

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення сесії Кременської
міської ради

№3/3 від 15 січня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ
про Комунальну установу «Центр надання соціальних послуг»
Кременської міської ради
(нова редакція)

1. Комунальна установа «Центр надання соціальних послуг» Кременської міської ради Луганської області (далі- КУ «ЦНСП» Кременської міської ради) - є комплексним закладом соціального захисту населення, структурні підрозділи якого проводять соціальну роботу та надають соціальні послуги особам/сім'ям, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах (далі - особи/сім'ї).

2. Власником (Засновником) Центру є Кременська міська об'єднана територіальна громада в особі Кременської міської ради (далі - Засновник) (код ЄГРПОУ– 21757011, місцезнаходження: 92900, Україна, Луганська область, місто Кременна, проспект Дружби, 13).

3. Повне найменування Центру: КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ЦЕНТР НАДАНИЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ» КРЕМІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

Скорочене найменування центру: КУ «ЦНСП» КРЕМІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

Місце знаходження (юридична адреса) КУ «ЦНСП» Кременської міської ради: 92900, Україна, Луганська область, місто Кременна, площа Красна, будинок 20.

4. КУ «ЦНСП» Кременської міської ради утворюється, реорганізується та ліквідується Кременською міською радою і належить до сфери її управління.

Діяльність КУ «ЦНСП» Кременської міської ради повинна відповідати критеріям діяльності надавачів соціальних послуг, що встановлюються нормативно-правовими актами та законами України.

Вид діяльності КУ «ЦНСП» Кременської міської ради за КВЕД-2010 - надання іншої соціальної допомоги без забезпечення проживання, н.в.і.у. (КВЕД 88.99 - основний).

5. Методичний та інформаційний супровід діяльності КУ «ЦНСП» Кременської міської ради забезпечує Луганський обласний центр соціальних служб.

6. КУ «ЦНСП» Кременської міської ради у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої

влади та Кремінської міської ради Луганської області з питань надання соціальних послуг, цим Положенням (далі - Положення).

7. Основними завданнями КУ «ЦНСП» Кремінської міської ради є:

- проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню в складні життєві обставини осіб/сімей, які належать до вразливих груп населення;
- виявлення одиноких громадян похилого віку, осіб з інвалідністю, хворих (з числа осіб працездатного віку на період встановлення їм групи інвалідності визнані такими в порядку, затвердженому Міністерством охорони здоров'я), осіб, сімей, дітей та молоді, в тому числі з інвалідністю, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги;
- здійснення соціального супроводу осіб, сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, надання їм соціальних послуг за результатами проведеної оцінки потреб їх у таких послугах;
- організація, планування та надання комплексу соціальних послуг відповідно до переліку послуг, затвердженого Міністерством соціальної політики України, Державних стандартів, здійснення інших заходів з метою мінімізації або подолання складних життєвих обставин.

8. КУ «ЦНСП» Кремінської міської ради відповідно до визначених цим Положенням завдань здійснює заходи щодо:

- виявлення і ведення обліку осіб/сімей;
- проведення оцінювання потреб осіб/сімей у соціальних послугах;
- надання соціальних послуг відповідно до Державних стандартів соціальних послуг;
- надання допомоги особам/сім'ям у розв'язанні їх соціально-побутових проблем;
- забезпечення соціального супроводження прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу;
- забезпечення соціальний патронаж осіб, які відбули покарання у виді обмеження або позбавлення волі на певний строк, а також звільнених від подальшого відбування таких покарань на підставах, передбачених законом, за повідомленням виконавчого органу Кремінської міської ради, бере участь у роботі спостережних комісій;
- складання плану реабілітації особи, яка постраждала від торгівлі людьми;
- внесення відомостей до реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг;
- проведення внутрішнього моніторингу та оцінювання якості наданих ним соціальних послуг;
- створення умов для навчання та підвищення кваліфікації працівників, які надають соціальні послуги;

