

*Додаток 6  
до Положення про управління  
праці та соціального захисту  
населення  
(підпункт 1.8.7 розділу I)*

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ соціального захисту населення управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Відділ соціального захисту населення 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. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законодавством України, та звільняється з посади головою районної у місті ради.

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

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

1.6. Відділ знаходиться на повному господарчому забезпеченні управління.

1.7. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексами України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації, іншими законами і нормативними актами органів державної влади та місцевого самоврядування вищого рівня, рішенням Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами, вимогами ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO/IEC 27001:2015, Положенням про управління праці та соціального захисту населення та цим Положенням.

#### **II. Завдання та обов'язки**

2.1. Відділ організовує та контролює в районі виконання державної політики, спрямованої на надання соціального захисту особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.2. Розробляє та надає на затвердження районної у місті ради цільові програми з питань соціального захисту малозабезпечених верств населення,

одиноких непрацевдатних громадян, осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, реабілітованих, громадян похилого віку, які потребують обслуговування вдома, осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та інших громадян, які цього потребують.

2.3. Вживає заходи, передбачені чинним законодавством, щодо поліпшення житлових, матеріально-побутових умов осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, реабілітованих, непрацевдатних громадян похилого віку, які потребують обслуговування вдома, влаштування до будинків-інтернатів осіб з інвалідністю і непрацевдатних громадян похилого віку, які мають потребу в цьому.

2.4. Забезпечує:

2.4.1 формування централізованого банку даних з проблем інвалідності, що включає дані індивідуальних програм реабілітації осіб з інвалідністю про їх освітній і професійний рівень, потребу в працевлаштуванні; направлення осіб з інвалідністю (у разі їх звернення) на професійну реабілітацію до реабілітаційних установ; інформування осіб з інвалідністю щодо можливостей проходження ними професійної реабілітації;

2.4.2 функціонування системи управління якістю та системи управління інформаційною безпекою.

2.5. Організовує:

2.5.1 прийом заяв з необхідними документами для виплати компенсацій, що проводяться за рахунок коштів бюджетів різних рівнів;

2.5.2 роботу з установами «ветеран праці», надання відповідного посвідчення; готує документи на видачу посвідчень постраждалим внаслідок чорнобильської катастрофи, надає посвідчення реабілітованим;

2.5.3 роботу з надання соціальних послуг, у тому числі бездомним особам; здійснює відповідно до чинного законодавства заходи, спрямовані на запобігання бездомності осіб та соціального патронажу щодо осіб, які відбували покарання у вигляді обмеження або позбавлення волі на певний строк;

2.5.4 роботу щодо видачі дисконтних карток «Найкраще – дітям»;

2.5.5 та контролює забезпечення доступності осіб з інвалідністю та маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури;

2.5.6 роботу щодо формування списків та видачі новорічних подарунків дітям з інвалідністю за рахунок коштів районного бюджету.

2.5.7 і проводить консультації, забезпечує своєчасний та об'єктивний розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.6. Готує:

2.6.1 проекти рішень з питання опіки й піклування, реєстрації помічника дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно реалізовувати свої права та виконувати обов'язки;

2.6.2 проект рішення виконкому районної у місті ради про встановлення з урахуванням потреби кількості місць на всіх автостоянках, незалежно від форм

власності, що є суб'єктами господарської діяльності й охороняються, за умови оформлення правостановлюючих документів на земельні ділянки (крім автостоянок гаражних кооперативів), для безоплатного зберігання транспортних засобів водіїв з інвалідністю, водіїв, які перевозять осіб з інвалідністю, та громадських організацій, підприємств, установ, організацій, які провадять діяльність у сфері соціального захисту населення, що є власниками транспортних засобів і перевозять осіб з інвалідністю, щодо видачі зазначеним користувачам направлень, адресованих власникам автостоянок, на безоплатне зберігання транспортних засобів на автостоянках; укладають договори про надання послуг користувачам щодо безоплатного зберігання транспортних засобів з власниками автостоянок (суб'єктами господарювання);

2.6.3 проєкти рішень виконкому районної у місті ради з питань, що відносяться до компетенції відділу;

2.6.4 проєкт рішення виконкому районної у місті ради про визначення видів безоплатних суспільно корисних робіт для осіб, яким призначено покарання у вигляді громадських робіт, погодження з уповноваженим органом з питань пробації переліку об'єктів, на яких порушники виконуватимуть громадські роботи.

2.7. Веде облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення допоміжними засобами реабілітації (технічними та іншими засобами реабілітації), формує заяву в Єдиній інформаційній системі соціальної сфери для створення територіальним відділенням фонду соціального захисту осіб з інвалідністю електронних направлень для забезпечення дітей з інвалідністю та осіб з інвалідністю засобами реабілітації.

