполітики, координацію та контроль за забезпеченням його діяльності – в установленому порядку Департамент соціального захисту населення Хмельницької обласної державної адміністрації, контроль за дотриманням законодавства про надання соціальних послуг - управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради.

Для забезпечення реалізації соціальної політики щодо надання соціальних послуг територіальний центр взаємодіє зі структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності.

9. Основними завданнями територіального центру є:

1) виявлення осіб, зазначених у пункті 5 цього Положення, оцінювання (визначення) їхніх індивідуальних потреб в отриманні соціальних послуг, в тому числі за запитом управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради;

2) забезпечення якісного надання соціальних послуг;

3) установа зв'язків з підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, фізичними особами, родичами осіб, яких обслуговує територіальний центр, з метою сприяння в наданні соціальних послуг особам, зазначеним у пункті 5 цього Положення;

4) внесення відомостей про отримувачів соціальних послуг до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг;

5) здійснення моніторингу надання соціальних послуг та оцінювання їхньої якості.

10. У територіальному центрі утворюються такі структурні підрозділи:

1) відділення соціальної допомоги вдома мешканцям міста Хмельницький;

2) відділення соціальної допомоги вдома мешканцям сіл Хмельницької міської територіальної громади;

3) відділення денного, цілодобового тимчасового перебування;

4) відділення організації надання адресної натуральної допомоги;

У складі відділення організації надання адресної натуральної допомоги наказом директора може створюватися пункт прокату технічних та інших засобів реабілітації.

За рішенням Засновника можуть створюватися інші підрозділи, діяльність яких спрямовано на надання соціальних послуг особам, зазначеним у пункті 5 цього Положення.

Положення про структурні підрозділи територіального центру затверджує директор.

Структурний підрозділ територіального центру очолює керівник (завідувач), якого призначає на посаду і звільняє з посади директор територіального центру за погодженням з управлінням праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради.

Керівник структурного підрозділу (завідувач відділення) територіального центру повинен мати вищу освіту (магістр, спеціаліст) і стаж роботи за фахом не менше як три роки.

11. У складі територіального центру можуть утворюватися філіали денного перебування залежно від місця проживання осіб, які потребують соціальних послуг, стану їхнього здоров'я та потреб.

12. Територіальний центр має право створювати в разі потреби у мікрорайонах міста та сіл Хмельницької міської територіальної громади віддалені робочі місця соціальних працівників та соціальних робітників для надання соціальних послуг особам, зазначеним у пункті 5 цього положення, за їхнім місцем проживання.

13. Територіальний центр очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади на умовах контракту за результатами конкурсного відбору, відповідно до рішення Засновника територіального центру.

Положення про конкурсну комісію, умови та порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівника надавача соціальних послуг державного/комунального сектору, затверджується Постановою Кабінету Міністрів України.

Посаду директора територіального центру може займати особа, яка має повну вищу освіту з освітнім рівнем магістра, спеціаліста і стаж роботи на керівних посадах нижчого рівня не менше як п'ять років.

14. Директор територіального центру:

1) організовує роботу територіального центру, персонально відповідає за виконання покладених на територіальний центр завдань, визначає ступінь відповідальності працівників;

2) затверджує посадові обов'язки заступника директора, керівників структурних підрозділів та інших працівників територіального центру;

3) координує діяльність структурних підрозділів територіального центру;

4) розробляє і подає на затвердження Хмельницькій міській раді проект Положення про територіальний центр, пропозиції щодо граничної чисельності працівників;

5) подає головному розпоряднику коштів пропозиції щодо штатного розпису, фонду оплати праці та кошторису витрат територіального центру;

6) укладає договори, у тому числі про надання соціальних послуг, діє від імені територіального центру і представляє його інтереси у відносинах з підприємствами, установами, організаціями;

7) забезпечує ефективне та цільове використання бюджетних коштів, у тому числі на: проведення щорічного профілактичного медичного огляду соціальних працівників та соціальних робітників територіального центру, які безпосередньо надають соціальні послуги; придбання для соціальних працівників та соціальних робітників спецодягу, взуття, велосипедів, проїзних квитків (або надання грошової компенсації за їх придбання); придбання для структурних підрозділів територіального центру автотранспорту, засобів пересування, спеціальних засобів для догляду і самообслуговування;

