



**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**Про створення відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області**

Відповідно до ст. ст. 11, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про соціальні послуги», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», та для більш ефективної діяльності ради та її виконавчих органів, Гірська сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1. Утворити відділ соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області як юридичну особу публічного права.

2. Затвердити Положення про відділ соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (Додаток 1).

3. Затвердити структуру відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (Додаток 2).

4. Визначити місцезнаходження (юридичну адресу) відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області: 08324, Київська область, Бориспільський район, с. Гора вул. Центральна 5 .

5. Уповноважити сільського голову Роману Дмитриву підписати та надати відповідні документи державному реєстратору для проведення державної реєстрації відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області.

6. Контроль за виконанням даного рішення постійну комісію селищної ради з питань планування фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

від 29 жовтня 2021 року  
№ 762-21-VIII

**Сільський голова**

**Роман ДМИТРИВ**

ПОГОДЖЕНО:

Секретар сільської ради

Людмила ШЕРШЕНЬ

Начальник юридичного відділу

Євгеній СТЕПАНЕНКО

Начальник фінансового відділу

Лілія БАРКОВА

Начальник управління гуманітарного розвитку

Ольга ПЛАХОТНЮК

Виконавець:

Завідувач сектору соціального захисту управління гуманітарного розвитку

Тетяна БЕЛОУС

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
НАСЕЛЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ  
ГІРСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ  
ОБЛАСТІ**

**с. Гора  
2021 рік**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Відділ соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (далі – Відділ) є виконавчим органом Гірської сільської ради, що забезпечує реалізацію державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення та здійснення безпосередньої діяльності у сфері соціального захисту населення на території Гірської сільської ради.

1.2 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про правила етичної поведінки», наказами Міністерства соціальної політики, рішеннями Гірської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями сільського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3 Відділ є юридичною особою, веде самостійний баланс, має право відкривати бюджетні реєстраційні рахунки в установах Державного казначейства України, у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах. Відділ має печатку із зображенням Державного герба України і власним найменуванням, штамп, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи. Відділ є підзвітним і підконтрольним Гірській сільській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та сільському голові.

1.4. Положення про Відділ, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням сільської ради.

1.5. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами Гірської сільської ради визначається сільським головою.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Основними завданнями Відділу у межах реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення на території сільської ради є:

2.1.1 забезпечення реалізації на території сільської ради державної політики у сфері соціального захисту населення, організації надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самостійно їх подолати;

2.1.2 визначення та реалізація соціальних пріоритетів розвитку сільської ради;

2.1.3 прийом документів на призначення та виплати соціальної допомоги, адресної грошової допомоги, компенсацій, житлових субсидій, пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та інших соціальних виплат, установлених законодавством;

2.1.4 організація надання соціальних послуг, проведення соціальної роботи в комунальних закладах, установ і служб та залучення недержавних організацій,

які надають соціальні послуги; співпраця з територіальними громадами щодо розвитку соціальних послуг у громаді;

2.1.5 розроблення та організація виконання комплексних програм і заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей і громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат і послуг за місцем проживання / перебування;

2.1.6 забезпечення якісного надання соціальних послуг, установа зв'язків з підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, фізичними особами, родичами громадян, яких обслуговує Комунальний заклад «Ревненське відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового перебування та надання соціальних послуг» Гірської сільської ради Бориспільського району, з метою сприяння в наданні соціальних послуг громадянам;

2.1.7 забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування, центром надання адміністративних послуг, старостами щодо надання соціальної підтримки населення.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1 організовує виконання Конституції і законів України, та забезпечує контроль за їх реалізацією;

2.2.2 аналізує стан і тенденції соціального розвитку в межах сільської ради та вживає заходів для усунення недоліків;

2.2.3 бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку сільської ради;

2.2.4 вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;

2.2.5 забезпечує ефективне та цільове використання відповідних бюджетних коштів;

2.2.6 розробляє в межах компетенції проекти розпоряджень сільського голови, проектів рішень сільської ради, виконавчого комітету;

2.2.7 бере участь у підготовці звітів сільського голови для їх розгляду на сесії сільської ради;

2.2.8 готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції, для подання сільському голові;

2.2.9 забезпечує проведення заходів щодо запобігання корупції;

2.2.10 розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань, віднесених до компетенції Відділу;

2.2.11 забезпечує доступ до публічної інформації, з питань, віднесених до компетенції Відділу;

2.2.12 виконує повноваження, делеговані органами виконавчої влади;

2.2.13 забезпечує в межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

2.2.14 забезпечує захист персональних даних;

2.2.15 залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і відповідних заходів;

2.3 З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

2.3.1 організовує прийом документів для надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу, інших пільг, передбачених законодавством;

