

***ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ з питань внутрішньо переміщених осіб управління праці  
та соціального захисту населення виконкому Довгинцівської  
районної в місті ради***

***1. Загальні положення***

1.1. Відділ з питань внутрішньо переміщених осіб є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення, утворюється у межах затвердженої структури та загальної чисельності.

Відділ є підзвітним та підконтрольним районній в місті раді та її виконкому, голові районної в місті ради та начальнику управління праці та соціального захисту населення.

1.2. Відділ з питань внутрішньо переміщених осіб у своїй діяльності керується Конституцією і законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», антикорупційним законодавством, «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», іншими законами, постановами Верховної Ради України, рішеннями районної в місті ради та її виконкому, розпорядженнями голови районної в місті ради, а в межах делегованих повноважень – постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, рекомендаціями Міністерства праці та соціальної політики, Міністерства юстиції, Регламентами районної в місті ради та її виконкому, ДСТУ ISO9001-2009, «Системи управління якістю. Вимоги», ДСТУ ISO/IEC 27001:2015 «Інформаційні технології. Методи захисту системи управління інформаційною безпекою. Вимоги», інструкціями з діловодства та цим Положенням.

***2. Основні завдання та функції***

2.1. Забезпечення реалізації в районі державної політики у сфері соціального захисту внутрішньо переміщених осіб, які потребують допомоги та соціальної підтримки.

2.2. Організація в межах наданих повноважень дотримання законодавства про соціальний захист населення.

2.3. Забезпечення практичної реалізації законів України, Указів Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, рішень міської та районної рад, розпоряджень міського голови та голови районної в місті ради щодо соціального захисту внутрішньо переміщених осіб.

2.4. Надання пропозицій до Програми соціально-економічного та культурного розвитку району та цільових програм з питань соціального захисту внутрішньо переміщених осіб, які цього потребують.

2.5. Ведення обліку громадян, яких змусили залишити або покинути своє місце проживання у результаті або з метою уникнення негативних наслідків збройного конфлікту, тимчасової окупації, повсюдних проявів насильства, порушень прав людини та надзвичайних ситуацій природного чи техногенного характеру.

2.6. Уживання заходів передбачених чинним законодавством щодо надання допомоги у вирішенні соціальних питань внутрішньо переміщеним особам.

### **3. *Обов'язки***

3.1. Забезпечує ведення обліку внутрішньо переміщених осіб та включення до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб інформації про внутрішньо переміщену особу.

3.2. Здійснює прийом громадян з питань взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, призначення державних соціальних допомог та матеріальної допомоги дітям, які постраждали внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів.

3.3. Здійснює консультування громадян з питань взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, надає практичну допомогу громадянам у зборі документів для визначення статусу внутрішньо переміщеної особи.

3.4. Проводить прийом громадян з питань призначення допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам з використанням технічних можливостей Єдиної інформаційної системи соціальної сфери.

3.5. Забезпечує міжвідомчий обмін інформацією з питань, що стосуються повноважень відділу.

3.6. Здійснює надання/отримання інформації щодо призначення внутрішньо переміщеним особам державних соціальних допомог засобами інформаційно-телекомунікаційних систем та формує паперові справи для передачі до інших органів соціального захисту населення.

3.7. Доводить до підприємств, організацій, установ вимоги нових нормативних актів, з питань, що належать до компетенції відділу, проводить наради, семінари з їх роз'ясненням.

3.8. Організовує і проводить консультації, здійснює розгляд звернень внутрішньо переміщених осіб з питань, що належать до компетенції відділу, вживає відповідних заходів згідно з чинним законодавством.

3.9. Формує, веде та зберігає особові справи отримувачів державних соціальних допомог.

3.10 Застосовує відповідно до законодавства заходи щодо відшкодування надміру сплачених коштів при призначенні соціальних допомог, готує статистичні звіти та документи щодо дебіторської заборгованості з виплати допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам.

3.11. Проводить інвентаризацію особових справ внутрішньо переміщених осіб, які одержують допомоги в установленому чинним законодавством порядку.

3.12. Готує пропозиції до планів заходів та програм соціального захисту внутрішньо переміщених осіб.

3.13. Сприяє у реалізації місцевих та регіональних програм соціального захисту внутрішньо переміщених осіб.

