

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора департаменту  
соціального захисту населення  
Київської обласної  
державної адміністрації

30.07.2018 № 215

### ПОЛОЖЕННЯ

#### про відділ стаціонарних установ та соціального обслуговування населення управління соціального захисту населення департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації

##### 1. Загальні положення

1.1. Відділ стаціонарних установ та соціального обслуговування населення (далі – відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту населення (далі – управління) департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації (далі – департамент), підзвітний і підконтрольний заступнику директора департаменту – начальнику управління соціального захисту населення.

1.2. Структура, чисельність відділу визначається директором департаменту.

1.3. Відділ утворюється наказом директора департаменту у складі управління соціального захисту населення департаменту.

1.4. Основним завданням відділу є реалізація державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення, виконання повноважень, встановлених законодавством України у сфері соціального захисту населення, соціальної підтримки та надання соціальних послуг особам похилого віку, особам з інвалідністю, ветеранам війни та учасникам антитерористичної операції, внутрішньо переміщеним особам, іншим особам, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують соціальної підтримки.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України (далі – Мінсоцполітики), інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, а також Положенням про департамент, Положенням про управління, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.6. Положення про відділ затверджується директором департаменту за поданням заступника начальника управління – начальника відділу за погодженням заступника директора департаменту – начальника управління.

1.7. Відділ підпорядковується безпосередньо заступнику директора департаменту – начальнику управління соціального захисту населення.

## **2. Основними завданнями відділу є:**

2.1 забезпечення у межах своїх повноважень, реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки та надання соціальних послуг вразливим верствам населення, зокрема особам похилого віку, з інвалідністю, ветеранам війни (в тому числі учасникам антитерористичної операції), особам, на яких поширюється чинність Законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань”, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, сім'ям та особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, малозабезпеченим, внутрішньо переміщеним особам;

2.2 організація на території Київської області надання соціальних послуг (соціальне обслуговування), проведення соціальної роботи, шляхом визначення потреб населення у соціальних послугах, розвитку відповідних закладів, установ, служб і залучення недержавних організацій, що надають соціальні послуги;

2.3 координація діяльності та контроль за виконанням управліннями соціального захисту населення районних державних адміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення) законодавства України з питань реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення, надання їм практичної, консультаційно-правової та організаційно-методичної допомоги;

2.4 сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідних територій; громадським та іншим організаціям, волонтерам у проведенні ними роботи з питань соціального захисту осіб з інвалідністю, людей похилого віку та інших вразливих категорій населення;

2.5 забезпечення виконання повноважень, делегованих органами місцевого самоврядування.

## **3. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:**

3.1 вивчає потребу адміністративно-територіальної одиниці в соціальних послугах, готує та подає пропозиції Київській обласній державній адміністрації щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби та створення ефективної системи надання соціальних послуг;

3.2 забезпечує у межах повноважень організацію соціального замовлення; бере участь в оцінюванні конкурсних пропозицій, що подаються недержавними суб'єктами, які надають соціальні послуги, на конкурс із залучення бюджетних коштів для надання соціальних послуг;

3.3 забезпечує організацію роботи зі створення та розвитку мережі закладів, установ, служб і притулків з надання соціальних послуг людям похилого віку, особам з інвалідністю, особам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги;

3.4 проводить координацію та методологічне забезпечення діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних

послуг) та інших соціальних закладів, установ і служб із реалізації законодавства України;

3.5 проводить роботу, пов'язану зі зміцненням матеріально-технічної бази інтернатних установ, інших закладів, установ та служб, що надають соціальні послуги, підвищенням якості соціальних послуг, які надаються ними, вносить пропозиції щодо обсягів фінансування на утримання цих установ, закладів та служб;

3.6 забезпечує ефективну роботу Наглядової ради щодо діяльності інтернатних установ системи соціального захисту населення та координує роботу громадських рад при будинках-інтернатах;

3.7 організовує та контролює взаємодію інтернатних установ системи соціального захисту населення з органами Національної поліції України;

3.8 приймає рішення щодо направлення осіб, сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, до закладів, установ, служб, що надають соціальні послуги, зокрема, вирішує питання, пов'язані з влаштуванням людей похилого віку, осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю до інтернатних установ системи соціального захисту населення;

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

3.10 забезпечує ведення реєстру суб'єктів, що надають соціальні послуги на відповідній території;