2.3.2 приймає документи для призначення та виплати: державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю; державної соціальної допомоги на догляд; тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку; 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 нею; допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях; щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг; особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю; щомісячні компенсаційні виплати задля відшкодування вартості послуг по догляду за дитиною до трьох років «Муніципальна няня»; грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «Пакунок малюка»; одноразової грошової допомоги особам, які отримали тілесні ушкодження під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року; одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, а також особам, яким посмертно присвоєно звання Герой України за громадянську мужність, патріотизм, героїчне відстоювання конституційних засад демократії, прав і свобод людини, самовіддане служіння Українському народові, виявлені під час Революції гідності; одноразової грошової допомоги постраждалим особам і внутрішньо переміщеним особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, що спричинені соціальним становищем, внаслідок яких особа частково або повністю не має здатності (не набула здатності або втратила її) чи можливості самостійно піклуватися про особисте (сімейне) життя і брати участь у суспільному житті; одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання «Мати - героїня»; інших видів державної підтримки відповідно до законодавства;

2.3.3 подає під час формування проекту місцевого бюджету пропозиції щодо передбачення у складі видатків коштів на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення, на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі;

2.3.4 сприяє громадянам в отриманні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги, субсидій та надання пільг;

2.3.5 взаємодіє з центром надання адміністративних послуг, старостами щодо приймання ним документів для надання державної соціальної підтримки,

зокрема, із застосуванням програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада» та формування електронної справи;

2.3.6 організовує здійснення відповідно до законодавства соціальної роботи в сільській раді щодо надання соціальних послуг;

2.3.7 здійснює контроль за цільовим використанням коштів, виділених для надання державної соціальної допомоги та інших видів соціальної підтримки, передбачених місцевим бюджетом.

2.4 У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям населення:

2.4.1 організовує прийом документів на санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплату грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям населення відповідно до законодавства;

2.4.2 організовує прийом документів для надання пільг пенсіонерам, особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, самотнім непрацездатним особам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства;

2.4.3 аналізує стан виконання комплексних програм та реалізації заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним особам;

2.4.4 організовує прийом документів для отримання посвідчень категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства.

2.5 У сферах надання соціальних послуг населенню, проведення соціальної роботи:

2.5.1 організовує роботу із визначення потреби сільської ради у соціальних послугах, готує і подає пропозиції щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби;

2.5.2 розглядає заяви осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, про отримання соціальних послуг і приймає рішення щодо їх надання;

2.5.3 проводить моніторинг надання соціальних послуг, контролює роботу комунальних надавачів соціальних послуг, вживає заходів з покращення якості надання соціальних послуг;

2.5.4 забезпечує облік осіб, які звертаються в Відділ з питаннями направлення їх в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні відповідних документів цим особам;

2.5.5 спрямовує та координує діяльність Комунального закладу «Ревненське відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового перебування та надання соціальних послуг» Гірської сільської ради Бориспільського району;

2.5.6 проводить моніторинг та аналіз ефективності проведення в сільській раді соціальної роботи із сім'ями / особами, надання їм соціальних послуг, спрямованих на запобігання потраплянню в складні життєві обставини, та прогнозування їхніх потреб у соціальній підтримці;

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

2.5.8 забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їхню якість і своєчасність надання відповідно до законодавства;

2.5.9 розглядає справи стосовно підтримки сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі щодо супроводу таких сімей (осіб), прийняття відповідних рішень, моніторингу якості соціального супроводу;

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

2.5.11 сприяє влаштуванню (за потреби) до будинків-інтернатів (пансіонатів) осіб похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;

2.5.12 організовує роботу з питань опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена;

2.5.13 прийом заяв та документів для видання дозволу опікуну: на вчинення правочинів щодо: відмови від майнових прав підопічного; видання письмових зобов'язань від імені підопічного; укладання договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі поділу або обміну житлового будинку, квартири; укладання договорів щодо іншого цінного майна; на управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа; на передачу нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, за договором в управління іншій особі;

2.5.14 прийом заяв та документів для видання піклувальником дозволу на надання згоди підопічній повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо: відмови від майнових прав підопічного; видання письмових зобов'язань від імені підопічного; укладання договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі поділу або обміну житлового будинку, квартири; укладання договорів щодо іншого цінного майна;

2.5.15 сприяє благодійним, релігійним волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам в наданні соціальної допомоги та соціальних послуг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, особам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.6 У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

2.6.1 проводить прийом документів для визначення права осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

2.6.2 проводить прийом документів для виплати грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, вартості за самостійно придбані технічні та інші засоби реабілітації, інших грошових компенсацій, передбачених законодавством;

2.6.3 інформує осіб з інвалідністю щодо можливостей проходження ними професійної реабілітації в реабілітаційних установах, а також про послуги державної служби зайнятості з метою вибору ними виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;



2.7 У напрямках поліпшення становища сімей, запобігання домашньому насильству і насильству за ознакою статі, забезпечення гендерної рівності, протидії торгівлі людьми:

2.7.1 забезпечує виконання заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання домашньому насильству і насильству за ознакою статі;

2.7.2 забезпечує надання на території сільської ради соціальних послуг (у тому числі шляхом соціального замовлення) у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі;

2.7.3 проводить прийом і розгляд заяв та повідомлень про вчинення домашнього насильства і насильства за ознакою статі, забезпечує застосування заходів для його припинення та надання допомоги постраждалим особам;

2.7.4 інформує постраждалих осіб про права, заходи та соціальні послуги, якими вони можуть скористатися.