8) призначає в установленому порядку на посаду і звільняє з посади працівників територіального центру, вирішує питання добору персоналу, вживає заходи щодо забезпечення територіального центру кваліфікованими кадрами, визначає посадові обов'язки між працівниками з урахуванням їх взаємозамінності, організовує атестацію, навчання персоналу на робочому місці, підвищення кваліфікації, у разі порушення трудової дисципліни та невиконання функціональних обов'язків, накладає дисциплінарні стягнення на працівників;

9) видає в межах компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, в тому числі щодо здійснення (припинення) обслуговування отримувачів соціальних послуг, припинення надання соціальних послуг в одному структурному підрозділі та початок обслуговування в іншому;

10) затверджує положення про структурні підрозділи територіального центру;

11) забезпечує співпрацю територіального центру з іншими установами, організаціями, закладами, зокрема із закладами охорони здоров'я, освіти, органами поліції, громадськими об'єднаннями;

12) залучає на договірних засадах інші підприємства, установи, організації та фізичних осіб, зокрема волонтерів, для надання соціальних послуг та забезпечення організації діяльності територіального центру;

13) забезпечує проведення внутрішнього моніторингу надання соціальних послуг, дотримання прав людини, подання звітності щодо діяльності територіального центру;

14) забезпечує дотримання працівниками територіального центру Державних стандартів соціальних послуг;

15) забезпечує дотримання вимог законодавства з охорони праці, проведення заходів із поліпшення умов праці, дотримання правил техніки безпеки, санітарно-гігієнічних і протипожежних норм;

16) подає трудовому колективу на затвердження (при укладанні колективного договору) правила внутрішнього трудового розпорядку;

17) забезпечує дотримання працівниками територіального центру правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни.

18) забезпечує організацію планового підвищення кваліфікації соціальних працівників, соціальних робітників та інших працівників територіального центру, перепідготовки, супервізії, тренінгів для запобігання їх емоційному вигоранню в порядку, встановленому законодавством.

15. В період тимчасової відсутності директора його посадові обов'язки виконує заступник директора, якого призначає на посаду і звільняє з посади директор територіального центру за погодженням з управлінням праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради.

16. Територіальний центр утримується за рахунок коштів, які відповідно до Бюджетного кодексу України виділяються з бюджету Хмельницької міської територіальної громади на соціальний захист населення та соціальне забезпечення, інших надходжень, у тому числі від діяльності його структурних підрозділів, від надання платних соціальних послуг, а також за рахунок благодійних коштів осіб, підприємств, установ та організацій.

17. Умови оплати праці працівників територіального центру і штатна чисельність визначаються відповідно до законодавства з питань оплати праці.

Тривалість робочого часу та відпусток працівників територіального центру встановлюється відповідно до чинного законодавства.

У територіальному центрі з урахуванням потреб та можливостей Хмельницької міської територіальної громади може бути запроваджено підсумований облік робочого часу відповідно до норм Кодексу законів про працю України.

18. Для надання соціальних послуг та забезпечення організації своєї діяльності територіальний центр має право залучати на договірних засадах інші підприємства, установи, організації та фізичних осіб, зокрема волонтерів.

19. У територіальному центрі можуть утворюватися мультидисциплінарні команди відповідно до порядку, що затверджується наказом Мінсоцполітики.

20. Територіальний центр має право в установленому порядку отримувати гуманітарну та благодійну допомогу, в тому числі з-за кордону, яка використовується для надання допомоги особам, зазначеним у пункті 5 цього Положення, та поліпшення матеріально-технічної бази територіального центру.

Територіальний центр має право бути спадкоємцем майна, згідно частини 2 статті 1222 Цивільного кодексу України, за наявності прямої вказівки про це у заповіті, та розпоряджатися цим майном відповідно до вимог чинного законодавства.

21. Перевірка роботи територіального центру та контроль за організацією діяльності, пов'язаної із наданням соціальних послуг, структурних підрозділів територіального центру, ревізія фінансово-господарської діяльності територіального центру проводяться відповідно до законодавства України.

22. Територіальний центр є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із своїм найменуванням, штампи та бланки.

23. Юридична адреса: м. Хмельницький, вул. Перемоги, 7 «А».

Повне найменування українською мовою – Хмельницький міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

Скорочене найменування українською мовою – Хмельницький територіальний центр.

Абревіатура українською мовою – ХМТЦСО (НСП).