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

3.12 співпрацює з недержавними організаціями, службами та закладами, що надають соціальні послуги пенсіонерам, особам з інвалідністю, іншим соціально вразливим категоріям громадян;

3.13 сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам, які потребують волонтерської допомоги, та поширенні інформації про організації та установи, що залучають до своєї діяльності волонтерів, фізичних осіб, організації та установи;

3.14 у межах компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам;

3.15 у межах компетенції координує роботу управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення) щодо опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена;

3.16 співпрацює з навчальними закладами у напрямі підготовки та підвищення кваліфікації соціальних працівників, фахівців із соціальної роботи, інших фахівців для відповідних територій, координує роботу з підвищення їхньої кваліфікації;

3.17 сприяє інтеграції в суспільство та соціальній адаптації бездомних громадян та осіб, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення

волі на певний строк, відповідно до Закону України „Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк”;

3.18 взаємодіє зі структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, міграційної служби, зайнятості, внутрішніх справ, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності з питань розвитку соціальних послуг у громаді;

3.19 сприяє розвитку реабілітаційних установ для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, подає рекомендації органам місцевого самоврядування щодо потреби у реабілітаційних установах, а також організації надання реабілітаційних послуг шляхом залучення недержавних організацій;

3.20 координує діяльність реабілітаційних установ для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю обласного підпорядкування;

3.21 організовує роботу із забезпечення осіб з інвалідністю транспортними засобами, технічними та іншими засобами реабілітації;

3.22 веде облік осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю для забезпечення їх автомобілями (в тому числі безоплатного та пільгового) відповідно до законодавства України;

3.23 аналізує та узагальнює потребу в забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, у проведенні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України;

3.24 бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення;

3.25 створює умови для адаптації та інтеграції осіб з інвалідністю у суспільство;

3.26 забезпечує наповнення управліннями соціального захисту населення районних державних адміністрацій та міськвиконкомами (міст обласного значення) Централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБД), інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Мінсоцполітики, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі;

3.27 забезпечує організацію та координацію роботи, пов'язану з обліком внутрішньо переміщених осіб;

3.28 організовує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики, доручень і розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації та забезпечує контроль за їх реалізацією;

3.29 здійснює моніторинг за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

3.30 аналізує стан і тенденції соціального розвитку в межах Київської області та вживає заходів для усунення недоліків в межах своїх повноважень;

3.31 бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально - економічного розвитку Київської області;

3.32 розробляє в межах компетенції проекти розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань соціального захисту населення;

3.33 бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

3.34 бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи обласної державної адміністрації;

3.35 бере участь у підготовці звітів голови Київської обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії Київської обласної ради;

3.36 готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали, статистичну, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції, для подання голові Київської обласної державної адміністрації, Мінсоцполітики;

3.37 забезпечує реалізацію заходів щодо запобігання корупції;

3.38 готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

3.39 розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

3.40 опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

3.41 забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є департамент;

3.42 постійно інформує населення про стан виконання визначених законом повноважень;

3.43 контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань виконання наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади у сфері соціального захисту населення;

3.44 забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

3.45 забезпечує захист персональних даних;

3.46 проводить моніторинг проблемних питань реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення, готує та подає пропозиції щодо їх врегулювання облдержадміністрації та Мінсоцполітики;

3.47 координує, контролює та забезпечує у межах повноважень виконання державних цільових програм;

3.48 готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції, і вносить їх в установленому порядку на розгляд облдержадміністрації та Мінсоцполітики;

3.49 виконує повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

3.50 виконує інші передбачені законодавством України повноваження.

#### **4. Відділ для виконання своїх повноважень і завдань має право:**

4.1 отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів департаменту та Київської обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання передбачених для нього завдань;

4.2 залучати до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

4.3 вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи департаменту з питань соціального захисту населення;

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

4.5 скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

4.6 в межах повноважень ініціювати створення та брати участь у роботі комісій, утворених при департаменті, Київській обласній державній адміністрації;

4.7 повертати виконавцям службові документи, підготовлені з порушенням вимог нормативних актів з питань діловодства, орфографічними помилками, недостовірними відомостями та вимагати необхідного доопрацювання.

#### **5. Управління в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє**

з іншими структурними підрозділами департаменту, апаратом Київської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, 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 отримання та передання інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та проведення запланованих заходів.

## **6. Організація роботи відділу**

6.1. Відділ очолює заступник начальника управління – начальник відділу. У разі його відсутності обов'язки виконує заступник начальника відділу.

