

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом управління
соціального захисту населення
Слобожанської селищної ради

№51-к від 04.06.2024 року

ПОЛОЖЕННЯ про відділ з питань соціального захисту деяких категорій громадян

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з питань соціального захисту деяких категорій громадян (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 населення та матеріальної підтримки за кошти селищного бюджету мешканців громади, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах, зокрема особам похилого віку, особам з інвалідністю, особам, на яких поширюється дія законів України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" та "Про жертви нацистських переслідувань", громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, сім'ям з дітьми, малозабезпеченим, багатодітним, молодим сім'ям, внутрішньо переміщеним особам, іншим категоріям осіб.

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 з питань соціального захисту деяких категорій громадян управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради.

Скорочено: *відділ з питань СЗДГ 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 сім'ям та особам, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах, зокрема особам похилого віку, особам з інвалідністю, особам, на яких поширюється дія законів України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" та "Про жертви нацистських переслідувань", громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, сім'ям з дітьми, малозабезпеченим, багатодітним, молодим сім'ям, внутрішньо переміщеним особам, іншим категоріям осіб.

3.2. Виконання програм і заходів у сфері соціального захисту населення, спрямованих на покращення становища осіб/сімей, забезпечення санаторно-курортного лікування деяких категорій громадян та оздоровлення і відпочинку дітей, інтеграції осіб з інвалідністю до економічного та культурного життя громади.

3.3. Виконання власних та делегованих повноважень та функцій у сфері соціального захисту ветеранів війни, постраждалих учасників Революції Гідності, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною (далі – Ветерани), членів сімей таких осіб і членів сімей загиблих/померлих ветеранів війни, членів сімей загиблих/померлих Захисників і Захисниць України.

3.4. Розробка відповідних місцевих програм з питань соціального захисту населення громади, матеріальної підтримки мешканців громади, 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. Розгляд звернень громадян, опрацювання запитів на доступ до публічної інформації, звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.6. Прийом громадян, надання консультацій та роз'яснень громадянам з питань застосування законодавства, пов'язаних із соціальною підтримкою населення.

3.7. Створення та підтримка в актуальному стані баз одержувачів матеріальних допомог і пільгових категорій мешканців громади (учасники ЧАЕС, АТО, учасники та УБД війни та інші держави, Захисники і Захисниці, вдови всіх категорій, члени сімей загиблих, Матері-героїні, тощо), шляхом внесення змін, доповнень та необхідних даних.

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

3.9. Методичне забезпечення та координація:

- 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 осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення;

- медичної підтримки пільгової категорії мешканців громади (зубопротезування, ендопротезування).

3.10. Надання матеріальної підтримки за рахунок коштів місцевого бюджету найбільш вразливим верствам населення, особам, які перебувають у складних життєвих обставинах/фінансовому стані.

3.11. Виконання заходів державної політики з поліпшення становища сімей з дітьми, багатодітних і молодих сімей і задоволення потреб таких осіб.

3.12. Організація та координація роботи «Мобільного соціального офісу» для комплексного виїзного обслуговування населення громади.

3.13. Участь у роботі комісій, групах, радах з питань соціального захисту населення різних категорій, утворених при селищній раді та її структурних підрозділах.

3.14. 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.

3.15. Сприяння організаціям, установам та підприємствам, усіх форм власності та підпорядкованості, громадським та волонтерським організаціям, об'єднанням громадян - у проведенні ними роботи з питань соціального захисту сімей, у тому числі сімей з дітьми, малозабезпечених, багатодітних, молодих сімей, дітей, осіб з інвалідністю, осіб похилого віку та інших вразливих категорій населення.

3.16. 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 населення 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, на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги;

- звітів селищного голови для їх розгляду на сесії селищної ради;

- проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп, та у їх розробленні.

4.4. Забезпечення ефективного та цільового використання відповідних бюджетних коштів селищної ради та Управління під час надання матеріальної підтримки мешканцям громади.

4.5. 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.

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

4.7. Прийом документів для проведення відшкодування витрат за самостійно проведене санаторно-курортне лікування, оздоровлення і відпочинок дітей, матеріальної або іншої допомоги окремим категоріям осіб, які фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету та проводить їх реєстрацію у встановленому порядку, забезпечує їх зберігання.

4.8. 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.

4.9. Визначення необхідності проведення обстеження матеріально-побутових умов проживання сім'ї фахівцями Комунального закладу "Центр надання соціальних послуг" Слобожанської селищної ради.

