

*Додаток 10  
до Положення про управління  
праці та соціального захисту  
населення  
(підпункт 1.8.11 розділу I)*

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ по організації надання соціальних послуг управління праці та**  
**соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті**  
**ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Відділ по організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – управління).

1.2. Відділ підпорядкований начальнику управління.

1.3. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.4. У період тимчасової відсутності начальника відділу його посадові обов'язки виконує заступник начальника відділу.

1.5. Відділ знаходиться на повному господарчому забезпеченні управління.

1.6. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про охорону праці», Кодексом законів про працю України та іншими Кодексами України, законами і нормативно-правовими актами органів державної влади та місцевого самоврядування вищого рівня, що регулюють питання надання державних соціальних допомог, компенсацій та субсидій, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації, рішенням Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами, Положенням про управління праці та соціального захисту населення та цим Положенням.

**II. Завдання та обов'язки**

2.1. Відділ у межах своєї компетенції:

2.1.1 здійснює виконання в районі державної та місцевої політики по організації надання соціальних послуг;

2.1.2 бере участь у практичній реалізації законів України, указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших центральних органів

виконавчої влади, рішень міської та районних у місті рад, їх виконавчих комітетів, розпоряджень міського голови та голови районної у місті ради щодо соціального захисту населення;

2.1.3 здійснює контроль за наданням соціальних послуг фізичними особами, які надають соціальні послуги;

2.1.4 забезпечує ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг;

2.1.5 співпрацює з недержавними організаціями, службами та закладами, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, особам, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, іншим соціально вразливим категоріям населення;

2.1.6 співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, профспілковими та громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення;

2.1.7 розглядає та надає відповіді на письмові та усні звернення громадян з питань компетенції відділу;

2.1.8 приймає та формує пакет документів для надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям міста за рахунок бюджетних коштів;

2.1.9 проводить обстеження сімей для встановлення факту догляду за особами з інвалідністю, дітьми з інвалідністю, громадянами похилого віку, невиліковно хворими, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися;

2.1.10 забезпечує підготовку роботи комісії щодо встановлення факту здійснення особою постійного догляду;

2.1.11 опрацьовує отриманні повідомлення про потерпілих внаслідок нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які потребують забезпечення соціальною послугою з догляду або медичною послугою;

2.1.12 складає акти обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання особи відповідно до вимог чинного законодавства за наступними видами державної виплати: житлова субсидія, пільги; щомісячна грошова допомога особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею; державна допомога на дітей одиноким матерям; державна соціальна допомога малозабезпеченим сім'ям;

2.1.13 складає акти встановлення факту здійснення догляду за особою з інвалідністю I чи II групи; особою, яка потребує постійного догляду в період введення на території України надзвичайного або воєнного стану;

2.1.14 приймає рішення про надання соціальних послуг за рахунок бюджетних коштів чи відмову у їх наданні;

2.1.15 готує запити до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

2.1.16 аналізує отримані документи, уточнює необхідну інформацію, у тому числі шляхом перевірки даних щодо отримувачів соціальних послуг;

2.1.17 розробляє проєкти рішень районної у місті ради, виконкому районної у місті ради, розпоряджень голови районної у місті ради, готує матеріали з питань, що належать до компетенції відділу;

2.1.18 готує інформації на контрольні документи до департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради та департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації;

2.1.19 готує проєкти рішень виконкому районної у місті ради щодо надання одноразової грошової допомоги на поховання непрацюючих громадян працездатного віку;

2.1.20 готує запити до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Державного реєстру заборон відчуження об'єктів;

2.1.21 отримує від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до компетенції відділу;

2.1.22 взаємодіє з управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад;

2.1.23 надає роз'яснення громадянам положень нормативно-правових актів з питань що належить до компетенції відділу;

2.1.24 вживає заходів для виконання місцевих програм;

2.1.25 забезпечує функціонування системи управління якістю та системи управління інформаційною безпекою;

2.1.26 виконує, організовує та контролює роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно з Законом України «Про захист персональних даних»;

2.1.27 дотримується правил діловодства та регламенту роботи виконкому районної у місті ради при підготовці документів.

### **III. Права та відповідальність**

3.1. За дорученням начальника управління представляти інтереси управління в інших органах місцевого самоврядування та державної виконавчої влади з питань напрямку діяльності відділу.

3.2. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи управління по організації надання соціальних послуг.

3.3. Брати участь у розробці пропозицій щодо змін та доповнень до існуючих нормативно-правових законодавчих актів, які регулюють механізм надання соціальних послуг.

3.4. Одержувати безкоштовно від підприємств та організацій всіх форм власності необхідних даних з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів управління документів та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

3.6. Не розголошувати інформацію, яка стала відома при виконанні своїх функціональних обов'язків.

3.7. Дотримуватись трудової та виконавчої дисципліни, вимог законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції.

#### **IV. Організація роботи**

4.1. Відділ працює відповідно до перспективного, поточного та календарного планів роботи виконкому районної у місті ради, квартального та місячного плану роботи відділу, затвердженого начальником управління.

4.2. Відділ очолює начальник, який здійснює керівництво діяльністю відділу.

4.3. Начальник відділу:

4.3.1 організовує роботу відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

4.3.2 визначає функціональні обов'язки працівників відділу та контролює їх належне виконання;

4.3.3 складає посадові інструкції працівників відділу відповідно до методичних рекомендацій;

4.3.4 планує роботу відділу;

4.3.5 формує кадровий резерв на посадових осіб відділу.

4.4 Працівники відділу діють в межах законів України, цього Положення, виконують службові обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

#### **V. Взаємодія з іншими підрозділами**

5.1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, іншими органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності.

---