

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом управління
соціального захисту населення
Слобожанської селищної ради

№29-к від 01.03.2024 року

ПОЛОЖЕННЯ про відділ по роботі з внутрішньо переміщеними особами

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ по роботі з внутрішньо переміщеними особами (далі – Відділ) управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради (далі – Управління) є структурним підрозділом Управління, що підпорядковується начальнику Відділу, діяльність якого спрямовується, координується і контролюється начальником Управління та його заступником.

1.2. Відділ утворено для реалізації державної політики у сфері соціального захисту внутрішньо переміщених осіб, які зареєстровані і проживають на території громади та виконання завдань і заходів місцевого самоврядування щодо їх всебічної підтримки, інтеграції до цивільного життя та соціальне включення в життя громади.

1.3. Положення про Відділ затверджується наказом начальника Управління за пропозицією начальника Відділу.

1.4. Положення є основним документом, що визначає правовий статус, цілі, завдання, функції, права та обов'язки Відділу, а також порядок організації його роботи і взаємодії з іншими структурними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями.

Положення розроблено з метою створення організаційно-правових засад діяльності Відділу, забезпечення оптимального розподілу функцій у ньому та визначення посадових обов'язків начальника Відділу.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, постановами та наказами Міністерства соціальної політики України, нормативно-правовими актами інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями селищної ради та виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, наказами начальника Управління, а також цим Положенням.

1.6. У межах повноважень, визначених Положенням, виконує вимоги, визначені Колективним договором Управління.

2. НАЙМЕНУВАННЯ, СТРУКТУРА ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ

2.1. Найменування: Відділ по роботі з внутрішньо переміщеними особами управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради.

Скорочено: *відділ по роботі з ВПО УСЗН ССР*.

2.2. Структура Відділу затверджується селищною радою за узгодженими начальником Управління пропозицій начальника Відділу.

2.3. Юридична адреса: 52005 Дніпропетровська область, Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вулиця Василя Сухомлинського, будинок 54-Б.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

3.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення, соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб (далі ВПО) і надання соціальних послуг сім'ям та особам, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах з числа ВПО.

3.2. Виконання власних та делегованих повноважень та функцій у сфері соціального захисту ВПО, а також щодо забезпечення їх прав і свобод зазначених осіб.

3.3. Прийом ВПО, надання консультацій та роз'яснень громадянам з питань застосування законодавства, пов'язаних із соціальною підтримкою та інтеграцією.

3.4. Розробка відповідних місцевих програм з питань соціального захисту населення ВПО, їх матеріальної підтримки, визначення завдань та заходів з їх реалізації, спрямованих на задоволення виявлених потреб, визначення джерел фінансування таких програм, а також забезпечення виконання затверджених в установленому порядку місцевих програм.

3.5. Виконання програм і заходів у сфері соціального захисту ВПО, спрямованих на покращення становища осіб/сімей, забезпечення рівних прав і можливостей участі жінок і чоловіків у політичному, економічному та культурному житті.

3.6. Надання матеріальної підтримки за рахунок коштів місцевого бюджету ВПО, які зареєстровані та проживають на території громади.

3.7. Виконання вимог законодавства та відповідних заходів щодо підвищення рівня забезпечення житлом ВПО, зареєстрованим на території громади, шляхом здійснення обліку ВПО, які потребують житло та своєчасної передачі для тимчасового проживання ВПО житлових приміщень придбаних за рахунок коштів державного, місцевого бюджетів, коштів міжнародних донорів, добровільних внесків фізичних і юридичних осіб, інших джерел, не заборонених законодавством.

3.8. Виконання вимог законодавства та відповідних заходів щодо надання компенсації мешканцям громади за безоплатне тимчасове розміщення ВПО та проведення відповідних перевірок достовірності наданих власниками житла відомостей про розміщення таких осіб.

3.9. Забезпечення функціонування місць тимчасового проживання, які придатні для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб або осіб, які перемістилися з території, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Мінреінтеграції (далі – МТП для ВПО), їх обслуговування і дотримання необхідних вимог у таких місцях для життєзабезпечення зазначених осіб.

3.10. Здійснення моніторингу стану МТП для ВПО, облаштування, кількості мешканців та вільних ліжко-місць у них, зокрема на предмет відповідності мінімальним вимогам чинного законодавства та за необхідності вжиття невідкладних заходів до приведення умов проживання у місцях тимчасового проживання у відповідність.