Повне найменування англійською мовою – Khmelnytskyi Municipal Territorial Center for Social Services (Provision of Social Services).

Скорочене найменування англійською мовою – Khmelnytskyi Territorial Center.

Абревіатура англійською мовою – KMTCSS (PSS).

24. Територіальний центр є неприбутковою установою в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

25. Доходи або їх частина, отримані від діяльності територіального центру використовуються винятково для фінансування видатків на утримання територіального центру, реалізації мети (цілей, завдань) і напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

Забороняється розподіл отриманих доходів або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших, пов'язаних з ними, осіб.

26. Припинення діяльності територіального центру здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або шляхом ліквідації за рішенням засновника у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Директор Хмельницького міського
територіального центру соціального
обслуговування (надання соціальних послуг)

Д. СТАРЦУН

**ПЕРЕЛІК СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ,
УМОВИ ТА ПОРЯДОК ЇХ НАДАННЯ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО МІСЬКОГО ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ЦЕНТРУ СОЦІАЛЬНОГО
ОБСЛУГОВУВАННЯ (НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ) (надалі – Перелік)
(Нова редакція)
Загальна частина
ПЕРЕЛІК СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ, УМОВИ ТА ПОРЯДОК ЇХ НАДАННЯ**

1. Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)(далі – територіальний центр або надавач соціальної послуги) надає такі соціальні послуги:

- 1) догляд вдома,
- 2) денний догляд;
- 3) соціальна адаптація;
- 4) натуральна допомога;
- 5) цілодобовий догляд;
- 6) екстрене (кризове) втручання;
- 7) консультування;
- 8) представництво інтересів;
- 9) медіація;
- 10) інформування;
- 11) прокату технічних та інших засобів реабілітації;
- 12) інші соціальні послуги, відповідно до Класифікатора соціальних послуг;
- 13) соціальні послуги, які пов'язані із реалізацією соціальних програм Хмельницької міської територіальної громади.

2. Отримувачами соціальних послуг є наступні категорії осіб:

- 1) особи похилого віку;
- 2) особи з інвалідністю;
- 3) особи з частковою або повною втратою рухової активності, пам'яті;
- 4) особи з невиліковними хворобами, хворобами, що потребують тривалого лікування (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більше як на чотири місяці);
- 5) особи з психічними та поведінковими розладами у разі відсутності у них медичних протипоказань до надання соціальних послуг;

б) особи, які перебувають у складних життєвих обставинах у зв'язку з безробіттям і зареєстровані в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, а також у зв'язку зі шкодою, завданою стихійним лихом, катастрофою, бойовими діями, терористичним актом, збройним конфліктом, тимчасовою окупацією (і мають на своєму утриманні неповнолітніх дітей, дітей з інвалідністю, осіб похилого віку, осіб з інвалідністю), малозабезпеченістю.

3. Територіальний центр надає соціальні послуги відповідно до вимог чинного законодавства та Державних стандартів соціальних послуг, затверджених Мінсоцполітики.

4. Контроль за додержанням територіальним центром вимог законодавства у сфері надання соціальних послуг, моніторинг та оцінювання якості соціальних послуг здійснюється в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

5. Територіальний центр надає соціальні послуги відповідно до вимог чинного законодавства за рахунок бюджетних коштів; з установленням диференційної оплати та за рахунок отримувача соціальних послуг або третіх осіб.

Надання соціальних послуг по яким не встановлено Державних стандартів або понад обсяги визначені Державними стандартами здійснюється за рахунок отримувачів соціальних послуг.

Як виняток, особу може бути звільнено від оплати за надання соціальних послуг згідно рішення Комісії з розгляду заяв із звільнення від плати за соціальне обслуговування, надання соціальних послуг (надалі – Комісія зі звільнення). Положення про Комісію із звільнення та її Склад затверджуються виконавчим комітетом Хмельницької міської ради.

Порядок звільнення інших категорій осіб від плати за надання соціальних послуг та Перелік соціальних послуг, що надаються за рахунок бюджетних коштів іншим категоріям осіб затверджуються міською радою.

6. Територіальний центр у визначеному законодавством порядку, щорічно, проводить розрахунок вартості соціальних послуг, який не пізніше 01 лютого нового бюджетного року, затверджується виконавчим комітетом Хмельницької міської ради.

