

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни
та праці управління праці та соціального захисту населення
виконкому Довгинцівської районної в місті ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці 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 обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», антикорупційним законодавством, «Про статус ветеранів війни та гарантії їх соціального захисту», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про реабілітацію жертв політичних репресій в Україні», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про жертви нацистських переслідувань», 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 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», загальними правилами поведінки державного службовця, інструкціями з діловодства та цим Положенням.

2. Основні завдання та функції

2.1. Забезпечення реалізації в районі державної політики у сфері соціального захисту та обслуговування населення, у тому числі громадян, 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 населення, а саме:

– пенсіонерів; осіб з інвалідністю; ветеранів війни та праці; сімей загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісті) військовослужбовців; самотніх непрацевдатних та малозабезпечених громадян; громадян, реабілітованих як жертви політичних репресій; непрацевдатних громадян, які потребують обслуговування вдома; громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та інших осіб, які цього потребують.

2.4. Надання пропозицій до Програми соціально-економічного та культурного розвитку району та цільових програм з питань соціального захисту малозабезпечених верств населення, самотніх непрацевдатних громадян, осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, громадян, реабілітованих як жертви політичних репресій, військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, сімей загиблих військовослужбовців, сімей, які втратили годувальника, громадян похилого віку, які потребують обслуговування вдома, дітей, осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та інших громадян, які цього потребують.

2.5. Уживання заходів, передбачених чинним законодавством, щодо поліпшення житлових, матеріально-побутових умов осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, громадян, реабілітованих як жертви політичних репресій, дітей, осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, непрацевдатних громадян похилого віку, що потребують обслуговування вдома, влаштування у будинки-інтернати осіб з інвалідністю і непрацевдатних громадян похилого віку, які мають у цьому потребу.

3. Обов'язки

Відділ обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці відповідно до покладених на нього завдань :

3.1. Вживає заходів щодо надання допомоги у вирішенні соціальних питань пенсіонерів, осіб з інвалідністю, ветеранів війни, праці, жертв нацистських переслідувань, дітей війни, сімей загиблих (померлих або визначених такими, що пропали безвісті) військовослужбовців, звільнених у запас, реабілітованих як жертви політичних репресій, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, сімей, які втратили годувальника, малозабезпечених та інших громадян, які цього потребують.

3.2. Веде облік осіб з інвалідністю, у тому числі працюючих на підприємствах, в організаціях, установах незалежно від форм власності і господарювання. Сприяє їх працевлаштуванню.

3.3. Забезпечує, відповідно до законодавства, призначення та виплату компенсацій особам з інвалідністю.

3.4. Веде облік громадян, реабілітованих як жертви політичних репресій та осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, вживає заходів щодо надання їм допомоги у вирішенні соціальних питань.

3.5. Забезпечує, відповідно до чинного законодавства, призначення та перерахунки громадянам, постраждалим від аварії на Чорнобильській АЕС компенсацій та допомог, організовує роботу по відшкодуванню коштів підприємствам на додаткову відпустку громадянам, постраждалим від аварії на Чорнобильській АЕС.

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

3.7. Організовує і проводить консультації, здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу, вживає відповідних заходів щодо усунення причин, які викликають скарги.

3.8. Веде облік осіб, які потребують влаштування в будинки-інтернати, оформляє необхідні документи для їх влаштування в ці заклади.

3.9. Надає практичну допомогу громадянам у пошуку документів для визначення статусу:

- учасника ліквідації аварії на ЧАЕС та потерпілих від наслідків Чорнобильської катастрофи;

- громадян, реабілітованих як жертви політичних репресій. Сприяє у одержанні документів, що підтверджують право на пільги.

3.10. Веде та зберігає особові справи осіб, які одержують засоби реабілітації, компенсації та допомоги.

3.11. Проводить інвентаризацію особових справ та особових рахунків осіб, які одержують компенсації та допомоги в установленому чинним законодавством порядку.

3.12. Готує розрахунки, інші необхідні документи для здійснення видатків на заходи та програми соціального захисту населення.

3.13. Складає плани видатків і подає заявки на виділення коштів для виплат компенсацій та допомог, складає і подає в установленому порядку статистичну і бухгалтерську звітність.

