

Додаток 2
до Положення про управління
праці та соціального захисту
населення
(підпункт 1.8.3 розділу I)

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ прийому громадян
управління праці та соціального захисту населення
виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ прийому громадян 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 підпорядковується начальнику управління.

1.3. На посаду начальника відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

1.4. Призначення начальника відділу на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

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

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

1.8. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про охорону праці», 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, іншими законами і нормативними актами органів державної влади та місцевого самоврядування вищого рівня, що регулюють питання надання державних соціальних допомог, пільг, компенсацій та субсидій, 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 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 районної у місті рад, рішень виконкому міської та районної у місті рад, розпоряджень міського голови та голови районної у місті ради щодо соціального захисту населення.

2.1.2 Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу для забезпечення реалізації прав громадян на отримання різних видів соціальних допомог, пільг, субсидій та компенсаційних виплат.

2.1.3 Надає консультативну та методичну допомогу з оформлення документів для призначення всіх видів соціальних допомог, пільг, житлових субсидій та компенсаційних виплат, визначення права заявника на призначення соціальних допомог.

2.2. Проводять прийом заяв з необхідними документами та/або відомостями: для надання житлових субсидій і пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива й скрапленого газу, допомог, одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка», відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня», компенсацій за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без провадження підприємницької діяльності на професійній основі та непрофесійній основі, що проводяться за рахунок коштів бюджетів різних рівнів; щомісячної грошової допомоги 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; державної допомоги на дітей одиноким матерям, малозабезпеченим сім'ям; допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам; у Мобільному офісі, в ході виїзного обслуговування із застосуванням спеціального обладнання – мобільного автоматизованого робочого місця адміністратора Центру адміністративних послуг «Віза» в частині надання соціальних послуг відповідно до затвердженого графіка.

2.3. Здійснює реєстрацію заяв громадян, що звертаються за призначенням соціальних допомог та компенсацій, з внесенням даних та скануванням документів до Єдиної інформаційної системи соціальної сфери – ЄІССС та ПК «Соціальна громада».

2.4. Проводить передачу особових справ отримувачів послуги по відшкодуванні вартості з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня», компенсацій за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без провадження підприємницької діяльності на професійній основі та на непрофесійній основі, до відділу прийняття рішень щодо грошових виплат, по організації надання соціальних послуг.

2.5. Виконує розгляд заяв, звернень громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.6. Здійснює наповнення та підтримує в актуальному стані єдину Web-орієнтовану інформаційну технологію формування сегменту «Облік ВПО».

2.7. Надає довідки про взяття на облік та про зняття з обліку внутрішньо переміщених осіб, готує рішення про скасування дії довідки відповідно до

чинного законодавства, та про перебування/не перебування на обліку як одержувач соціальних допомог та компенсацій.

2.8. Формує звітність про кількість облікованих осіб, які переміщуються із тимчасово окупованої території України та районів антитерористичної операції.

2.9. Забезпечує функціонування системи управління якістю та системи управління інформаційною безпекою.

2.10. Вживає заходи, спрямовані на захист персональних даних, що стали відомі під час виконання повноважень.

2.11. 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.

2.12. Забезпечує ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг.

2.13. Проводить підготовку та проведення засідань комісії з розгляду питань щодо надання компенсації за пошкоджені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України.

2.14. Забезпечує дотримання правил діловодства та регламенту роботи виконкому районної у місті ради при підготовці документів.

III. Права та відповідальність

3.1. Працівники відділу у межах своєї компетенції мають право:

3.1.1 вносити пропозиції з питань удосконалення організації роботи відділу стосовно надання населенню усіх видів соціальних допомог та компенсацій;

3.1.2 брати участь у розробці пропозицій щодо змін та доповнень до існуючих нормативно-правових законодавчих актів, які регулюють механізм надання соціальних допомог та компенсацій.

3.1.3 одержувати безкоштовно від підприємств, установ та організацій всіх форм власності необхідні дані з питань, що належать до компетенції відділу;

3.1.4 отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів управління документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3.1.5 вдосконалювати методи організації роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

3.2. Працівники відділу несуть відповідальність за:

3.2.1 нерозголошення інформації, яка стала відома при виконанні своїх функціональних обов'язків;

3.2.2 неналежне дотримання трудової та виконавчої дисципліни, а також вимог законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та боротьби з корупцією;

3.2.3 неналежне забезпечення високої ефективності роботи та виконання завдань й доручень керівництва управління.

IV. Організація роботи

4.1. Відділ здійснює роботу відповідно до завдань, визначених цим Положенням, згідно з перспективним, поточним та календарним планами роботи виконкому районної у місті ради, кварталним та місячним планами роботи відділу, затвердженими начальником управління.

4.2. Відділ очолює начальник, якому підпорядковуються всі спеціалісти відділу.

4.3. Начальник відділу:

4.3.1 здійснює керівництво діяльністю 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 координує взаємовідносини з іншими відділами управління, відділами, службами, комітетами виконкому міської та районної у місті рад з питань, що належать до компетенції відділу;

4.3.5 формує кадровий резерв на посадових осіб відділу.

4.4. Працівники відділу діють у 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, виконкому районної у місті ради, органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян.
