Додаток

до рішення міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ

про управління соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді

Луцької міської ради у новій редакції

1. Управління соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді (далі – Управління) є виконавчим органом Луцької міської ради.

2. Управління підконтрольне і підзвітне міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету та міському голові, заступнику міського голови згідно з розподілом обов’язків.

3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, Законом України “Про запобігання корупції”, Законом України “Про соціальні послуги”, Законом України “Про соціальну роботу з сім’ями, дітьми та молоддю”, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, наказами Міністерства соціальної політики України, іншими нормативно-правовими актами у сфері соціальної роботи та надання соціальних послуг, стандартом ISO, рішеннями Луцької міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

4. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством. Штатний розпис Управління затверджує міський голова.

5. Положення про Управління затверджується міською радою.

До складу Управління входять структурні підрозділи, положення про які затверджуються розпорядженням міського голови.

6. На посади начальника Управління та спеціалістів призначаються особи, які мають вищу освіту, необхідний стаж роботи. Усі працівники Управління приймаються і звільняються з посад міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7. Міська рада створює умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв’язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов’язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з питань їх основної діяльності, зокрема з питань соціальної роботи.

8. Місце знаходження Управління: 43026, м. Луцьк, пр.Соборності,18.

**ІІ. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ТА МАЙНО УПРАВЛІННЯ**

2.1. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, відповідні рахунки в управлінні Державного Казначейства у м. Луцьку, має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штампи та бланки.

2.2. Управління володіє та користується майном в межах визначених чинним законодавством України.

2.3. Розпорядження майном Управління здійснюється міською радою або за погодженням з міським головою в порядку, визначеному чинним законодавством.

**ІІІ. МЕТА, ПРИНЦИПИ ТА ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ**

3.1. Метою діяльності Управління є здійснення соціальної роботи з сім’ями, дітьми та молоддю, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах, і надання їм соціальних послуг, реалізація державної політики з питань сім’ї.

3.2. Управління 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, індивідуального підходу, комплексності, конфіденційності, максимальної ефективності та прозорості використання надавачами соціальних послуг бюджетних та інших коштів, забезпечення високого рівня якості соціальних послуг.

3.3. Основними завданнями Управління є:

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

надання особам і сім’ям з дітьми комплексу соціальних послуг відповідно до їх потреб згідно з переліком, затвердженим центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізацію державної політики у сфері сім’ї та дітей, з метою подолання складних життєвих обставин та мінімізації негативних наслідків таких обставин;

підвищення престижу сім’ї та утвердження пріоритетних сімейних цінностей.

**ІV. ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ**

4.1. У межах своєї компетенції, Управління:

4.1.1. Розробляє проєкти міських комплексних і цільових програм з питань надання соціальних послуг, виносить їх в установленому порядку на розгляд міської ради, а також вносить пропозиції щодо їх фінансування та матеріально-технічного забезпечення.

4.1.2. Бере участь у розробці проєкту бюджету міста та міської програми економічного і соціального розвитку, формуванні та реалізації інвестиційної політики за основними напрямками діяльності.

4.1.3. Здійснює заходи щодо:

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

виявлення отримувачів соціальних послуг та ведення їх обліку;

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

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;

4.1.4. 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.

4.1.5. Надає соціальні послуги відповідно до державних стандартів соціальних послуг, зокрема:

соціального супроводу;

консультування;

соціальної профілактики;

соціальної інтеграції та реінтеграції;

соціальної адаптації;

кризового та екстреного втручання;

представництва інтересів;

посередництва (медіації);

натуральна допомога;

догляд та виховання в умовах, наближених до сімейних;

інформування;

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

інші соціальні послуги відповідно до визначених потреб.

4.1.6. Забезпечує соціальне супроводження прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу.

4.1.7. 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.

4.1.8. Складає оцінку потреб та план реабілітації особи, яка постраждала від торгівлі людьми.

4.1.9. Вносить відомості до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг.

 4.1.10. Проводить моніторинг та оцінювання якості наданих ним соціальних послуг.

4.1.11. Взаємодіє з іншими суб’єктами системи надання соціальних послуг, а також з органами, установами, закладами, фізичними особами - підприємцями, які у Луцькій міській територіальній громаді в межах своєї компетенції надають допомогу вразливим групам населення та особам/сім’ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, та/або забезпечують їх захист.

4.1.12. Інформує жителів Луцької 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.

4.1.13. Залучає жіночі, молодіжні, дитячі громадські та інші об’єднання громадян і благодійні організації до реалізації міських програм щодо запобігання потраплянню в складні життєві обставини сімей, дітей та молоді.

4.1.14. Інформує жителів Луцької міської територіальної громади про сімейні форми виховання та проводить попередній відбір кандидатів у прийомні батьки, батьки-вихователі, патронатні вихователі.