За потреби, розрахунок вартості соціальних послуг може бути переглянутий до встановленої дати.

Вартість комунальних послуг та енергоносіїв не включаються до розрахунку вартості таких соціальних послуг:

- 1) догляду вдома,
- 2) натуральної допомоги;
- 3) представництва інтересів;
- 4) медіації.

7. Підставою для надання соціальної послуги є:

1) рішення управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради про надання соціальної послуги, прийняте в порядку визначеному законодавством (у разі, якщо соціальна послуга надається за рахунок бюджетних коштів/в разі диференційної оплати соціальних послуг/за рахунок коштів отримувача соціальних послуг);

2) рішення директора територіального центру в разі звернення потенційного отримувача соціальної послуги та/або його законного представника до територіального центру про надання соціальних послуг за рахунок коштів отримувача цих послуг.

8. Для отримання соціальних послуг особи чи їх законні представники подають до управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради або до територіального центру документи, форму та перелік яких визначено законодавством.

9. Підставою для відмови у наданні соціальної послуги є:

- 1) відсутність потреби у соціальній послугі за результатами оцінювання потреб особи;
- 2) ненадання надавачем соціальної послуги, якої потребує потенційний отримувач

Потенційному отримувачу може бути відмовлено у наданні соціальної послуги в разі наявності у нього відповідно до медичного висновку про стан здоров'я особи, медичних протипоказань, перелік яких затверджується МОЗ.

Рішення про надання соціальної послуги приймається після усунення таких протипоказань.

10. У разі прийняття територіальним центром рішення про відмову у наданні соціальної послуги, копія такого рішення направляється управлінню праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради.

Не може бути відмовлено у наданні соціальних послуг особі у разі загрози її життю чи здоров'ю, домашнього насильства, насильства за ознакою статі або жорстокого поводження з дитиною.

11. Територіальний центр надає соціальні послуги відповідно до Державних стандартів соціальних послуг затверджених Мінсоцполітики, даного Положення та укладеного із отримувачем послуг договору про надання соціальних послуг.

12. Договір про надання соціальних послуг укладається в письмовій формі між територіальним центром та отримувачем соціальних послуг/його законним представником.

Договір про надання соціальних послуг відповідає Типовому договору про надання соціальних послуг, який затверджується Мінсоцполітики, та враховує особливості надання соціальних послуг передбачені цим Положенням.

Обсяг та зміст соціальної послуги для кожного її отримувача визначаються індивідуально залежно від його потреб і зазначаються в індивідуальному плані надання соціальної послуги, що є невід'ємною частиною договору про надання соціальних послуг.

Отримувач соціальних послуг має право на одночасне отримання двох і більше соціальних послуг.

13. Підставою для припинення надання соціальних послуг в одному структурному підрозділі та здійснення надання соціальних послуг в іншому, є відповідний наказ директора територіального центру.

14. Надання соціальних послуг одноразово, екстрено (кризово) здійснюється без укладення договору.

В разі перебування особи в кризовій (екстреній) ситуації, в якій з'являється набір травматичних подій/обставин, з яких людина не може вийти, не змінивши їх, з метою негайного усунення або мінімізації наслідків такої ситуації, як виняток, цій особі надається соціальна послуга екстреного (кризового) втручання із застосуванням заходів передбачених іншими Державними стандартами за рахунок бюджетних коштів, а саме:

- 1) догляду вдома (на термін до 1 місяця);
- 2) цілодобового догляду (до 10 діб);
- 3) натуральної допомоги (1 раз за час перебування в кризовій ситуації);

15. Рішення про надання особі заходів соціальної послуги екстреного (кризового) втручання, передбачених абзацом 2 пункту 14 цього Переліку приймає директор, який протягом одного робочого дня повідомляє про це управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради.

16. На кожну особу, яку обслуговує територіальний центр, ведеться особова справа з дотриманням вимог Законів України «Про захист персональних даних» і «Про інформацію», форм та вимог встановлених Мінсоцполітики.

Якщо є рішення про надання особі двох і більше соціальних послуг, ведеться одна особова справа. Формування, облік та зберігання особової справи проводиться у відділенні, яке обслуговує особу постійно.