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 комісій:

- робочої групи по попередньому розгляду особових справ громадян, які направляються до комунальних установ «Будинок милосердя» та «Будинок милосердя «Затишок»;

- комітету із забезпечення доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури;

- з визначення виду та обсягу робіт з безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, які мають право на таку пільгу;

– з надання одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам;

– по сприянню визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

– з питань поновлення прав реабілітованих;

3.17. Готує проекти рішень виконкому районної в місті ради щодо проведення безоплатних капітальних ремонтів пільговій категорії громадян.

3.18. Організовує роботу з надання пільг на проїзд особам з інвалідністю та особам з інвалідністю внаслідок війни.

3.19. Веде облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, видає направлення до підприємств-виробників на забезпечення засобами реабілітації, здійснює видачу технічних та інших засобів реабілітації.

3.20. Веде облік та здійснює видачу санаторно-курортних путівок ветеранам війни, особам з інвалідністю, особам, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській атомній електростанції, постраждалим учасникам антитерористичної операції на сході України.

3.21. Готує проекти рішень про встановлення з урахуванням потреби кількості місць на всіх автостоянках, незалежно від форм власності, що є суб'єктами господарської діяльності й охороняються, за умови оформлення правовстановлюючих документів на земельні ділянки (крім автостоянок гаражних кооперативів), для безоплатного зберігання транспортних засобів осіб з інвалідністю, членів їх сімей, законних представників осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, підприємств, установ, організацій громадських організацій осіб з інвалідністю та сфери соціального захисту населення, які є власниками транспортних засобів і перевозять осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю; щодо видачі зазначеним користувачам направлень, адресованих власникам автостоянок, на безоплатне зберігання транспортних засобів на автостоянках; здійснює компенсаційні виплати власникам автостоянок (суб'єктам господарювання) вартості вказаних послуг та проводить перевірки з питань надання послуг користувачам.

3.22. Організовує роботу з надання соціальних послуг бездомним громадянам та особам, звільненим з місць позбавлення волі. Здійснює, відповідно до закону, заходи спрямовані на запобігання бездомності осіб та соціального патронажу щодо осіб, які відбували покарання у вигляді обмеження або позбавлення волі на певний строк.

3.23. Сприяє адміністрації виправних центрів у трудовому влаштуванні засуджених.

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

3.25. Організовує роботу щодо надання гуманітарної, адресної цільової грошової допомоги малозабезпеченим громадянам.

3.26. Забезпечує упровадження й функціонування системи управління якістю та інформаційною безпекою муніципальних послуг.

3.27. Забезпечує дотримання вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян.

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

3.29. Вирішує, у визначеному порядку, питання щодо соціального обслуговування (надання соціальних послуг) громадян, які не здатні до самообслуговування та потребують постійної сторонньої допомоги, територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

3.30. 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.

3.31. Здійснює закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти, веде облік проведених закупівель товарів, робіт і послуг. Забезпечує проведення постійного аналізу ефективності системи закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти.

3.32. Забезпечує виконання вимог Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних»

3.33. 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».

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

3.35. 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 наданням особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих військовослужбовців, реабілітованим як жертви політичних репресій, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, іншим громадянам пільг, установлених їм відповідно до законодавства.

4.2. Безоплатно одержувати, в установленому, 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, а від відділу державної статистики – статистичні дані, 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 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 відділу.

4.5. Здійснювати контроль за дотриманням підприємствами, установами і організаціями, незалежно від форм власності, встановленого порядку оформлення документів (у тому числі їх достовірності) для відшкодування коштів на виплату додаткової відпустки громадянам потерпілим від Чорнобильської катастрофи.

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

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

4.8. 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 обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці працює відповідно до поточних планів управління праці та соціального захисту населення та щорічних і щомісячних планів роботи відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, 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. До складу відділу входить:

– сектор з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС.

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

5.5. Начальник відділу:

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

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

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

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

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

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

5.8. Відділ обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці 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 центром зайнятості, а також з підприємствами, установами та організаціями, які перебувають у комунальній власності.