4.10. Складання актів обстеження матеріально-побутових умов (за участю фахівців Комунального закладу "Центр надання соціальних послуг") для визначення права при призначенні/відновленні житлової субсидії, надання пільг, встановлення факту здійснення догляду за особами з інвалідністю 1 чи 2 груп та особами, які потребують постійного догляду.

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

- аналіз стану виконання комплексних програм та реалізації заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення громади;

- забезпечення соціальних гарантій осіб з інвалідністю, ветеранів праці, жертв нацистських переслідувань, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та деяким іншим категоріям населення відповідно до вимог законодавства;

- виконання і організація виконання програм та заходів соціального захисту громадян пільгової категорії;

- встановлення статусу та видача посвідчень батькам та дітям багатодітним родинам, які мають право на пільги відповідно до законодавства;

- здійснення прийому документів та підготовка клопотання до виконавчого комітету селищної ради про розгляд кандидатур до присвоєння Почесного звання України "Мати-героїня";

- збір інформації, створення та підтримка в актуальному стані баз одержувачів матеріальних допомог і пільгових категорій мешканців громади шляхом внесення змін, доповнень та необхідних даних.

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

- контроль, організація роботи за здійсненням фінансування виплат матеріальної допомоги та грошових виплат незахищеним верствам населення громади.

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

- прийом заяв і відповідних документів, реєстрація, облік, збереження документів та ведення реєстрів одержувачів матеріальних допомог, грошової винагороди, інших видів матеріальної допомоги;

- підготовка клопотання та подання до виконавчого комітету селищної ради документів для надання матеріальної допомоги, грошової винагороди, компенсацій незахищеним верствам населення;

- виплата грошової винагороди, матеріальної допомоги незахищеним верствам населення: учасникам бойових дій, в тому числі особам з інвалідністю внаслідок війни; ветеранам війни та членам сімей ветеранів; членам сім'ї загиблого/померлого військовослужбовця, який безпосередньо брав участь в бойових діях; громадянам, які брали участь у ліквідації Чорнобильської катастрофи, (ліквідаторам, особам з інвалідністю внаслідок війни та потерпілим від ЧАЕС); учасникам II Світової війни; ювілярам, яким у поточному році виповнилося 75, 80, 85, 90 і старше років; внутрішньо переміщеним особам; багатодітним сім'ям, вдовам та жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»; особам з інвалідністю (дітям до 18 років та молодь віком до 35 років); сім'ям усиновителів; сім'ям опікунів та піклувальників на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; дітям-сиротам та дітям, позбавлених батьківського піклування, після досягнення 18-ти річного віку; особам, які мають почесне звання "Почесний громадянин Слобожанської селищної ради"; особам, відзначеними нагрудним знаком "За заслуги перед громадою"; волонтерам; членам родин військовослужбовців, які мобілізовані з 24.02.2022 року для участі в забезпеченні оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України; на поховання непрацюючим громадянам, в тому числі внутрішньо переміщеним особам, особі, яка зобов'язалась поховати померлого; на поховання одиноких та одиноко проживаючих осіб; сім'ям мобілізованих військовослужбовців, загиблих/померлих під час виконання обов'язків військової служби/проходження військової служби; працівникам селищної ради, комунальних закладів та підприємств, що знаходяться у власності територіальної громади та депутатам, які потрапили у скрутне матеріальне становище; незахищеним верствам населення громади за клопотанням депутата селищної ради;

- організація заходів, у тому числі прийом від Центру надання адміністративних послуг заяв з відповідними документами щодо надання матеріальної підтримки мешканцям громади;

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

- реалізація заходів щодо медичної підтримки пільговим категоріям мешканцям громади;

- забезпечення фінансування компенсаційних виплат за пільговий проїзд окремих категорій громадян з оплати наданих послуг автомобільного транспорту на автобусних маршрутах та залізничного транспорту.

4.14. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

- здійснення контролю за веденням обліку осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

- визначення потреби в забезпеченні осіб з інвалідністю та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у компенсаційних виплатах, передбачених законодавством, та направлення узагальненої інформації до вищестоящих органів;

- забезпечення інформування осіб з інвалідністю щодо 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 населення.

4.15. Проведення інформаційно-просвітницької роботи серед населення громади, 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.

4.16. 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.

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

4.18. 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.

4.19. Виконання інших функцій, передбачених законодавством або покладених на Відділ головою селищної ради та секретарем селищної ради (виконкому).

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 його компетенції.

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, заміщувати 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 та головний спеціаліст Відділу, відповідальний за кадрову роботу та діловодство Управління, 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 Відділу:

6.5. Здійснює керівництво Відділом, розподіляє службові обов'язки 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 додержання вимог законодавства з питань поліпшення становища соціально вразливих верств населення, осіб/сімей, які опинились у складних життєвих обставинах, сприяє в отриманні ними матеріальної підтримки за рахунок коштів селищного бюджету.