17. Підставою для припинення надання соціальної послуги є:

- 1) відсутність потреби у соціальній послугі за результатами оцінювання потреб особи;
- 2) невиконання без поважних причин отримувачем соціальної послуги вимог, визначених договором про надання соціальної послуги;
- 3) відмова від отримання соціальної послуги отримувача соціальної послуги та/або його законного представника;
- 4) закінчення строку дії договору про надання соціальної послуги;
- 5) зміна місця проживання/перебування отримувача соціальної послуги, що унеможливує надання соціальної послуги;
- 6) виявлення/встановлення недостовірності поданих отримувачем соціальної послуги інформації/документів при зверненні за їх наданням, що унеможливує подальше надання соціальної послуги;
- 7) дострокове розірвання договору про надання соціальної послуги за ініціативи отримувача соціальної послуги;
- 8) ліквідація (припинення діяльності) надавача соціальної послуги, або припинення надання ним соціальної послуги;
- 9) направлення отримувача соціальної послуги до стаціонарної інтернатної установи або закладу, інших установ або закладів для постійного перебування;
- 10) перебування потенційного отримувача соціальної послуги на спеціальному обліку як особи, яка примусово отримує амбулаторну психіатричну допомогу в психіатричному закладі у зв'язку зі схильністю до суспільно небезпечних діянь унаслідок психічного захворювання;
- 11) наявність медичних протипоказань для надання соціальної послуги (у тому числі усі хвороби в гострому періоді, що потребують стаціонарного лікування, зокрема у спеціалізованих закладах (відділеннях) охорони здоров'я, гострі інфекційні захворювання, наявність тяжкого психічного розладу, внаслідок якого особа виявляє реальні наміри вчинити дії, що являють собою безпосередню небезпеку для оточуючих);
- 12) смерть отримувача соціальної послуги.

18. У разі припинення надання соціальних послуг з підстав, зазначених у пунктах 5 і 6 частини другої статті 24 Закону України «Про соціальні послуги», надавач соціальних послуг

протягом однієї доби з моменту виявлення причин припинення надання соціальних послуг подає (надсилає) до управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради в письмовій або електронній формі засобами телекомунікаційного, зокрема електронного, зв'язку клопотання про припинення надання соціальних послуг із зазначенням причин припинення їх надання для прийняття рішення про припинення надання соціальних послуг.

У разі припинення надання соціальних послуг з підстав, зазначених у пунктах 1-4, 7 і 8 частини другої статті 24 Закону України «Про соціальні послуги», надавач приймає рішення про припинення надання соціальних послуг та видає відповідний наказ із зазначенням причин припинення надання соціальних послуг.

Повідомлення про припинення надання соціальних послуг надавач протягом трьох робочих днів надсилає на поштову адресу особи, її законного представника, управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради в письмовій або електронній формі із зазначенням причин припинення надання соціальних послуг.

Форми рішення про припинення надання соціальних послуг та повідомлення про припинення надання соціальних послуг затверджуються Мінсоцполітики.

Надання соціальних послуг відділеннями соціальної допомоги вдома мешканцям міста Хмельницький та соціальної допомоги вдома мешканцям сіл Хмельницької міської територіальної громади

19. Відділення надання соціальної допомоги вдома мешканцям міста Хмельницький та сіл Хмельницької міської територіальної громади є окремими структурними підрозділами територіального центру, які утворюються для надання соціальних послуг за місцем проживання мешканцям міста та сіл Хмельницької міської територіальної громади, які не здатні до самообслуговування у зв'язку з частковою або повною втратою рухової активності (III, IV, V групи рухової активності), пам'яті та потребують сторонньої допомоги, надання соціальних послуг у домашніх умовах згідно з медичним висновком, та відносяться до категорії осіб зазначених у підпунктах 1-5 пункту 5 цього Переліку.

20. Відділення надають соціальні послуги відповідно до Державних стандартів соціальних послуг, затверджених Мінсоцполітики, такі послуги:

- 1) догляд вдома;
- 2) натуральна допомога;
- 3) консультування
- 4) інформування;
- 5) представництво інтересів.

21. Для відділення соціальної допомоги вдома мешканцям сіл Хмельницької міської територіальної громади зона відповідальності (населений пункт/населені пункти в якому/яких надається соціальна послуга) кожного соціального робітника визначається наказом директора територіального центру.

Надання соціальних послуг відділенням денного, цілодобового тимчасового перебування

22. Відділення денного, цілодобового тимчасового перебування є структурним підрозділом територіального центру, утворюється за наявності необхідної матеріально-технічної бази, зокрема приміщень, що відповідають будівельним, технічним, санітарно-гігієнічним нормам, вимогам пожежної безпеки та іншим нормам відповідно до законодавства.