3.14. Інформує населення щодо нових законодавчих актів, що належать до компетенції відділу, через засоби масової інформації, на сходах громадян та інформаційних зустрічах.

3.15. У разі необхідності здійснює підготовку, забезпечує прийняття, відстеження результативності та перегляд регуляторних актів згідно з повноваженнями.

3.16. Забезпечує діяльність комісії з питань надання грошової допомоги постраждалим та внутрішньо переміщеним особам.

3.17. Готує проекти рішень районної в місті ради та її виконавчого комітету.

3.18. Забезпечує надання у визначеному порядку інформації на виконання розпорядчих документів, доручень, що надійшли з органів державної влади, на електронних та паперових носіях.

3.19. Співпрацює з благодійними, релігійними та громадськими організаціями з питань надання соціальної допомоги внутрішньо переміщеним особам.

3.20. Забезпечує дотримання вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян.

3.21. Організовує роботу щодо посилення внутрівідомчого контролю за відкритістю та прозорістю в роботі, усуненню причин та умов, що сприяють вчиненню корупційних діянь, інших правопорушень, пов'язаних з корупцією.

3.22. Надає безоплатну первинну правову допомогу відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу», у тому числі здійснює особистий прийом осіб, які її потребують.

3.23. Забезпечує надання інформації для формування та підтримки в актуальному стані на порталі «Криворізький ресурсний центр» електронних інформаційних ресурсів міста.

3.24. Взаємодіє з органами місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання, громадськими організаціями з метою розвитку електронних інформаційних ресурсів міста, підвищення їх якості, доступності, оптимізації пошуку, забезпечення зворотного зв'язку для вирішення питань життєдіяльності територіальної громади.

#### ***4. Права***

Відділ має право:

4.1. Здійснювати контроль за призначенням внутрішньо переміщеним особам державних соціальних допомог, призначених їм відповідно до законодавства.

4.2. Безоплатно одержувати в установленому порядку від інших підрозділів виконавчого комітету районної в місті ради, місцевих органів виконавчої влади, а також від підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності необхідну інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

4.3. Вносити пропозиції начальнику управління праці та соціального захисту населення з питань удосконалення роботи відділу.

4.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконкому районної в місті ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. Використовувати дозвіл заявників на розкриття інформації, та залучати інші організації для перевірки достовірності даних, що надаються для нарахування, отримання права допомог.

4.6. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в органах місцевого самоврядування, а також скликати наради, які відносяться до компетенції відділу.

4.7. Здійснювати в установленому порядку обмін інформацією між виконкомом районної в місті ради та іншими органами місцевого самоврядування на основі сучасних телекомунікаційних технологій.

## ***5. Організація роботи***

5.1. Відділ з питань внутрішньо переміщених осіб працює відповідно до поточних планів управління праці та соціального захисту населення та щорічних і щомісячних планів роботи відділу з питань внутрішньо переміщених осіб, які затверджуються начальником управління праці та соціального захисту населення.

5.2. Прийом на роботу працівників відділу здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» головою районної в місті ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

5.3. Відділ очолює начальник. У разі його відсутності, обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

5.4. Начальник відділу:

5.4.1. Несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, дотримання антикорупційного законодавства.

5.4.2. Визначає обов'язки працівників відділу та контролює їх виконання, здійснює підготовку посадових інструкцій працівників відділу.

5.4.3. Вносить пропозиції начальнику управління праці та соціального захисту населення щодо формування кадрового резерву на працівників відділу.

5.4.4. Вносить пропозиції начальнику управління праці та соціального захисту населення щодо підвищення кваліфікації та професійного рівня працівників відділу.

5.5. Працівники відділу виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

5.6. Відділ фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету, штатний розпис і фонд оплати праці працівників відділу визначається головою районної в місті ради в межах загальної чисельності працівників виконкому районної в місті ради.

5.7. Відділ з питань внутрішньо переміщених осіб у ході виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконкому районної в місті ради, іншими органами місцевого самоврядування та виконавчої влади, з Криворізьким південним об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України Дніпропетровської області, з Криворізьким міськрайонним центром зайнятості, а також з підприємствами, установами та організаціями, які перебувають у комунальній власності.

*Керуючий справами виконкому*

*Олександр ГИЖКО*