



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
VIII СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ

20.09.2023

№ 72/41

Про затвердження Положення про
Міський центр соціальної допомоги

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з листом департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради від 02.08.2023 вх. № 8/3857, з метою приведення актів міської ради у відповідність до вимог чинного законодавства міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про Міський центр соціальної допомоги (додається).

2. Визнати таким, що втратить чинність з 01.01.2024, рішення міської ради від 01.12.2016 № 69/16 «Про затвердження Положення про Міський центр соціальної допомоги».

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директора департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради, голову постійної комісії міської ради з питань охорони здоров'я та соціального захисту населення і голову постійної комісії міської ради з питань етики, материнства, дитинства та партнерських відносин.

Міський голова

Борис ФІЛАТОВ

В. о. міського голови

О. О. Санжара

ПОЛОЖЕННЯ
про Міський центр соціальної допомоги

1. Загальні положення

1.1. Міський центр соціальної допомоги (далі – Центр) – це заклад соціального захисту, який створено для надання комплексу соціальних послуг, здійснення комплексу реабілітаційних та соціально-адаптаційних заходів, спрямованих на усунення обмежень життєдіяльності, відновлення та збереження знижених чи втрачених фізичних, розумових, соціальних та професійних здібностей з метою максимальної реалізації особистого потенціалу і підтримання життєдіяльності певної категорії осіб та їх соціальної активності.

1.2. Місцезнаходження Центру: вул. Комбрига Петрова, буд. 21, м. Дніпро.

1.3. Повне найменування – Міський центр соціальної допомоги.
Скорочена назва – МЦСД.

1.4. Центр утворюється Дніпровською міською радою (далі – Засновник), підпорядкований департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради (далі – Департамент).

1.5. Центр є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахункові рахунки в органах Головного управління Державної казначейської служби України у Дніпропетровській області та установах банків, гербову печатку зі своїм найменуванням, штампи та бланки. Як юридична особа наділений цивільною правосдатністю, дієздатністю, має право укладати цивільно-правові угоди.

1.6. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, іншими законодавчими актами, цим Положенням.

1.7. Центр провадить свою діяльність за принципами адресності та індивідуального підходу, добровільного вибору отримання чи відмови від надання соціальних послуг, захисту прав людини, гуманності, законності, доступності послуг, забезпечення конфіденційності, поваги до особистості, дотримання державних стандартів соціальних послуг, дотримання правил етики спілкування, нетерпимості до дискримінації.

1.8. Центр на безоплатній основі в обсягах, визначених державними стандартами та цим Положенням, надає такі соціальні послуги:

- соціальна адаптація;
- соціально-трудова адаптація;
- соціальна інтеграція та реінтеграція;
- надання притулку;
- нічний притулок;
- кризове втручання;
- консультування;
- інформування;
- соціальний супровід;
- представництво інтересів;
- соціальна профілактика;
- посередництво (медіація).

1.9. Метою діяльності Центру є соціально-побутова адаптація осіб з інвалідністю та осіб, які перебувають у соціальному становищі бездомності, шляхом здійснення заходів, спрямованих на повернення осіб до активного життя, відновлення соціального статусу і формування установок щодо пристосування до умов нормальної життєдіяльності.

1.10. Центр забезпечує:

- надання особам з інвалідністю професійної освіти з присвоєнням освітньо-кваліфікаційного рівня;
- організацію особам з інвалідністю курсів цільового призначення та гурткової роботи;
- надання особам з інвалідністю та особам з особливими потребами соціально-побутової адаптації, що включає в себе організацію індивідуального колекційного процесу та комплексу занять;
- виявлення та ведення обліку бездомних осіб;
- надання соціальної послуги притулку особам, які перебувають у соціальному становищі бездомності (розміщення на ніч) та надання соціальних послуг особам, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, а також звільнені від подальшого відбування зазначених видів покарань;
- надання послуг з перевезення осіб з обмеженими фізичними можливостями опорно-рухового апарату та органів зору до об'єктів соціальної інфраструктури у м. Дніпрі;
- надання безкоштовного харчування громадянам з низьким рівнем доходів та бездомним особам, які опинилися в складних життєвих обставинах, особам з інвалідністю та особам з особливими потребами соціально-побутової адаптації;

– ведення обліку наданих соціальних послуг, підготовку статистичних, інформаційних та аналітичних матеріалів з питань, що належать до компетенції Центру.