3.11. Розгляд звернень ВПО, опрацювання запитів на доступ до публічної інформації, звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.12. Проведення інформаційно-просвітницької роботи серед ВПО, спрямованої на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту та інформування про виконання повноважень/питань, що належать до компетенції Відділу, у тому числі через засоби масової інформації.

3.13. Методичне забезпечення та координація з питань ВПО:

- надання соціальних послуг комунальним закладом “Центр надання соціальних послуг” Слобожанської селищної ради;
- надання адміністративних послуг соціального характеру через Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради;
- забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації з числа осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення;
- медичної підтримки (зубопротезування, ендопротезування).

3.14. Участь у роботі комісій, групах, радах з питань ВПО, утворених при селищній раді та її структурних підрозділах.

3.15. Листування з питань, що належать до повноважень Відділу, з відповідними органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності та підпорядкованості, громадським та волонтерським організаціям, об'єднанням громадян.

3.16. Сприяння організаціям, установам та підприємствам, усіх форм власності та підпорядкованості, громадським та волонтерським організаціям, об'єднанням громадян - у проведенні ними роботи з питань ВПО.

3.17. Організація безперебійної роботи Відділу, контроль, аналіз та оцінка стану справ з реалізації визначених повноважень.

4. ФУНКЦІЇ

4.1. Організація заходів з виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики з питань соціального захисту ВПО та забезпечення контролю за їх реалізацією.

4.2. Здійснення аналізу стану і тенденцій соціального розвитку на території громади та вжиття заходів для усунення недоліків.

4.3. Участь у підготовці пропозицій з питань соціального напрямку та у межах повноважень:

- проектів розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету селищної ради;
- проекту програм соціально-економічного розвитку громади та заходів щодо регіонального розвитку;
- проекту місцевого бюджету щодо передбачення у складі видатків коштів на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення;
- звітів селищного голови для їх розгляду на сесії селищної ради;
- проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп, їх розробленні.

4.4. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами селищної ради інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.5. Розгляд звернень громадян, в установленому законодавством порядку, опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань соціального захисту населення.

4.6. Організація та здійснення контролю щодо додержання вимог інструкції з діловодства Управління, складання номенклатури справ та збереження архівних справ Відділу. Проведення відповідної навчально-методичної та довідково-кодифікаційної роботи.

4.7. Визначення необхідності проведення обстеження матеріально-побутових умов проживання ВПО фахівцями Комунального закладу “Центр надання соціальних послуг” Слобожанської селищної ради.

4.8. *У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям населення:*

- аналіз стану виконання комплексних програм та реалізації заходів соціальної підтримки ВПО;

- забезпечення соціальних гарантій ВПО відповідно до вимог законодавства ;

- виконання програм та заходів соціального захисту ВПО на основі використання багатовимірної, комплексної підходу задля запобігання та усунення їхньої соціальної та економічної виключеності, допомоги та сприяння таким особам, реінтеграції у життя громади, спільноти та родини;

- ведення обліку ВПО, їх реєстрація та видача відповідних довідок про реєстрацію, проведення перевірки достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи;

- прийом заяв і документів, реєстрація, облік, збереження документів та ведення реєстру внутрішньо переміщених осіб, які зареєстровані на території громади та потребують надання житлових приміщень з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб;

- забезпечення реалізації заходів щодо розподілу та надання внутрішньо переміщеним особам житла для тимчасового проживання з фонду житла (видача ордерів, укладання договорів користування, моніторинг впровадження заходу);

- забезпечення реалізації заходів щодо надання мешканцям громади, які є власниками житла або їх представниками, наймачами (орендарями) житла державної або комунальної власності, компенсації витрат, що пов'язані з безоплатним тимчасовим розміщенням внутрішньо переміщених осіб, які після введення воєнного стану в Україні перемістилися з території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться воєнні (бойові) дії.

4.9. *У сфері реалізації заходів соціальної підтримки населення у громаді за рахунок коштів селищного бюджету:*

- здійснення контролю щодо своєчасної та в повному обсязі виплати матеріальної допомоги ВПО.

- забезпечення заходів з питань відшкодування витрат ВПО за самостійно проведене санаторно-курортне лікування деяких категорій громадян, оздоровлення та відпочинок дітей;

- реалізація заходів щодо медичної підтримки ВПО, які зареєстровані на території громади (зубопротезування, ендопротезування).