4.1.15. Бере участь у визначенні потреб населення Луцької міської територіальної громади у соціальних послугах.

4.1.16. Готує статистичні та інформаційно-аналітичні матеріали стосовно наданих соціальних послуг і проведеної соціальної роботи у Луцькій міській територіальній громаді.

4.1.17. Забезпечує захист персональних даних осіб, сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, інших вразливих категорій осіб, яким Управлінням надаватимуться соціальні послуги, а також осіб, що повідомили про перебування осіб/сімей у складних життєвих обставинах, відповідно до Закону України “Про захист персональних даних”.

4.1.18. Здійснює контроль у межах повноважень за цільовим використанням державної допомоги при народженні дитини.

4.1.19. Управління надає послуги на безоплатній основі.

 4.2. Для реалізації своїх повноважень Управління утворює денні відділення, що виконують окремі функції:

відділення соціальної роботи у громаді;

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

денний центр соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі.

4.3. Відповідно до потреб громади у соціальних послугах в Управлінні утворюються:

стаціонарні служби (відділення), що:

виконують роботу із запобігання відмовам від новонароджених дітей;

здійснюють соціально-психологічну реабілітацію дітей та соціальну адаптацію осіб із числа дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування;

денні служби (відділення), що забезпечують:

соціально-психологічну підтримку внутрішньо переміщених осіб, учасників антитерористичної операції, осіб, які брали участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях і членів їх сімей;

соціальний супровід сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

соціальний супровід прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, сімей опікунів, піклувальників та усиновлювачів;

соціальний патронаж дітей і молодих людей, які перебувають у конфлікті із законом;

денний догляд за дітьми та молоддю з інвалідністю, а також дітьми, яким не встановлено інвалідність, із тяжкими захворюваннями, розладами, травмами, станами, що дають право на надання їм відповідно до законодавства соціальних послуг;

спеціалізовані служби для надання допомоги вразливим групам населення та особам/сім’ям, які перебувають у складних життєвих обставинах.

4.4. За рішенням Луцької міської ради в Управлінні можуть утворюватися інші структурні підрозділи, діяльність яких спрямовується на проведення соціальної роботи з сім’ями, дітьми та молоддю і надання їм соціальних послуг, з урахуванням потреб, визначених у Луцькій міській територіальній громаді.

4.5. Підставою для надання Управлінням соціальних послуг є:

направлення для отримання соціальних послуг суб’єктів системи надання соціальних послуг;

звернення мешканців Луцької міської територіальної громади;

рішення Комісії з питань захисту прав дитини;

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

4.6. Прийняття рішення про надання соціальних послуг Управлінням, визначення їх обсягу, строку, умов надання та припинення, призначення спеціаліста, відповідального за ведення випадку особи/сім’ї, проводиться в порядку, передбаченому законодавством.

4.7. Вирішує відповідно до законодавства питання надання соціальних послуг особам та сім’ям з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги.

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

**V**. **УПРАВЛІННЯ МАЄ ПРАВО**

5.1. Самостійно визначати форми та методи роботи.

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

5.3. Залучати на договірній основі підприємства, установи, організації та волонтерів до надання соціальних послуг.

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

**VІ. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ**

6.1. Управління очолює начальник.

6.2. Начальник Управління:

- здійснює керівництво діяльністю Управління відповідно до посадової інструкції та чинного законодавства України, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань та прийняті ним рішення;

- видає в межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання;

- розпоряджається коштами, виділеними з бюджету на діяльність Управління;

- укладає угоди, договори, контракти для забезпечення діяльності Управління та виконання завдань і функцій представляє без доручення Управління у взаємовідносинах з фізичними та юридичними особами;

- планує роботу Управління, подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи міського голови;

- розробляє Положення про Управління, посадові інструкції працівників Управління, подає їх на затвердження в установленому порядку;

- забезпечує виконання працівниками Управління вимог чинного законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та боротьби з корупцією, правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує та координує роботу з документами, координує стан трудової та виконавської дисципліни;

- веде особистий прийом громадян, забезпечує виконання їх законних вимог і прохань, розглядає в установленому порядку листи, заяви, скарги та вирішує інші питання діяльності Управління в межах і порядку, визначених законодавством і цим Положенням.

- виконує інші завдання та функції, передбачені його посадовою інструкцією.

**VIІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ**

7.1. Повноваження розподіляються між працівниками Управління начальником та закріплюються у посадових інструкціях. Працівники Управління несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на них обов'язків та завдань, визначених у посадових інструкціях, у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Управління притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**VIІI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Припинення діяльності Управління здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог законодавства України.

8.2. Зміни та доповнення до цього положення вносяться в установленому для його прийняття порядку.

Секретар міської ради Юрій БЕЗПЯТКО

Галан 716 772