23. Відділення денного, цілодобового тимчасового перебування надає такі соціальні послуги:

- 1) денного догляду;
- 2) соціальної адаптації;
- 3) консультування;
- 4) інформування;

5) цілодобового догляду;

6) надання соціально-педагогічної послуги «Університет третього віку».

Відділення денного, цілодобового тимчасового перебування надає соціальні послуги цілодобового догляду категоріям осіб, які вказані в підпунктах 1-5 пункту 5 цього Переліку, якщо вони мають медичний висновок про потребу у сторонньому догляді.

24. Відділення надає соціальні послуги відповідно до Державних стандартів соціальних послуг денного догляду, соціальної адаптації, Порядку та умов надання соціально - педагогічної послуги «Університет третього віку».

25. Надання соціальної послуги цілодобового догляду здійснюється на платній основі.

Як виняток, особу може бути звільнено від оплати за надання соціальної послуги цілодобового догляду згідно рішення Комісії із звільнення.

26. Термін отримання соціальних послуг цілодобового догляду встановлюється до 3-х місяців на рік.

В окремих випадках, для осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, за рішенням директора територіального центру термін надання соціальної послуги цілодобового догляду може бути продовжений.

27. Медичними протипоказаннями для надання соціальної послуги цілодобового догляду є:

1) вірусні хвороби, гострі респіраторні, інфекційні захворювання (в тому числі очей, шкіри, венеричні та інші) до закінчення терміну ізоляції;

2) туберкульоз;

3) захворювання в гострій формі, які потребують стаціонарного лікування (в тому числі хірургічного втручання);

4) психічні захворювання в стадії загострення;

5) наявність у особи потреб у медичному догляді за ним, як за хворим, у медичній допомозі або лікуванні;

6) залежність особи від алкоголю, наркотичних засобів чи психотропних речовин.

28. У разі загострення захворювань, які потребують інтенсивного лікування та ургентної допомоги, хворі повинні бути негайно госпіталізовані силами швидкої допомоги в лікувальні установи.

Показання до госпіталізації в денний час визначає медичний персонал відділення разом з лікарем швидкої допомоги, а в вечірній та нічний час – лікар швидкої допомоги.

29. Про дострокове припинення отримання соціальної послуги цілодобового догляду отримувач соціальної послуги або його представник повідомляє завідувача відділення письмово заздалегідь не менш ніж за три дні до цього.

Надання соціальних послуг відділенням організації надання адресної натуральної допомоги

30. Відділення організації надання адресної натуральної допомоги територіального центру (далі – відділення натуральної допомоги) утворюється для надання соціальної послуги натуральної допомоги громадянам, вказаним в пункті 5 та абзаці 4 пункту 57 цього Положення, які потребують такої допомоги.

31. Відділення натуральної допомоги, виходячи з можливостей, наявної фінансової та матеріально-технічної бази надає такі соціальні послуги:

1) натуральної допомоги згідно Державного стандарту соціальної послуги натуральної допомоги;

2) консультування;

3) інформування;

4) надання на безоплатній основі натуральної допомоги особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, в рамках реалізації соціальних програм Хмельницької міської територіальної громади у вигляді гарячих обідів, продуктових наборів, індивідуальних засобів особистої гігієни, тощо;

5) прокат технічних та інших засобів реабілітації ;

б) надання іншої адресної матеріальної допомоги (забезпечує продуктами харчування, одягом, взуттям та іншими предметами першої необхідності, тощо).

32. У відділенні може діяти пункт прокату технічних та інших засобів реабілітації.

Соціальна послуга прокату технічних та інших засобів реабілітації надається за рахунок бюджетних коштів відповідно до Порядку прокату технічних та інших засобів реабілітації, який затверджує директор територіального центру.

Рішення про надання соціальної послуги прокату технічних та інших засобів реабілітації приймає директор територіального центру.

Як виключення соціальна послуга прокату технічних та інших засобів реабілітації може надаватися особам, які мають на своєму утриманні неповнолітніх дітей, що потребують засобів реабілітації.

Директор Хмельницького міського
територіального центру соціального
обслуговування (надання соціальних послуг)

Д.СТАРЦУН