6.2. Посада заступника начальника управління – начальника відділу та спеціалістів відділу відносяться до посад державної служби, на які поширюється дія Закону України «Про державну службу».

6.3. Заступник начальника управління – начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу» з дотриманням вимог законодавства про працю.

6.4. Державні службовці відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом директора департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу» з дотриманням вимог законодавства про працю.

6.5. На посади заступника начальника управління – начальника відділу та інших державних службовців відділу призначаються особи, які відповідають спеціальним вимогам до осіб, які претендують на зайняття цих посад відповідно до законодавства про державну службу.

6.6. Діяльність державних службовців відділу, обов'язки, права, відповідальність визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються директором департаменту за поданням заступника начальника управління – начальника відділу за погодженням заступника директора департаменту – начальника управління.

6.7. Робота відділу планується щокварталу (на рік) на основі плану роботи департаменту, доручень керівника, завдань відділу. Плани роботи затверджуються директором департаменту.

6.8. Інформації, відомості, що не передбачені офіційною статистичною звітністю, запитуються відділом у структурних підрозділів департаменту, Київської обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання передбачених для нього завдань з дозволу директора департаменту і заступника директора департаменту – начальника управління соціального захисту населення.

6.9. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу.

### **7. Заступник начальника управління – начальник відділу:**

7.1 організовує роботу відділу, забезпечує виконання завдань покладених на відділ, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

7.2 здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу і контролює їх виконання;

7.3 розробляє посадові інструкції працівників відділу та подає їх на затвердження директору департаменту за погодженням заступника директора департаменту – начальника управління;

7.4 планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи департаменту, Київської обласної державної адміністрації;

7.5 контролює своєчасний розгляд документації, що надійшла на опрацювання до відділу, стан наповнення ЦБІ;

7.6 може брати участь у засіданнях колегії департаменту, інших консультативно-дорадчих органів, нарадах, семінарах;

7.7 зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

7.8 несе відповідальність за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних;

7.9 координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами департаменту;

7.10 забезпечує дотримання працівниками відділу правил службового та внутрішнього службового та трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

7.11 вживає заходів щодо вдосконалення співпраці відділу із структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, обласними установами, організаціями та об'єднаннями громадян;

7.12 сприяє у підвищенні рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

7.13 представляє інтереси департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, з Мінсоцполітики, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням директора департаменту; заступника директора департаменту – начальника управління соціального захисту населення;

7.14 подає пропозиції директорові департаменту щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу, за погодженням заступника директора департаменту – начальника управління соціального захисту населення;

7.15 вносить в установленому порядку подання про заохочення або притягнення в установленому порядку працівників відділу до дисциплінарної відповідальності;

7.16 вносить пропозиції стосовно розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, розробляє проекти відповідних рішень;

7.17 проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;



7.18 повинен знати Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали органів державного управління, що стосуються державної служби та соціального обслуговування населення (надання соціальних послуг), реабілітації осіб з інвалідністю, забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями, технічними та іншими засобами реабілітації, інструкцію з діловодства, правила етичної поведінки державних службовців, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;

7.19 у разі відсутності заступника директора департаменту-начальника управління соціального захисту населення виконує його обов'язки;

7.20 підписує та візує документи в межах своїх повноважень;

7.21 організовує роботу відділу щодо виконання повноважень, делегованих органами місцевого самоврядування та приймає безпосередню участь у їх виконанні;

7.22 виконує інші повноваження, визначені законодавством.

## 8. Відповідальність

8.1. Заступник начальника управління – начальник відділу несе персональну відповідальність за несвоєчасне і неналежне виконання завдань відповідно до визначених для відділу повноважень.

8.2. Працівники відділу несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства, посадових інструкцій, положень, правил внутрішнього службового та трудового розпорядку та інших організаційно-розпорядчих документів за:

8.2.1 неналежне виконання покладених на відділ завдань;

8.2.2 неналежне виконання доручень керівництва;

8.2.3 порушення правил внутрішнього службового та трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

8.2.4 використання інформації та документів не для виконання покладених на відділ завдань;

8.2.5 розголошення в будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

8.2.6 незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

## 9. Антикорупційні застереження

9.1. Працівники відділу повністю дотримуються основних принципів запобігання корупції, забезпечують регулярну оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, здійснюють відповідні заходи щодо упередження та врегулювання

