

## Додаток 1

**Затвержено**  
рішенням міської ради  
від 2021 р. №

# ПОЛОЖЕННЯ

комунального закладу «Центр надання соціальних послуг»  
Помічнянської міської ради

## 1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Комунальний заклад «Центр надання соціальних послуг» Помічнянської міської ради (далі - Центр) є комплексним закладом соціального захисту населення, який проводить соціальну роботу та надає соціальні послуги особам/сім'ям, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах (далі - отримувач соціальних послуг).

1.2. Центр утворюється Помічнянською міською радою для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері надання соціальних послуг населенню. Центр є підзвітним і підконтрольним Помічнянській міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та міському голові.

Повна назва - комунальний заклад «Центр надання соціальних послуг» Помічнянської міської ради. Скорочена назва - КЗ ЦНСП Помічнянської міськради.

1.3. Центр є юридичною особою, веде самостійний баланс, має право відкривати рахунки в установах Державного казначейства України, у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами, мати майнові і не майнові права, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах. Центр має власну печатку із зображенням Державного герба України і власним найменуванням, штампи, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи.

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

1.4. Методичний та інформаційний супровід діяльності Центру забезпечує департамент соціального захисту населення Кіровоградської обласної державної адміністрації та Кіровоградський обласний центр соціальних служб, відділ соціального захисту населення Помічнянської міської ради.

1.5. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України та Законами України, Указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, актами інших Центральних органів виконавчої влади, рішеннями Помічнянської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, іншими нормативними актами з питань надання соціальних послуг, а також цим Положенням.

Положення розроблене відповідно до чинного законодавства України та є документом, який регламентує діяльність комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Помічнянської міської ради.

1.6. Положення і штатний розпис затверджується засновником.

1.7. Юридична адреса Центру: 27030, Кіровоградська обл., місто Помічна, вул. Героїв Крут, 75.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ

2.1. Утримання ЦНСП забезпечується за рахунок коштів, передбачених міським бюджетом, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

2.2 Соціальні послуги надаються ЦНСП за рахунок бюджетних коштів, з установленим диференційованої плати залежно від доходу отримувача соціальних послуг або за рахунок отримувача соціальних послуг/третіх осіб.

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

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

2.4. Умови оплати праці, тривалість робочого часу та відпусток працівників ЦНСП встановлюються відповідно до законодавства.

2.5. З урахуванням потреб та можливостей територіальної громади у ЦНСП може бути запроваджено підсумований облік робочого часу відповідно до норм Кодексу законів про працю України.

2.6. ЦНСП забезпечує для працівників, які надають соціальні послуги:

2.6.1 Створення належних умов для професійної діяльності (у тому числі підвищення кваліфікації);

2.6.2. Проведення профілактичного медичного огляду;

2.6.3. Захист професійної честі, гідності та ділової репутації, зокрема в судовому порядку;

2.6.4. Надання спеціального одягу, взуття, інвентарю, велосипедів, проїзних квитків або виплату грошової компенсації за їх придбання відповідно до норм, затверджених засновником;

2.6.5. Створення безпечних умов праці.

2.7. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності у ЦНСП здійснюється відповідно до законодавства.

2.8. Моніторинг та оцінювання якості соціальних послуг у ЦНСП проводиться відповідно до законодавства.

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

2.10. ЦНСП володіє та користується майном придбаним за рахунок коштів міського бюджету, не заборонених законодавством.

2.11. ЦНСП має право на придбання та оренду обладнання, необхідного для забезпечення функціонування ЦНСП.

2.12. Засновник забезпечує створення та розвиток у ЦНСП необхідної матеріально-технічної бази, в тому числі відповідність приміщень санітарно-гігієнічним, будівельним і технічним нормам, вимогам пожежної безпеки та іншим нормам згідно із законодавством.

2.13. Для осіб з інвалідністю та інших мало мобільних груп населення ЦНСП в установленому порядку забезпечуються належні умови для вільного доступу до будівель закладу та приміщень обслуговування, безперешкодного переміщення прилеглою до установи територією та всередині будівлі.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЦЕНТРУ**

3.1. ЦНСП з урахуванням потреб у соціальних послугах визначених у територіальній громаді надає такі соціальні послуги: догляд вдома; соціальна адаптація; соціальна профілактика; консультування; соціальний супровід; представництво інтересів; посередництво (медіація); натуральна допомога; кризове та екстрене втручання.

3.2. Надавачами соціальних послуг у Центрі є: соціальні робітники; фахівці з соціальної роботи, фахівці передбачені стандартами соціальних послуг, відповідно до штатного розпису Центру.

