

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ соціальної підтримки пільгової категорії громадян та реалізації
міських програм управління праці та соціального захисту населення
виконкому Довгинцівської районної в місті ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ соціальної підтримки пільгової категорії громадян та реалізації міських програм управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету районної в місті ради (надалі відділ) 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 у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», антикорупційним законодавством, іншими законами, постановами Верховної Ради України, рішенням 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, Законом України «Про статус ветеранів війни та гарантії їх соціального захисту, Регламентами районної в місті ради та її виконкому, ДСТУ 1809001:2009 «Системи управління якістю. Вимоги», ДСТУ І80/ІЕС 27001:2015 «Інформаційні технології. Методи захисту системи управління інформаційною безпекою. Вимоги», інструкцією з діловодства та цим Положенням.

2. Основні завдання та функції

2.1. Уживання заходів щодо надання допомоги у вирішенні соціальних питань пенсіонерам, особам з інвалідністю, ветеранам війни, праці, жертвам нацистських переслідувань, дітям війни, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісті) військовослужбовців, звільненим у запас, реабілітованим, постраждалим унаслідок Чорнобильської катастрофи, особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, сім'ям, що втратили годувальника, сім'ям з дітьми, дітям, малозабезпеченим та іншим громадянам, які цього потребують.

2.2. Забезпечення розроблення і надання на затвердження районної в

місті ради цільових програм з питань соціального захисту малозабезпечених верств населення, саодиких непрацевздатних громадян, осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, громадян, реабілітованих, військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, сімей загиблих військовослужбовців, багатодітних сімей, сімей, що втратили годувальника, громадян похилого віку, які потребують обслуговування вдома, дітей, осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, внутрішньо переміщеним особам та інших громадян, які цього потребують.

2.3. Організація роботи з надання та фінансування пільг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, іншим категоріям громадян, які мають право на їх отримання за рахунок державного, обласного та місцевого бюджетів, крім пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу; установлення статусів «учасник війни», «особа з інвалідністю внаслідок війни», «сім'я загиблого, померлого ветерана війни», «ветеран праці», «жертва нацистських переслідувань», «дитина війни», надають відповідні посвідчення; готують документи на видачу посвідчень постраждалим унаслідок чорнобильської катастрофи; надають посвідчення реабілітованим.

3.Обов'язки

Відділ відповідно до покладених на нього завдань :

3.1. Надає відповідно до законодавства допомогу на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалась поховати померлого.

3.2. Приймає документи на матеріальну допомогу, яка надається за рахунок коштів міського бюджету.

3.3. Доводить інформацію до підприємств, організацій, установ вимоги нових нормативних актів, з питань, що належать до компетенції управління, проводить наради, семінари з їх роз'яснення.

3.5. Проводить прийом заяв з необхідними документами та/або відомостями для надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива й скрапленого газу, інших виплат, що проводяться за рахунок коштів бюджетів різних рівнів.

3.6. Інформує населення щодо нових законодавчих актів, що належать до компетенції управління, через засоби масової інформації.

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

3.8. Забезпечує діяльність комісій та робочих груп, які створюються виконавчим комітетом районної в місті ради відповідно до чинного законодавства.

3.9. Установлює статуси «учасник війни», «особа з інвалідністю внаслідок війни», «сім'я загиблого, померлого ветерана війни», «ветеран праці», «жертва нацистських переслідувань», «дитина війни» та видає відповідні посвідчення і довідки.

3.10. Співпрацює з благодійними, релігійними організаціями, окремими громадянами та їх об'єднаннями у наданні соціальної допомоги потребуючим її мешканцям району

3.11. Організовує професійну адаптацію учасників антитерористичної операції, осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, та постраждалих учасників Революції Гідності, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб.

3.12. Забезпечує впровадження програм соціальних допомог.

3.13. Забезпечує:

упровадження й функціонування системи управління якістю та інформаційною безпекою муніципальних послуг;

здійснення планування діяльності з підготовки та оприлюднення проєктів регуляторних актів, перегляд, відстеження результативності їх впливу;

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

3.14. Забезпечує дотримання вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян.

3.15. Забезпечує реалізацію прав громадян на використання електронних інформаційних ресурсів міста, організацію зворотного зв'язку, об'єктивний і своєчасний розгляд звернень, що надходять на сторінки порталу «Криворізький ресурсний центр».

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

3.17. 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.

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

4. Права

Відділ має право:

4.1. Здійснювати контроль за наданням особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих військовослужбовців, сім'ям з дітьми, іншим громадянам пільг, установлених їм відповідно до законодавства.

4.2. Вносити пропозиції начальнику управління з питань удосконалення роботи відділу.

4.3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету районної в місті ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), об'єднань громадян для розгляду питань, що

належать до компетенції управління.

4.4. Використовувати дозвіл заявників на розкриття інформації, у тому числі про їх доходи, та залучати інші організації для перевірки достовірності даних, що надаються для нарахування компенсацій, допомог.

4.5. Брати участь: у нарадах та інших заходах, що проводяться в органах місцевого самоврядування, а також скликати наради, які відносяться до компетенції управління; судових засіданнях.

5. Організація роботи

5.1. Відділ працює відповідно до поточних планів роботи управління праці та соціального захисту населення та щорічних, щомісячних планів роботи відділу, які затверджуються начальником управління.

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. Очолює відділ начальник відділу. 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 щодо забезпечення підвищення кваліфікації та професійного рівня працівників відділу.

5.4.4. Вносить пропозиції начальнику управління по формуванню кадрового резерву.

5.4.5. Представляє відділ у всіх установах, підприємствах, закладах з питань, що входять до його компетенції.

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 працівникам управління визначається головою районної в місті ради в межах загальної чисельності працівників виконкому районної в місті ради.

5.7. Відділ 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 головним управлінням Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області, з Криворізьким міськрайонним центром зайнятості, а також з підприємствами, установами та організаціями, які перебувають у комунальній власності.