4.10. *У сфері дотримання бюджетного законодавства, бухгалтерського обліку та звітності, господарсько-фінансової діяльності:*

- забезпечення цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних/нематеріальних, інформаційних та трудових ресурсів, збереження майна.

4.11. *У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю з числа ВПО:*

- здійснення контролю за веденням обліку, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

- визначення потреби в забезпеченні технічними та іншими засобами реабілітації, санаторно-курортним лікуванням, у компенсаційних виплатах, передбачених законодавством, та направлення узагальненої інформації до вищестоящих органів;

- забезпечення інформування можливостей проходження ними професійної реабілітації в реабілітаційних установах, а також про послуги державної служби зайнятості з метою вибору ними виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;
- вжиття заходів щодо створення у громаді безперешкодного середовища для маломобільних категорій.

4.12. Проведення інформаційно-просвітницької роботи серед ВПО, спрямованої на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту та інформування про виконання своїх повноважень, питань, що належать до компетенції Відділу, у тому числі через засоби масової інформації.

4.13. Організація листування з питань, що належать до повноважень Відділу, з відповідними органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності та підпорядкованості, громадським та волонтерським організаціям, об'єднаннями громадян.

4.14. Участь в міжнародних та інших проектах із соціальних питань та забезпечення їх реалізації у громаді.

4.15. Організація роботи та забезпечення в межах повноважень:

- цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та захист персональних даних;
- доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;
- проведення заходів щодо запобігання корупції.

4.16. Виконання інших функцій, передбачених законодавством або покладених на Відділ начальником Управління.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Відділ має право:

5.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України та захист своїх прав, свобод, честі та гідності і ділової репутації.

5.2. Отримувати в законодавчо встановленому порядку від службових осіб інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання визначених повноважень.

5.3. Залучати в установленому порядку фахівців відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до повноважень Відділу.

5.4. Брати участь у здійсненні контролю (перевірки) виконання рішень селищної ради для забезпечення реалізації визначених законодавством повноважень у відповідній сфері підвідомчими підприємствами, установами та організаціями, в межах своїх повноважень.

5.5. Готувати проекти запитів на отримання статистичної інформації та інших даних від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій, необхідної для виконання визначених повноважень, посадових обов'язків та завдань.

5.6. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.7. Представляти інтереси Відділу у відповідних органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень, брати участь у нарадах, колегіях, зборах, засіданнях з професійних питань у межах своїх компетенцій.

5.8. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень, в межах своїх повноважень.

5.9. Вимагати своєчасного, якісного та у повному обсязі виконання працівниками Відділу посадових обов'язків та завдань.

5.10. Брати участь у проектах, в тому числі міжнародних, з питань соціального захисту населення.

5.11. Направляти працівників Відділу на навчання, стажування, конференції, семінари з питань професійної діяльності.

5.12. Здійснювати заходи для матеріальної зацікавленості працівників Відділу як за результатами особистої праці, так у загальних підсумках роботи Управління.

5.13. Вносити начальнику Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу або реалізації відповідного напрямку діяльності.

Відділ зобов'язаний:

5.14. Виконувати вимоги Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики з питань соціального захисту населення, забезпечення прав і свобод громадян, своєчасно забезпечувати заходи та контроль за їх реалізацією.

5.15. Погоджувати з начальником Управління пріоритетні перспективні напрямки діяльності Відділу.

5.16. Сумлінно ставитися до виконання своїх обов'язків, суворо додержуватися у своїй роботі вимог чинного законодавства, інтересів та прав громадян.

5.17. Своєчасно і точно виконувати рішення державних органів чи посадових осіб, розпорядження і вказівки керівництва.

5.18. Дотримуватись вимог щодо збереження інформації з обмеженим доступом, що стала відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

5.19. Постійно підвищувати свій професійний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти.

5.20. Інформувати начальника Управління у випадках, коли посадові особи інших структурних підрозділів не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання завдання, покладеного на Відділ, а також коли стала відома інформація про порушення чинного законодавства працівниками Відділу або про загрозу законним інтересам Відділу, Управлінню чи селищній раді.

5.21. В порядку, визначеному начальником Відділу, замінювати інших працівників Відділу у разі їх відсутності.

5.22. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни, етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування, загальних правил етичної поведінки, заходів з цивільного захисту населення, вимог законодавства з охорони праці, протипожежної безпеки.