3.3. Надання соціальних послуг у Центрі здійснюється згідно з планами роботи на рік, щоквартальними планами діяльності, щоквартальними планами діяльності його структурних підрозділів, щоквартальними планами роботи персоналу, який надає соціальні послуги.

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

3.5. Підставою для надання соціальних послуг є:

3.1.1. Направлення особи/сім'ї для отримання соціальних послуг, видане на підставі відповідного рішення структурного підрозділу з питань соціального захисту населення Помічнянської міської ради;

3.1.2. Результати оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послуг;

3.6. Підставою для розгляду питань про надання соціальних послуг є звернення (заява) від потенційного отримувача соціальних послуг, або його представника від інших установ та організацій.

3.7. У разі надходження усної або письмової інформації про підозру або факт який загрожує життю чи здоров'ю майбутньому отримувачу соціальних послуг працівники ЦНСП здійснюють екстрене (протягом одного робочого дня) втручання у ситуацію з метою негайного усунення або мінімізації наслідків даної ситуації.

3.8. У разі коли особа, яка потребує надання соціальних послуг за віком або за станом здоров'я неспроможна самостійно прийняти рішення про необхідність їх надання таке рішення може приймати її законний представник або опікун.

3.9. У разі прийняття рішення про надання соціальних послуг осіб видається відповідний наказ, з ними укладається договір про надання соціальних послуг, складається індивідуальний план надання соціальних послуг.

3.10. На кожного громадянина, який отримує соціальні послуги у ЦНСП ведеться особова справа. Перелік документів необхідних для прийняття рішення про надання соціальних послуг у ЦНСП та оформлення особової справи, визначається з огляду на те, яких соціальних послуг потребує особа, яка знаходиться у складних життєвих обставинах та у якому структурному підрозділі передбачається їх надання.

3.11. Надання соціальних послуг особі працівниками структурних підрозділів ЦНСП здійснюється згідно індивідуального плану надання соціальних послуг.

3.12. Надання соціальних послуг у ЦНСП припиняється за письмовим повідомленням особи, або законних представників, що подається до ЦНСП та розглядається протягом 5 робочих днів у разі:

3.13.1. У разі відмови від отримання соціальних послуг;

3.13.2. Зміни місця проживання особи;

3.13.3. ЦНСП приймається рішення про припинення соціального обслуговування у разі:

3.13.4. Грубого, принизливого ставлення з боку особи, яка отримує соціальні послуги до працівників ЦНСП;

3.13.5. Порушення громадського порядку(сварки, бійки тощо);

3.13.6. Систематичного перебування в стані алкогольного , наркотичного сп'яніння;

3.13.7. Невиконання умов договору.

3.13.8. Надання соціальних послуг припиняється також в разі смерті особи.

3.14. Про припинення надання соціальних послуг особі, видається наказ, на підставі якого вноситься інформація до бази даних ЦНСП і робиться позначка в журналі обліку та в особовій справі із зазначенням дати за підписом завідувача відділення, у якого надавалися соціальні послуги.

3.15. ЦНСП у своїй діяльності користується Типовими формами заяви, повідомлення про прийняття рішення про надання /відмову у наданні соціальних послуг, медичного висновку, картки визначення стану та індивідуальних потреб отримувача соціальних послуг, акту обстеження матеріально-побутових умов, індивідуального плану надання соціальних послуг, договору про надання соціальних послуг, журналу обліку громадян які обслуговує ЦНСП, затвердженими Мінсоцполітики в установленому порядку.

3.16. Соціальні послуги в Центрі можуть надаватися безоплатно та за плату відповідно до чинного законодавства.

3.17 Обмеження чи відмова в отриманні одних соціальних послуг не може бути підставою для обмеження чи відмови у наданні інших соціальних послуг.

3.18. Тарифи на платні соціальні послуги встановлюються Центром відповідно до «Методичних рекомендацій щодо обрахунку вартості соціальних послуг, що надаються за рахунок бюджетних коштів» і затверджуються його директором.

Кошти що надходять від платних соціальних послуг, використовуються відповідно до чинного законодавства.

3.19. У виняткових випадках громадяни, які мають рідних, які повинні забезпечити їм догляд і допомогу, можуть звільнитися від плати за надання соціальних послуг у структурних підрозділах ЦНСП у разі, коли такі рідні належать до малозабезпечених осіб і отримують соціальну допомогу в

установленому законодавством порядку, залежні від психоактивних речовин, перебувають у місцях позбавлення волі тощо. Для цього Засновник самостійно або через утворену ним комісію приймає рішення (розпорядження) про звільнення громадян від зазначеної плати.