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 і місцевої політики у сфері соціального захисту населення та матеріальної підтримки деяких категорій громадян, здійснює організацію роботи та контроль щодо:

- підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту;
- прийому заяв і відповідних документів, реєстрація, облік, збереження документів та ведення реєстрів одержувачів матеріальних допомог, грошової винагороди, інших видів матеріальної допомоги;

- підготовки клопотання та подання до виконавчого комітету селищної ради документів для надання матеріальної допомоги, грошової винагороди, компенсацій незахищеним верствам населення;

- своєчасної виплати грошової винагороди, матеріальної допомоги незахищеним верствам населення: учасникам бойових дій, в тому числі особам з інвалідністю внаслідок війни; ветеранам війни та членам сімей ветеранів; членам сім'ї загиблого/померлого військовослужбовця, який безпосередньо брав участь в бойових діях; громадянам, які брали участь у ліквідації Чорнобильської катастрофи, (ліквідаторам, особам з інвалідністю внаслідок війни та потерпілим від ЧАЕС); учасникам II Світової війни; ювілярам, яким у поточному році виповнилося 75, 80, 85, 90 і старше років; внутрішньо переміщеним особам; багатодітним сім'ям, вдовам та жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»; особам з інвалідністю (дітям до 18 років та молодь віком до 35 років); сім'ям усиновителів; сім'ям опікунів та піклувальників на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; дітям-сиротам та дітям, позбавлених батьківського піклування, після досягнення 18-ти річного віку; особам, які мають почесне звання "Почесний громадянин Слобожанської селищної ради"; особам, відзначеними нагрудним знаком "За заслуги перед громадою"; волонтерам; членам родин військовослужбовців, які мобілізовані з 24.02.2022 року для участі в забезпеченні оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з

військовою агресією російської федерації проти України; на поховання непрацюючим громадянам, в тому числі внутрішньо переміщеним особам, особі, яка зобов'язалась поховати померлого; на поховання одиноких та одиноко проживаючих осіб; сім'ям мобілізованих військовослужбовців, загиблих/померлих під час виконання обов'язків військової служби/проходження військової служби; працівникам селищної ради, комунальних закладів та підприємств, що знаходяться у власності територіальної громади та депутатам, які потрапили у скрутне матеріальне становище; незахищеним верствам населення громади за клопотанням депутата селищної ради;

- забезпечення заходів з питань відшкодування витрат за самостійно проведене санаторно-курортне лікування деяких категорій громадян та оздоровлення/відпочинку дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки;

- встановлення статусу багатодітної сім'ї батькам і дітям громади та подовження встановленого терміну такого статусу;

- оформлення, видача, облік, зберігання, списання та знищення посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї;

- прийняття документів для представлення кандидатур до присвоєння Почесного звання України "Мати-героїня";

- проведення обстеження матеріально-побутових умов проживання особи/сім'ї (пільги, житлова субсидія, компенсація на догляд) та складання відповідного акту;

- соціального захисту осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;

- забезпечення засобами реабілітації;

- складання актів обстеження матеріально-побутових умов для визначення права призначенні/відновленні житлової субсидії, надання пільг, встановлення факту здійснення догляду за особами з інвалідністю 1 чи 2 груп та особами, які потребують постійного догляду;

- верифікації мешканців громади, згідно наданих списків відповідними підприємствами з метою забезпечення фінансування компенсаційних виплат за пільговий проїзд окремих категорій громадян з оплати наданих послуг автомобільного транспорту на автобусних маршрутах та залізничного транспорту;

- створення та підтримка в актуальному стані баз одержувачів матеріальних допомог і пільгових категорій мешканців громади шляхом внесення змін, доповнень та необхідних даних;

- підтримки в актуальному стані баз пільгових категорій та одержувачів державних соціальних допомог мешканців громади, шляхом внесення змін, доповнень та необхідних даних;

- роботи "Мобільного соціального офісу";

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

- додержання вимог інструкції з діловодства Управління, номенклатурних та архівних справ Відділу/Управління.

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 Відділу та Управління 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 громадян з питань соціального захисту та за необхідності вживає відповідні заходи для усунення причин, які викликають скарги від громадян.

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 узгодження начальника Управління.

7.3. Контроль за цільовим використанням коштів селищного бюджету, передбачених на виконання програм та заходів з питань матеріальної підтримки мешканців громади, 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/грошової допомоги мешканцям громади 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 взаємодіє 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, затвержені 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
з питань соціального захисту
деяких категорій громадян



Тамара ЧЕПЕЛЕНКО