5.23. Здійснювати аналіз нормативних, методичних та довідкових документів, проводити моніторинг змін в діючому законодавстві з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту, що стосуються відповідного напрямку роботи.

6. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільнюється з посади начальником Управління.

6.2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має відповідну вищу освіту, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

6.3. Начальник Відділу підпорядковується безпосередньо начальнику Управління та його заступнику.

6.4. Начальник Відділу відповідно до функціональних обов'язків здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає ступінь відповідальності спеціалістів.

Начальник Відділом:

6.5. Здійснює керівництво Відділом, розподіляє обов'язки між спеціалістами та визначає ступінь їх відповідальності, забезпечує дотримання працівниками трудової та виконавської дисципліни.

6.6. Забезпечує виконання поставлених перед Відділом завдань щодо участі в реалізації політики у сфері соціального захисту населення за напрямками діяльності.

6.7. Здійснює контроль та організацію роботи за виконанням законів України, постанов Кабінету Міністрів, рішень, наказів вищестоящих органів і прийнятих заходів, рішень та розпоряджень селищного голови з питань, що входять до компетенції Відділу та Управління.

6.8. Розробляє відповідні заходи на виконання рішень, постанов, наказів, листів вищестоящих органів, які затверджуються начальником Управління.

6.9. Розробляє і подає на затвердження начальнику Управління зміни та доповнення до посадових інструкцій спеціалістів Відділу та до положення про Відділ.

6.10. Надає начальнику Управління пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі працівників Відділу, застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, заповнення вакансій.

6.11. За напрямком діяльності Відділу, в межах своїх повноважень, розробляє проекти розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету/пленарних засідань селищної ради, які узгоджуються начальником Управління.

6.12. Розробляє та забезпечує виконання програм, порядків і заходів щодо соціального захисту та поліпшення становища внутрішньо переміщених осіб, які опинились у складних життєвих обставинах та сприяє в отриманні ними необхідної допомоги та соціальних послуг.

6.13. Аналізує у межах визначених повноважень стан і тенденції розвитку сфери соціального захисту населення, галузі суспільно-економічних відносин, хід виконання проектів і програм місцевого розвитку, контроль за виконанням яких віднесено до компетенції Відділу, вживає заходів щодо усунення негативних і розвитку позитивних тенденцій.

6.14. Забезпечує реалізацію державної та місцевої політики у сфері соціального захисту внутрішньо переміщених осіб, які зареєструвались і проживають на території громади, здійснює організацію роботи та контроль щодо:

- реалізації державної політики з питань соціального захисту та підтримки;
- прийому громадян, надання консультації з питань соціальної і матеріальної підтримки та визначення потреби у соціальній підтримці;
- ведення та підтримці в актуальному стані Реєстру ВПО;
- забезпечення заходів з підвищення рівня забезпечення житлом шляхом здійснення обліку ВПО, які потребують житло та своєчасної передачі для тимчасового проживання вільних житлових приміщень;
- забезпечення реалізації заходів з надання мешканцям громади, які є власниками житла або їх представниками, наймачами (орендарями) житла державної або комунальної власності, компенсації витрат, що пов'язані з безоплатним тимчасовим розміщенням внутрішньо переміщених осіб, які після введення воєнного стану в Україні перемістилися з території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться воєнні (бойові) дії;

- забезпечення функціонування МТП для ВПО, їх обслуговування та дотримання необхідних вимог у таких місцях для життєзабезпечення зазначених осіб;

- здійснення один раз на шість місяців моніторингу стану МТП для ВПО, облаштування, кількості мешканців та вільних ліжок-місць у них, зокрема на предмет відповідності вимогам, визначених законодавством, шляхом організації та проведення моніторингових візитів, а також безвізних перевірок з метою збору та опрацювання даних щодо показників, визначених чек-листом моніторингу стану та облаштування місць тимчасового проживання (Додаток 2 до Порядку функціонування місць тимчасового проживання, затвердженого постановою КМУ №930 від 01.09.2023);

- інформаційно - просвітницьких заходів, спрямованих на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту;

- опитування, анкетування з метою визначення основних проблем та перспектив надання послуг із соціальної підтримки і виявлення сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

- підготовки та надання аналітичних матеріалів та статистичної звітності з питань, що належать до компетенції Відділу;

- додержання вимог інструкції з діловодства, номенклатурних та архівних справ відділу.