- взаємодіє з іншими суб'єктами системи надання соціальних послуг, а також з органами, установами, закладами, фізичними особами - підприємцями, які в межах компетенції у відповідній адміністративно-територіальній одиниці/територіальній громаді надають допомогу особам/сім'ям та/або здійснюють їх захист;

- інформування населення адміністративно-територіальної одиниці/територіальної громади та осіб/сім'ї індивідуально про перелік, обсяг і зміст соціальних послуг, які він надає, умови та порядок їх отримання. Інформація може також надаватися у вигляді листівок, буклетів, брошур, мовою, доступною для розуміння та читання особами з інвалідністю внаслідок інтелектуальних порушень. Відповідні матеріали можуть розміщуватися в засобах масової інформації чи інших інформаційних ресурсах;

- інформування населення про сімейні форми виховання дітей та проведення первинного відбору кандидатів у прийомні батьки, батьки-вихователі, патронатні вихователі;

- бере участь у визначенні потреб населення Кременської об'єднаної територіальної громади у соціальних послугах, а також у підготовці та виконанні програм надання соціальних послуг, розроблених за результатами визначення потреб населення у соціальних послугах;

- збирає та узагальнює на місцевому рівні статистичні дані, готує інформаційно-аналітичні матеріали та звітність щодо проведеної соціальної роботи та наданих соціальних послуг, що надаються населенню структурними підрозділами і подає їх до Департаменту соціального захисту населення, Луганському обласному центру соціальних служб та Кременській міській раді;

- забезпечує захист персональних даних отримувачів соціальних послуг відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

9. Соціальні послуги надаються КУ «ЦНСП» Кременської міської ради за місцем проживання/перебування особи/сім'ї (вдома), у приміщенні КУ «ЦНСП» Кременської міської ради, за місцем перебування особи/сім'ї поза межами приміщення КУ «ЦНСП» Кременської міської ради (зокрема на вулиці).

10. Для надання соціальних послуг у Центрі утворюються такі структурні підрозділи:

- відділення соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю (проведення інформаційно-просвітницької, соціально-профілактичної роботи, оцінювання потреб осіб/сімей у соціальних послугах, надання їм соціальних послуг в тому числі шляхом ведення випадку, соціальний супровід осіб/сімей, соціальне супроводження прийомних сімей і ДБСТ, соціальний патронаж осіб, які відбули покарання, тощо);

- відділення соціальної допомоги вдома (надання соціальної послуги догляду вдома);

- відділення натуральної та грошової допомоги (надання натуральної та грошової допомоги: продукти харчування, предмети і засоби особистої гігієни, санітарно-гігієнічні засоби для прибирання, засоби догляду, одяг, взуття, інші

предмети першої необхідності, пошиття одягу, ремонт одягу, перукарські послуги, ремонтні роботи, обробіток присадибної ділянки, косіння трави біля будинку, рубання та розпилювання дров, тощо);

- інші підрозділи, діяльність яких спрямована на надання соціальних послуг особам, сім'ям, відповідно до встановлених потреб.

Зазначені структурні підрозділи утворюються за рішенням Засновника Центру.

Структурні підрозділи КУ «ЦНСП» Кременської міської ради очолюються керівниками (завідувачі відділень), які призначаються на посаду та звільнюються з посади директором КУ «ЦНСП» Кременської міської ради.

Положення про структурні підрозділи КУ «ЦНСП» Кременської міської ради затверджуються директором КУ «ЦНСП» Кременської міської ради та погоджуються Засновником.

