

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. 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 законами і нормативними 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.

1.3. Відділ підпорядкований начальнику управління.

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

1.5. У період тимчасової відсутності начальника відділу його посадові обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

1.6. Відділ знаходиться на повному господарчому забезпеченні управління.

II. Завдання та обов'язки

Відділ у межах своєї компетенції:

2.1. Організовує виконання в районі державної та місцевої політики у сфері призначення, нарахування та виплати соціальних допомог.

2.2. 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.

2.3. Надає консультативні послуги громадянам з усіх питань, пов'язаних з призначенням, нарахуванням та виплатою соціальних допомог, здійснює прийом громадян.

2.4. Опрацьовує справи отримувачів державних соціальних допомог за результатами верифікації та моніторингу державних виплат.

2.5. Здійснює проведення додаткової перевірки інформації, що надали заявники для нарахування та отримання соціальних виплат, що здійснюються за рахунок коштів державного бюджету.

2.6. Готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на подовження строку її надання, передбачених законодавством.

2.7. Співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, профспілковими та громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення.

2.8. Розглядає та надає відповіді на письмові та усні звернення громадян з питань компетенції відділу.

2.9. Приймає та формує пакет документів для надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям міста за рахунок бюджетних коштів.

2.10. Здійснює усунення невідповідностей даних у автоматизованих інформаційних системах, реєстрах, базах даних, володільцем, розпорядником та/або адміністратором яких є орган, що здійснює державні виплати.

2.11. Проводить оцінювання потреб сім'ї у соціальних послугах.

2.12. Здійснює виявлення осіб/сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах або мають найвищий ризик потрапляння в такі обставини.

2.13. Здійснює контроль за наданням соціальних послуг фізичними особами, які надають соціальні послуги.

2.14. Проводить обстеження сімей для встановлення факту догляду за особами з інвалідністю, дітьми з інвалідністю, громадянами похилого віку з когнітивними порушеннями, невиліковно хворими, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися.

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

2.16. Організовує перевірку інформації про одержувачів соціальних допомог.

2.17. Здійснює контроль за поверненням надміру виплачених коштів державних соціальних допомог.

2.18. Взаємодіє з управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад щодо з'ясування достовірності інформації стосовно членів сім'ї одержувачів допомог.

2.19. Виконує, організовує та контролює роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно з Законом України «Про захист персональних даних».

2.20. Вживає заходів для виконання місцевих програм.

2.21. Приймає рішення про надання соціальних послуг за рахунок бюджетних коштів чи відмову у їх наданні.

2.22. Готує запити до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

2.23. Направляє заявки - пропозиції до департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації щодо обсягу фінансування коштів (згідно вимог Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати матеріальної допомоги військово-службовцям, звільненим з військової строкової служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.04.2015 № 185 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати матеріальної допомоги військово-службовцям, звільненим з військової строкової служби»).

2.24. Веде оборотні відомості руху зайво виплачених коштів отримувачами державних допомог.

2.25. Аналізує отримані документи, уточнює необхідну інформацію, в тому числі шляхом перевірки даних щодо отримувачів державної допомоги.

2.26. Розробляє проекти 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.

2.27. Готує інформації на контрольні документи до департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради та департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

2.28. Надає роз'яснення громадянам положень нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.

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

2.30. 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.

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

2.32. Складають 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.

III. Права та відповідальність

3.1. За дорученням начальника управління праці та соціального захисту населення 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 наданню населенню усіх видів соціальної допомоги.

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

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, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

4.3. Начальник відділу вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу:

4.3.1 планування роботи;

4.3.2 формування кадрового резерву;

4.3.3 навчання працівників відділу.

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

V. Взаємовідносини 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
