

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Довгинцівської 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, законами України «Про охорону праці», «Про статус ветеранів війни та гарантії їх соціального захисту», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про жертви нацистських переслідувань», «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», 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. Ведення обліку громадян, які мають право а пільги відповідно до чинного законодавства України; 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 непрацевдатних 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. Здійснення заходів, передбачених законодавством, щодо поліпшення матеріально-побутових умов осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, громадян, реабілітованих, військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, сімей, що втратили годувальника, непрацевдатних громадян похилого віку, які потребують обслуговування вдома, влаштування в будинки-інтернати осіб з інвалідністю і непрацевдатних громадян похилого віку, які мають потребу в цьому.

2.4. Контролює в межах наданих повноважень дотримання законодавства про працю, зайнятість, пенсійне забезпечення та соціальний захист населення.

2.5. Бере участь у практичній реалізації законів України, указів Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, рішень міської та районної в місті ради, розпоряджень міського голови та голови районної в місті ради щодо соціального захисту населення:

- пенсіонерів; інвалідів; ветеранів війни та праці; сімей загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісті) військовослужбовців; військовослужбовців, звільнених у запас (крім військовослужбовців строкової служби) або відставку; громадян, реабілітованих як жертви політичних репресій; непрацевдатних громадян, які потребують обслуговування вдома; громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; біженців, депортованих осіб

різних національностей, національних меншин та інших осіб, які цього потребують.

2.6. Забезпечення відповідно до законодавства призначення та перерахування громадянам пільг, у тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.

2.7. 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; установлюють статуси «дитина війни», надають відповідні посвідчення.

3.Обов'язки

Відділ відповідно до покладених на нього завдань :

3.1. Веде облік громадян, які мають право на пільги відповідно до чинного законодавства. Вживає заходів щодо надання допомоги у вирішенні соціальних питань пенсіонерів, інвалідів, 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. Проводить персоніфікований облік одержувачів пільг за їх видами.

3.3. Здійснює підтримку в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

3.4. Організовує роботу з надання пільг інвалідам, ветеранам війни та праці, іншим категоріям громадян, що мають право на їх отримання за рахунок державного, обласного та місцевого бюджетів.

3.5. Взаємодіє з організаціями, підприємствами, що постачають електроенергію, природний газ, надають житлово-комунальні послуги, послуги зв'язку та інші, з усіх питань, пов'язаних з наданням пільг.

3.6. Розраховує щомісяця суму пільги:

на оплату житлово-комунальних послуг виходячи з розміру знижки, на яку пільговик має право згідно із законом, кількості членів сім'ї, які мають таке право відповідно до законодавчих актів, зазначених у пункті 3 цього Порядку, та визначені статтею 51 Бюджетного кодексу України, та з урахуванням встановлених цін/тарифів (внесків) і державних соціальних нормативів у сфері житлово-комунального обслуговування;

на придбання твердого палива і скрапленого газу виходячи з розміру знижки, на яку пільговик має право згідно із законом, з урахуванням мінімальних норм

забезпечення твердим паливом і скрапленим газом та граничних показників їх вартості.

3.7. Здійснює комплексну допомогу громадянам пільгової категорії в оформленні пільг з оплати житлово-комунальних та інших послуг.

3.8. Організовує вибірккову перевірку достовірності наданих громадянами відомостей.

3.9. Підтверджує статус «дитина війни», надає відповідні довідки.

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

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

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

3.14. Сприяє громадянам у підготовці та одержанні документів, необхідних для призначення пільг.

3.15. Готує розрахунки, інші необхідні документи для здійснення видатків на соціальний захист та соціальне забезпечення мешканців району, в тому числі:
- фінансування (відшкодування) пільг, наданих пільговим категоріям мешканців району.

3.16. Приймає участь у діяльності комісії:
- з вирішення питань, пов'язаних з наданням населенню пільг, субсидій на житлово-комунальні послуги.

3.17. Застосовує відповідно до законодавства заходи щодо відшкодування надміру сплачених коштів при призначенні пільг.

3.18. Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують пільги, в установленому законодавством порядку.

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

3.20. Забезпечує впровадження і функціонування системи управління якістю муніципальних послуг.

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

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. Здійснювати контроль за дотриманням підприємствами, установами і організаціями, незалежно від форм власності, встановленого порядку оформлення документів (у тому числі їх достовірності) для призначення пільг, законодавчих та інших нормативних актів з питань соціального захисту населення.

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. Використовувати дозвіл заявників на розкриття інформації, у тому числі про їх доходи, та залучати інші організації для перевірки достовірності даних, що надаються для нарахування пільг із сплати за житлово-комунальні та інші послуги.

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