11. КУ «ЦНСП» Кременської міської ради має право:

- самостійно визначати форми та методи роботи;
- подавати до органів державної влади та органів місцевого самоврядування запити на інформацію, необхідну для організації надання соціальних послуг;
- утворювати робочі групи, мультидисциплінарні команди, в тому числі із залученням представників установ, закладів, організацій тощо, які в межах компетенції надають допомогу особам/сім'ям;
- залучати на договірній основі підприємства, установи, організації, фізичних осіб, волонтерів до надання соціальних послуг у структурних підрозділах КУ «ЦНСП» Кременської міської ради;
- залучати грошові кошти та інші ресурси (людські, матеріальні, інформаційні тощо), необхідні для надання соціальних послуг;
- отримувати гуманітарну і благодійну допомогу та безкоштовно передавати її особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, особам похилого віку, особам з інвалідністю;
- укладати у встановленому законодавством порядку договори, угоди з підприємствами, установами та організаціями (в тому числі іноземними), та громадянами;
- придбати або орендувати автотранспортний засіб, а також обладнання, необхідних для забезпечення діяльності КУ «ЦНСП» Кременської міської ради.

12. Підставою для надання соціальних послуг є:

- направлення особи/сім'ї для отримання соціальних послуг, видане на підставі відповідного рішення виконавчого органу Кременської міської ради;
- результати оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах.

Рішення виконавчого органу Кременської міської ради про надання послуг особі/сім'ї приймається відповідно до Порядку організації надання соціальних послуг, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

13. КУ «ЦНСП» Кременської міської ради очолює директор, якого призначає на посаду (на конкурсній основі за контрактом) та звільняє з посади Засновник.

14. Директор КУ «ЦНСП» Кременської міської ради:

- організовує роботу КУ «ЦНСП» Кременської міської ради, персонально відповідає за виконання завдань Центру, визначає ступінь відповідальності працівників;
- здійснює контроль за повнотою та якістю надання соціальних послуг особам/сім'ям відповідно до державних стандартів і нормативів;
- забезпечує своєчасне подання звітності про роботу КУ «ЦНСП» Кременської міської ради;
- затверджує положення про структурні підрозділи КУ «ЦНСП» Кременської міської ради;
- затверджує посадові інструкції працівників КУ «ЦНСП» Кременської міської ради;
- призначає в установленому порядку на посади та звільняє з посад працівників КУ «ЦНСП» Кременської міської ради;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку КУ «ЦНСП» Кременської міської ради та контролює їх виконання;
- видає відповідно до компетенції накази та розпорядження, організовує та контролює їх виконання;
- діє від імені КУ «ЦНСП» Кременської міської ради і представляє його інтереси без довіреності в усіх установах, організаціях, підприємствах, закладах не залежно від форми власності та підпорядкування;
- укладає договори, угоди;
- видає в межах своєї компетенції довіреності;
- розпоряджається коштами КУ «ЦНСП» Кременської міської ради в межах затвердженого кошторису;
- забезпечує фінансово-господарську діяльність КУ «ЦНСП» Кременської міської ради, створення та розвиток матеріально-технічної бази для проведення комплексу заходів із надання соціальних послуг особам/сім'ям, у тому числі забезпечення автотранспортними засобами, спеціальними засобами для догляду і самообслуговування;
- забезпечує проведення атестації працівників в порядку, визначеному законодавством, та сприяє підвищенню їх кваліфікації;
- вживає заходів для поліпшення умов праці, забезпечення дотримання правил охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку, санітарної та пожежної безпеки;
- подає Засновнику пропозиції щодо внесення змін до цього Положення, структури, штатного розпису та кошторису витрат КУ «ЦНСП» Кременської міської ради;
- координує діяльність структурних підрозділів КУ «ЦНСП» Кременської міської ради;
- звітує перед виконавчим комітетом Кременської міської ради про роботу КУ «ЦНСП» Кременської міської ради;
- погоджує з виконавчим комітетом Кременської міської ради план роботи КУ «ЦНСП» Кременської міської ради на рік;

- нагороджує, заохочує працівників КУ «ЦНСП» Кременської міської ради, а також накладає на них стягнення відповідно до законодавства;

- має право першого підпису платіжних, розрахункових, фінансових та інших розпорядчих і бухгалтерських документів, та право розпорядження рахунками;

- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

15. Положення про КУ «ЦНСП» Кременської міської ради, кошторис, штатний розпис та структура Центру затверджуються Засновником.