1.11. Для досягнення зазначеної мети Центр:

- співпрацює та взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, державними і недержавними установами та закладами, громадськими організаціями, а також з органами внутрішніх справ, органами Державної міграційної служби України, органами та установами виконання покарань, центрами зайнятості населення, громадськими та релігійними організаціями, закладами освіти, науковими організаціями;
- інформує населення про роботу Центру, його завдання, принципи діяльності;
- проводить серед населення інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо існуючої мережі закладів соціального захисту бездомних осіб.

2. Структура та комплектування Центру

2.1. Центр та його структурні підрозділи можуть бути розташовані в одному комплексі або територіально відокремлені і мають відповідати санітарно-гігієнічним, протипожежним вимогам, вимогам техніки безпеки, мати всі види комунального благоустрою.

2.2. У Центрі створюються такі структурні підрозділи:

- відділення професійної реабілітації та соціально-побутової адаптації осіб з інвалідністю;
- відділення соціально-побутової адаптації для осіб з інвалідністю;
- відділ щодо надання транспортних послуг «Соціальне таксі»;
- відділення щодо надання послуг бездомним особам та особам з низьким рівнем доходів.

2.3. У разі необхідності, з метою забезпечення виконання завдань, покладених на Центр, за погодженням з Департаментом можуть створюватись інші структурні підрозділи.

2.4. Кожний структурний підрозділ очолює начальник відділу або відділення, якого призначає директор Центру.

2.5. Робота структурних підрозділів Центру проводиться відповідно до положень про такі підрозділи, які затверджуються директором Центру та погоджуються із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директором Департаменту.

2.6. Комплектування Центру здійснюється протягом календарного року.

3. Умови зарахування до Центру

3.1. У Центрі можуть отримувати послуги:

- особи з інвалідністю віком від 16 років, які потребують вжиття заходів щодо соціально-побутової адаптації;
- особи з інвалідністю віком від 16 років II та III груп (з рекомендаціями до праці), які мають відповідні медичні показники і потребують вжиття заходів щодо професійної реабілітації;
- особи з інвалідністю та діти з інвалідністю віком від 7 років з відхиленням розумового розвитку;
- діти з інвалідністю віком від 5 років, особи з інвалідністю I та II груп, які мають порушення опорно-рухового апарату або захворювання органів зору і потребують транспортної послуги для перевезення до закладів м. Дніпра, що визначені Положенням про відділ щодо надання транспортних послуг «Соціальне таксі» Центру;
- особи похилого віку з низьким рівнем доходів, які опинилися в складних життєвих обставинах;
- повнолітні особи, які перебувають у соціальному становищі бездомності;
- особи, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, а також звільнені від подальшого відбування зазначених видів покарань.

3.2. Зарахування до Центру здійснюється за наявності однієї з таких підстав:

- особисте звернення (заява) потенційного отримувача послуг до адміністрації Центру або її законного представника (опікуна);
- письмове направлення органів соціального захисту населення Дніпровської міської ради.

Особа або її законний представник (опікун), яка зараховується до Центру, повинна бути ознайомена з правилами внутрішнього розпорядку Центру, затвердженого директором Центру.

3.3. Порядок прийняття до Центру, строки та умови перебування в Центрі та відрахування з Центру визначається у положеннях про його структурні підрозділи.

3.4. До Центру не зараховуються особи:

- стан здоров'я яких унеможливує проведення реабілітаційних заходів, а саме за такими медичними протипоказаннями: гострі інфекційні захворювання до закінчення строку ізоляції; наявні усі захворювання в гострій стадії та заразній формі; наявні часті судомні напади та їх еквіваленти; наявні захворювання, що супроводжуються тяжкими порушеннями поведінки, небезпечними для людини та її оточення, а також особи, що вчинили

правопорушення і стосовно них є відомості про прийняте компетентними органами чи посадовими особами рішення про затримання, арешт тощо;

- у стані алкогольного та/або наркотичного сп'яніння.

4. Права та обов'язки Центру

4.1. Центр має право:

- у межах своєї компетенції здійснювати всі необхідні заходи, спрямовані на реалізацію мети діяльності, що передбачено цим Положенням;
- самостійно планувати свою діяльність, визначати форми та методи роботи згідно з цим Положенням та рішеннями Засновника;
- використовувати для провадження своєї діяльності кошти з джерел, не заборонених чинним законодавством України;
- направляти працівників Центру для участі у конференціях, семінарах, навчаннях, підвищенні кваліфікації, стажуванні, перекваліфікації тощо;
- набувати майнові та особисті немайнові права та нести обов'язки;
- вчиняти інші дії відповідно до чинного законодавства України, спрямовані на досягнення мети та завдань Центру.