6.15. Розглядає в межах повноважень та організовує своєчасний і якісний розгляд звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань соціального захисту населення, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідей.

6.16. Організовує листування з відповідними органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до повноважень Відділу.

6.17. Проводить навчально-методичну і довідково-кодифікаційну роботу.

6.18. Готує та надає на затвердження начальнику Управління плани роботи Відділу, організації нарад, навчань, семінарів, тощо та проводить навчання і семінари із спеціалістами з метою підвищення професійних знань, вмінь та навичок.

6.19. Регулює роботу Відділу щодо його ефективної взаємодії із структурними підрозділами селищної ради та райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, суб'єктами надання соціальних послуг, а також з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та підпорядкованості, громадськими та волонтерськими організаціями, об'єднаннями громадян.

6.20. За дорученням начальника Управління представляє інтереси Управління та Відділу у взаємовідносинах з органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, фізичними та юридичними особами в установленому порядку.

6.21. Організовує та проводить особистий прийом ВПО з питань соціального захисту та за необхідності вживає відповідні заходи для усунення причин, які викликають скарги від таких осіб.

6.22. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу, організовує вивчення, узагальнення та впровадження передового досвіду щодо методів і форм роботи.

6.23. В межах своєї компетенції приймає участь у:

- заходах та акціях селищної ради;

- заходах щодо запобігання та протидії корупції.

6.24. Виконує інші завдання та доручення з питань професійної діяльності Відділу, начальника Управління та керівництва селищної ради.

6.25. На період відсутності начальника Відділу (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст цього Відділу або інша посадова особа, визначена начальником Відділу або начальником Управління.

7. МАЙНО ТА ЗАСОБИ (КОШТИ)

7.1. Контроль за збереженням та ефективністю використання товарно-матеріальних цінностей, службового майна, побутового обладнання, раціонального використання витратних матеріалів, комп'ютерної, розмножувальної та іншої техніки виключно для виконання службових обов'язків здійснює начальник Відділу.

7.2. Відділ фінансується з бюджету Слобожанської селищної ради. Кошторис, штатний розклад та фонд оплати праці працівників затверджує селищна рада за пропозицією начальника Відділу та узгодженням начальника Управління.

7.3. Контроль за цільовим використанням коштів селищного бюджету, передбачених на виконання програм та заходів з питань матеріальної підтримки ВПО, здійснює начальник Відділу.

8. КОНТРОЛЬ ТА ПЕРЕВІРКА ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Контроль за діяльністю Відділу, виконання покладених на Відділ завдань здійснює безпосередньо начальник Відділу, начальник Управління та селищна рада.

8.2. Контроль за законністю, своєчасністю та правильністю здійснення виплат за рахунок коштів селищного бюджету матеріальної підтримки ВПО здійснює відділ фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку Управління.

8.3. Перевірка діяльності Відділу за напрямом роботи здійснюється структурними підрозділами селищної ради та іншими контролюючими органами відповідно до вимог чинного законодавства.

9. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ/ЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ ЮРИДИЧНИМИ ОСОБАМИ

9.1. У процесі виконання покладених завдань взаємодіє з Відділами Управління, з виконавчими органами та структурними підрозділами селищної ради, представницькими органами (депутатськими комісіями, депутатами селищної ради).

9.2. З метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передання інформації, необхідної для належного виконання визначених для нього завдань та проведення заходів взаємодії із структурними підрозділами райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, суб'єктами надання соціальних послуг, а також з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та підпорядкованості, громадськими та волонтерськими організаціями, об'єднаннями громадян.

10. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ

10.1. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно вимог чинного законодавства України.

10.2. Питання, пов'язані з розірванням трудового договору з ініціативи Слобожанської селищної ради або уповноваженого ним органу, вирішуються відповідно до положень Кодексу законів про працю України.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Умови робочого часу та режим роботи, затверджені Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Управління.

11.2. Для виконання покладених завдань Відділ забезпечується відповідними приміщеннями, комп'ютерною технікою, іншим обладнанням та матеріалами.

11.3. Зміни в положення про Відділ вносяться за рішенням начальника Управління.

11.4. Питання, не врегульовані цим положенням, регулюються відповідними актами чинного законодавства України.

Начальник відділу
по роботі з внутрішньо
переміщеними особами

Вікторія БОЙКО