Зміни до цього Положення вносяться на підставі рішення Засновника шляхом викладення його у новій редакції у порядку встановленому чинним законодавством.

16. Утримання КУ «ЦНСП» Кременської міської ради забезпечується за рахунок коштів бюджету Кременської міської територіальної громади, а також за рахунок інших джерел, не заборонених діючим законодавством.

17. Соціальні послуги надаються центром за рахунок бюджетних коштів, з установленням диференційованої плати залежно від доходу отримувача соціальних послуг або за рахунок отримувача соціальних послуг/третіх осіб.

Розмір плати за соціальні послуги визначаються КУ «ЦНСП» Кременської міської ради у визначеному законодавством порядку і затверджується його Засновником.

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

18. Вищим органом управління КУ «ЦНСП» Кременської міської ради є Засновник. Виконавчим органом КУ «ЦНСП» Кременської міської ради є директор.

19. До повноважень Засновника належать:

- затвердження Положення про КУ «ЦНСП» Кременської міської ради;
- внесення та затвердження змін до Положення про КУ «ЦНСП» Кременської міської ради;

- призначення та звільнення директора КУ «ЦНСП» Кременської міської ради;

- затвердження структури, штатного розпису та кошторису КУ «ЦНСП» Кременської міської ради;

- майнове, фінансове забезпечення діяльності КУ «ЦНСП» Кременської міської ради;

- прийняття рішень про створення та припинення діяльності КУ «ЦНСП» Кременської міської ради;

- вирішення інших питань діяльності КУ «ЦНСП» Кременської міської ради.

20. КУ «ЦНСП» Кременської міської ради підконтрольний і підзвітний Засновнику, а також підпорядковується виконавчому комітету Кременської міської ради та Кременському міському голові.

21. Засновник забезпечує створення та розвиток у КУ «ЦНСП» Кременської міської ради необхідної матеріально-технічної бази, в тому числі

відповідність приміщень санітарно-гігієнічним, будівельним і технічним нормам, вимогам пожежної безпеки та іншим нормам згідно із законодавством.

22. Умови оплати праці, тривалість робочого часу та відпусток працівників КУ «ЦНСП» Кременської міської ради встановлюються відповідно до законодавства.

23. КУ «ЦНСП» Кременської міської ради забезпечує для працівників, які надають соціальні послуги:

- створення належних умов для професійної діяльності (у тому числі підвищення кваліфікації, супервізії);
- проведення профілактичного медичного огляду;
- захист професійної честі, гідності та ділової репутації, зокрема в судовому порядку;
- надання спеціального одягу, взуття, інвентарю, велосипедів;
- створення безпечних умов праці.

24. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності у КУ «ЦНСП» Кременської міської ради здійснюється відповідно до законодавства.

25. Моніторинг та оцінювання якості соціальних послуг у КУ «ЦНСП» Кременської міської ради проводиться відповідно до законодавства.

Контроль за додержанням Центром вимог законодавства у сфері надання соціальних послуг здійснюється в порядку, визначеному законодавством.

26. КУ «ЦНСП» Кременської міської ради володіє та користується майном, яке передано йому на праві оперативного управління органом, що його утворив, юридичними та фізичними особами, а також майном, придбаним за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.

27. Для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення Центром в установленому порядку забезпечуються належні умови для вільного доступу до будівель закладу та приміщень обслуговування, безперешкодного переміщення прилеглою до закладу територією та всередині будівель, своєчасного отримання інформації, яка допомагає орієнтуватися у просторі, відповідно до вимог, установлених ДБН В.2.2-40:2018 «Будинки і споруди. Інклюзивність будівель і споруд. Основні положення» та ДБН В.2.2-9:2018 «Громадські будинки та споруди. Основні положення», згідно з якими:

на відкритих індивідуальних автостоянках біля закладу потрібно виділяти не менше ніж 10 відсотків місць, але не менше одного місця для безоплатного паркування транспортних засобів, якими керують водії з інвалідністю або водії, які перевозять осіб з інвалідністю, які повинні бути позначені дорожніми знаками та горизонтальною розміткою відповідно до Правил дорожнього руху з піктограмами міжнародного символу доступності;