4.2. Центр зобов'язаний:

- організувати роботу відповідно до чинного законодавства України, рішень міської ради, розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради;
- забезпечувати надання послуг відповідно до цього Положення в обсягах та якості згідно з місцевими програмами та укладеними договорами;
- забезпечувати своєчасну сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджетів та до державних цільових фондів згідно із законодавством України;
- забезпечувати цільове та ефективне використання закріпленого за ним майна та виділених бюджетних коштів;
- здійснювати заходи з удосконалення організації роботи Центру;
- створювати належні умови для ефективної діяльності працівників, дотримуватися вимог чинного законодавства про працю, соціальне страхування, правил та норм охорони праці, техніки безпеки.

5. Керівництво та управління Центром

5.1. Керівництво діяльністю Центру здійснює директор, який призначається на посаду розпорядженням міського голови за поданням Департаменту та звільняється з посади у встановленому законодавством порядку.

5.2. Розпорядженням міського голови призначається виконуючий обов'язки директора у випадку звільнення директора Центру.

5.3. Перелік посад у штатному розписі та кількість штатних одиниць Центру затверджуються рішенням виконавчого комітету міської ради.

Штатний розпис та кошторис Центру затверджує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директор Департаменту.

5.4. Директор Центру:

- організовує роботу Центру, здійснює керівництво діяльністю Центру;
- здійснює контроль за організацією роботи у Центрі;
- здійснює контроль за повнотою та якістю надання соціальних послуг у структурних підрозділах Центру;
- представляє інтереси Центру без довіреності у всіх державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності, в органах внутрішніх справ та їх підрозділах;
- несе відповідальність за діяльність Центру перед Засновником, за виконання покладених на Центр завдань;
- визначає ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів Центру та працівників Центру;
- призначає на посаду та звільняє з посади керівників структурних підрозділів та працівників Центру;
- видає довіреності, відкриває в банківських установах рахунки;
- укладає контракти та договори, діє від імені Центру;
- видає накази, розпорядження, інші розпорядчі акти, які є обов'язковими для виконання всіма працівниками Центру;
- розробляє штатний розпис та узгоджує його в порядку, передбаченому цим Положенням;
- затверджує посадові інструкції працівників Центру;
- застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Центру відповідно до законодавства;
- затверджує правила внутрішнього розпорядку Центру;
- вносить пропозиції до Департаменту про зміну структури, штатного розпису, кошторис Центру;
- розпоряджається коштами Центру в межах затвердженого кошторису витрат відповідно до їх цільового призначення;
- вживає заходів щодо поліпшення умов праці, дотримання правил охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку, санітарної та пожежної безпеки;
- наділений іншими повноваженнями або здійснює інші дії, необхідні для виконання мети та завдань Центру, з урахуванням вимог чинного законодавства.

5.5. Трудові відносини працівників Центру, їх права та обов'язки регулюються законодавством про працю.

5.6. Повноваження трудового колективу Центру реалізуються загальними зборами членів трудового колективу та їх виборним органом.

5.7. Усі рішення загальних зборів трудового колективу, які прийняті в установленому порядку та не суперечать чинному законодавству, розглядаються директором Центру і реалізуються ним у вигляді наказів.

6. Фінансово-господарська діяльність

6.1. Фінансово-господарська діяльність Центру здійснюється за рахунок коштів бюджету Дніпровської міської територіальної громади відповідно до затвердженого кошторису видатків, а також інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

6.2. Під час формування показників бюджету Дніпровської міської територіальної громади Центр подає бюджетний запит головному розпоряднику коштів – Департаменту.

6.3. Центр володіє та користується майном, переданим йому Засновником, юридичними та фізичними особами і придбаним за рахунок коштів бюджету Дніпровської міської територіальної громади, у разі необхідності може орендувати обладнання, необхідне для забезпечення його функціонування.

6.4. Додатковими джерелами фінансування Центру також можуть бути субвенції, кошти від благодійних фондів, благодійні внески фізичних та юридичних осіб, підприємств і організацій, інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

7. Звітність та контроль за діяльністю Центру

7.1. Центр підзвітний Департаменту.

7.2. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Центру здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

7.3. Перевірка фінансової діяльності Центру проводиться державними органами в межах їх компетенції.

7.4. Центр здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, складає статистичну звітність.

7.5. Порядок ведення бухгалтерського обліку та статистичної звітності Центру визначається чинним законодавством.

7.6. Центр несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах коштів на його рахунках та належного йому майна.

8. Припинення діяльності Центру

Ліквідація або реорганізація Центру здійснюється згідно з чинним законодавством.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів,
директор департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради



Едуард ПІДЛУБНИЙ