2.8 Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації:

2.8.1 здійснює консультивання мешканців сільської ради з питань застосування законодавства щодо соціальної підтримки населення, надання соціальних послуг, захисту соціальних прав, інших питань віднесених до його відання;

2.8.2 проводить інформаційно-просвітницьку роботу серед населення спрямовану на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту;

2.8.3 інформує населення про перелік соціальних послуг, їхній зміст і порядок їх надання у формі, доступній для сприйняття особами з будь-яким видом порушення здоров'я.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

3.1 Здійснення організації соціальної роботи в громаді та надання соціальних послуг.

3.2 Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади сільський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.3 Особа, яка призначається на посаду начальника відділу повинна володіти державною мовою, мати вищу освіту та стаж роботи в органах місцевого самоврядування чи на державній службі має бути не менше 3 років та стаж роботи на посадах в органах соціального захисту населення не менше 5 років.

3.4 Начальник Відділу здійснює керівництво, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.5 На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження сільського голови.

3.6 Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи Відділу та індивідуальних планів роботи.

3.7 Виконавчий комітет сільської ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами та літературою.

#### **4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ**

4.1 Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи Відділу.

4.2 За дорученням голови сільської ради брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.3 Своєчасно та належним чином виконувати покладені на Відділ завдання і функції.

4.4 Дотримуватись вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ.

4.5 Надавати достовірну звітність та інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.6 Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.7 Отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та від їхніх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання визначених для нього завдань.

4.8 Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань фахівців інших структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4.9 Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та комунікації, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.10 Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

#### **5. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ**

5.1 Начальник Відділу відповідно до покладених на Відділ завдань:

5.2.1 Здійснює керівництво діяльністю Відділу.

5.2.2 Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Відділ завдань, здійснення його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

5.2.3 Видає в межах своєї компетенції накази, обов'язкові для виконання посадовими особами Відділу, соціальними працівниками, установам що відносяться до комунальної власності та контролює їх виконання.

5.2.4 Розробляє та подає на затвердження штатний розпис, кошторис видатків та доходів на утримання Відділу.

5.2.5 Розглядає і затверджує кошториси доходів і видатків, штатні розписи та баланси підвідомчих установ соціальної сфери, забезпечує своєчасне подання фінансовим органам бухгалтерської і статистичної звітності.

5.2.6 Затверджує посадові інструкції працівників Відділу.

5.2.7 Погоджує призначення та звільнення з посади директора комунального закладу.

5.2.8 Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання Відділу.

5.2.9 Розпоряджається коштами, переданими Відділу з бюджету сільської ради для фінансування витрат на соціальний захист, утримання комунальних закладів, виконання програм у сфері соціального захисту згідно затверджених у встановленому порядку кошторисів та здійснює контроль за використанням цих коштів.

5.2.10 Представляє без доручень Відділ у взаємовідносинах із юридичними та фізичними особами.

5.2.11 Укладає договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності Відділу, видає довіреності у встановленому законодавством порядку.

5.2.12 Контролює ведення діловодства, організовує збереження документації і майна Відділу.

5.2.13 Веде особистий прийом громадян, забезпечує виконання їх законних вимог і обґрунтованих прохань, розглядає у встановленому порядку звернення громадян.

5.2.14 Має право брати участь в засіданнях органів місцевого самоврядування та виступати на них з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.2.15 Інформує сільську раду про виконання її рішень, рішень виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови та висвітлює в межах компетенції свою діяльність у засобах масової інформації.

## **6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів сільського бюджету, виділених на його утримання.

6.2. Відділ володіє і користується майном Гірської сільської громади, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

6.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

6.4. Здійснює бухгалтерський облік Комунального закладу «Ревненського відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового перебування та надання соціальних послуг» Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області.

## **7. ВЗАЄМОДІЯ**

7.1. Відділ, під час виконання покладених на нього функцій та завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Гірської сільської ради, органами місцевого самоврядування, управлінням соціального захисту населення Бориспільської районної державної адміністрації, суб'єктами

надання соціальних послуг, управлінням Пенсійного фонду України, робочими органами Фонду соціального страхування України та органами державної служби зайнятості.

## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.2. Виконання завдань та повноважень у сфері соціальної політики та соціального захисту населення, здійснюється Відділом в межах повноважень органів місцевого самоврядування в порядку передбаченому діючим законодавством.

8.3 Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності Відділу, не допускається.

8.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Гірською сільською радою.

**Секретар сільської ради**

**Людмила ШЕРШЕНЬ**

**СТРУКТУРА**  
**відділу соціального захисту населення**  
**виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району**  
**Київської області**

<b>№ п/п</b>	<b>Посада</b>	<b>Кількість штатних одиниць</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Начальник відділу	1
2.	Спеціаліст I категорії-бухгалтер	1
3	Спеціаліст I категорії	3
	<b>Всього</b>	<b>5</b>

**Секретар сільської ради**

**Людмила ШЕРШЕНЬ**