покриття пішохідних доріжок, тротуарів і пандусів повинне бути рівним, застосування насипних або крупноструктурних матеріалів, що перешкоджають пересуванню на кріслах колісних або з милицями, не допускається;

безперешкодний доступ з ганку до приміщень першого поверху та ліфтового холу будівлі забезпечується облаштуванням пандуса — суцільної похилої площини, яка з'єднує дві різновисокі горизонтальні поверхні та облаштовується для переміщення колісних засобів і людей з однієї поверхні на іншу;

нахил пандусів на шляхах руху і біля входу до будівлі повинен становити не більше ніж 8 відсотків (1:12), уздовж обох боків усіх сходів і пандусів необхідно встановлювати огорожу з поручнями, поручні пандусів потрібно розташовувати на висоті 0,7 і 0,9 метра, завершальні частини поручнів повинні бути продовжені по горизонталі на 0,3 метра вгору та вниз;

у разі неможливості облаштування пандуса потрібно застосовувати розумне пристосування у вигляді підйимального пристрою згідно з вимогами ДСТУ EN 81-70, ДСТУ ISO 9386-1, ДСТУ ISO 9386-2;

усі приміщення повинні бути доступними для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення; у будівлях на два і більше поверхів, крім сходів, необхідно передбачати пандуси, ліфти згідно з вимогами ДСТУ EN 81-70, підйимальні платформи, вертикальні підйомники згідно з вимогами ДСТУ ISO 9386-1, ДСТУ ISO 9386-2 або інші пристрої для переміщення;

дверні отвори у приміщенні повинні бути без порогів і перепадів висот підлоги, ширина дверних і відкритих отворів у стіні, а також виходів із приміщення на сходову клітину повинна становити не менше ніж 0,9 метра;

санітарно-гігієнічні приміщення повинні бути розраховані на осіб з інвалідністю та інші маломобільні групи населення (осіб, які переміщуються у кріслах колісних, батьків з малими дітьми та інших);

у туалетах загального користування (окремо для чоловіків і жінок) потрібно передбачити універсальну кабінку з можливістю заїзду до неї та переміщення в ній осіб у кріслах колісних;

шляхи руху до будівель закладу та його територія повинні відповідати умовам безперешкодного пересування для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, а також обладнані засобами орієнтування та інформаційної підтримки;

будівлі та приміщення, вхідні вузли і шляхи руху повинні бути оснащені засобами орієнтування та інформування для осіб з порушеннями зору (зокрема, тактильні та візуальні елементи доступності, позначення кольором сходинок, порогів, елементів обладнання, прозорих елементів конструкцій, інших об'єктів) та для осіб з порушеннями слуху (зокрема інформаційні термінали, екрани, табло з написами у вигляді рухомого рядка, пристрої для забезпечення текстового або відеозв'язку, перекладу жестовою мовою, оснащення спеціальними персональними приладами підсилення звуку), у тому числі з урахуванням положень ДСТУ-Н Б В.2.2-31:2011 «Настанова з облаштування будинків і споруд цивільного призначення елементами доступності для осіб з вадами зору та слуху» та ДСТУ Б ISO 21542:2013 «Будинки і споруди. Доступність і зручність використання побудованого життєвого середовища».

Якщо діючі об'єкти неможливо повністю пристосувати для потреб осіб з інвалідністю, забезпечується їх розумне пристосування відповідно до частини другої статті 27 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» за погодженням із громадськими об'єднаннями осіб з інвалідністю.

28. КУ «ЦНСП» Кременської міської ради - є юридичною особою, неприбутковою установою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, банківських установах, печатку із своїм найменування, штампи та бланки.

Секретар міської ради

В.В. Бабушкін

*Т.в.о. Заступника міського голови
з питань діяльності виконавчих органів*

Н.М. Макогон