2.8. Забезпечує санаторно-курортними путівками осіб з інвалідністю, ветеранів війни, осіб, на яких поширюється дія Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань», осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалих учасників Революції Гідності та осіб, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській атомній електростанції.

2.9. Співпрацює з комунальним закладом «Криворізький дитячий будинок-інтернат» Дніпропетровської обласної ради», комунальними установами «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Саксаганському районі» Криворізької міської ради, «Центр соціальної реабілітації дітей з інвалідністю» Криворізької міської ради щодо соціального захисту осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю.

2.10. Реєструє заяви від батьків дітей з інвалідністю, формує електронні справи та надсилає їх до комунальної установи «Центр соціальної реабілітації дітей з інвалідністю» Криворізької міської ради щодо реабілітації дітей з інвалідністю.

2.11. Контролює забезпечення осіб з інвалідністю транспортними засобами в установленому порядку, готує документи на виплату компенсації на бензин, ремонт, транспортне обслуговування особам з інвалідністю.

2.12. Координує роботу із здійснення взаємодії з об'єднаннями соціальної спрямованості (ветеранські організації) ветеранів війни та праці, осіб

з інвалідністю, чорнобильців, афганців.

2.13. Проводить інвентаризацію особових справ пільгових категорій.

2.14. Бере участь, у разі необхідності, у відстеженні результативності та перегляді регуляторних актів в межах повноважень.

2.15. Застосовує запроваджені сучасні інформаційні технології автоматизованої обробки інформації, систематизації та аналізу інформації.

2.16. Інформує населення з питань, що належать до компетенції відділу, через засоби масової інформації; сприяє оптимізації доступу громадян до інформаційних ресурсів району та міста, віднесених до компетенції відділу.

2.17. Надає громадянам безоплатну первинну правову допомогу відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу» шляхом проведення особистого прийому осіб, які потребують такої допомоги для роз'яснення положень нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.18. Бере участь у роботі мобільного автоматизованого робочого місця адміністратора Центру адміністративних послуг «Віза» із застосуванням спеціального обладнання та у виїзному обслуговуванні мешканців району мобільним офісом муніципальних послуг «Віза».

2.19. Дотримання правил діловодства та регламенту роботи виконкому районної у місті ради при підготовці документів.

2.20. Здійснює прийом документів на виплату різних видів матеріальних допомог пільговим категоріям мешканців району.

2.21. Формує особові справи, укладає договори та направляє дітей з інвалідністю до реабілітаційних установ для надання їм реабілітаційних послуг.

2.22. Надає до комунальної установи «Будинок милосердя «Затишок» Криворізької міської ради списки осіб з інвалідністю, які перебувають на обліку, не мають власного автотранспорту та нездатні до самостійного пересування, щомісяця інформує комунальну установу про зміни, які відбулися в таких списках.

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

3.1. Працівники відділу мають право:

3.1.1 одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, органів місцевого самоврядування вищого рівня, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.1.2 залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Відділ несе відповідальність за:

3.2.1 достовірність даних, що використовуються під час складання пропозицій, звітів, відповідей на звернення громадян, підприємств, установ та організацій;

3.2.2 за належне збереження баз персональних даних та недопущення несанкціонованого доступу третіх осіб до персональних даних громадян, що стали відомі під час виконання повноважень.

#### **IV. Організація роботи**

4.1. Відділ працює відповідно до перспективного, поточного та календарного планів роботи.

4.2. Відділ очолює начальник, який:

4.2.1 здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу;

4.2.2 має у своєму підпорядкуванні всіх працівників відділу;

4.2.3 самостійно вирішує питання діяльності відділу в межах компетенції, що визначається цим Положенням;

4.2.4 визначає функціональні обов'язки працівників відділу та контролює їх належне виконання. Готує посадові інструкції працівників відділу відповідно до методичних рекомендацій;

4.2.5 координує взаємовідносини з іншими відділами управління, департаментами, відділами, службами, комітетами виконкому міської та районної у місті рад з питань, що належать до компетенції відділу;

4.2.6 формує кадровий резерв на посадових осіб відділу.

4.3. Робота спеціалістів відділу передбачає роз'їзний характер.

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 під час виконання повноважень:

5.1.1 співпрацює з благодійними, релігійними організаціями, окремими організаціями та їх об'єднаннями у наданні соціальної допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, внутрішньо переміщеним особам, та іншим громадянам, що потребують надання такої допомоги;

5.1.2 взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, виконкому районної у місті ради.

---