#### **4. Основні завдання права та обов'язки ЦНСПН**

- 4.1. проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню в складні життєві обставини осіб/сімей, які належать до вразливих груп населення;
- 4.2. виявляє осіб/сім'ї, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах, і веде облік таких осіб / сімей;
- 4.3. проводить оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах;
- 4.4. надає соціальні послуги відповідно до державних стандартів соціальних послуг;
- 4.5. надає допомогу отримувачам соціальних послуг у розв'язанні їхніх соціально- побутових проблем;
- 4.6. забезпечує соціальне супровождження прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу;
- 4.7. забезпечує соціальне супровождження сімей/осіб, які перебувають в складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги.
- 4.8. складає план реабілітації особи, яка постраждала від торгівлі людьми;
- 4.9. вносить відомості до реестру надавачів та отримувачів соціальних послуг;
- 4.10. проводить моніторинг та оцінювання якості наданих ним соціальних послуг;
- 4.11. створює умови для навчання та підвищення кваліфікації працівників, які надають соціальні послуги;
- 4.12. взаємодіє з іншими суб'єктами системи надання соціальних послуг, а також з органами, установами, закладами, фізичними особами - підприємцями, які в межах компетенції на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці або територіальної громади надають допомогу вразливим групам населення та особам / сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, та / або здійснюють їх захист;
- 4.13. інформує населення територіальної громади та отримувачів соціальних послуг індивідуально про перелік, обсяг і зміст соціальних послуг, які він надає, умови та порядок їх отримання у формі, доступній для сприйняття особами з будь-яким видом порушення здоров'я, зокрема з порушеннями зору, слуху;
- 4.14. інформує населення про сімейні форми виховання дітей та проводить попередній відбір кандидатів у прийомні батьки, батьки-вихователі, патронатні вихователі;
- 4.15. готує статистичні та інформаційно-аналітичні матеріали стосовно наданих соціальних послуг і проведеної соціальної роботи, які подає відповідному структурному підрозділу з питань соціального захисту населення місцевого органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування;

4.16. забезпечує захист персональних даних отримувачів соціальних послуг відповідно до [Закону України „Про захист персональних даних”](#).

4.17. вносить пропозиції щодо розгляду на сесії міської ради та виконавчого комітету міської ради які належать до компетенції Центру та розробляє проекти відповідних рішень;

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

4.19. відповідно до законодавства проводить діяльність із захисту особистих, майнових і житлових прав дітей;

4.20. подає до органів державної влади та органів місцевого самоврядування запити на інформацію, яка необхідна для організації надання соціальних послуг.

## **5. Начальник Центру:**

5.1. здійснює загальне керівництво діяльністю Центру, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Центр завдань, законність прийнятих ним рішень;

5.2. складає в установленому порядку структуру Центру, штатний розпис Центру відповідно до типової структури і штатів, що затверджуються Мінсоцполітики, та подає на затвердження сесії міської ради;

5.3. затверджує посадові інструкції працівників;

5.4. видає в межах своїх повноважень накази організаційно - розпорядчого характеру, організовує і контролює їх виконання;

5.5. представляє Центр в суді, у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

5.6. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Центру;

5.7. розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Центру;

5.8. утворює в Центрі атестаційну та інші комісії, сприяє підвищенню кваліфікації працівників Центру;

5.9. призначає на посаду та звільняє з посади працівників Центру;

5.10. приймає рішення щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Центру.

## **6. Права та обов'язки працівників Центру**

6.1. Працівники Центру мають право:

6.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

6.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

6.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

6.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

6.1.5. На соціальний і правовий захист.

6.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

6.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

6.1.8. Користуватися іншими правами згідно чинного законодавства України.

## 6.2. Працівники Центру зобов'язані:

6.2.1. Дотримуватись Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

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

6.2.3. Вживати заходів для негайногого усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

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

6.2.5. Поводити себе гідно, додержуватись моральних та етичних правил взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

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

6.2.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

6.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

6.2.9. Зберігати в таємниці інформацію про громадян, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно законодавства, не підлягає розголошенню.

## 7. Фінансове та матеріально - технічне забезпечення діяльності Центру

7.1. Центр фінансиється за рахунок коштів міського бюджету, виділених на його утримання, за рахунок власних надходжень та благодійних внесків.

7.2. Центр володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

7.3. Оплата праці працівників Центру здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Це Положення набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України. Зміни та доповнення до Положення вносяться в порядку, визначеному чинним законодавством України, та набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.

---