Додаток 2
до Положення про управління
праці та соціального захисту
населення

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. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, 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, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону праці», указами та розпорядженнями Президента України, постановами 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 підпорядковується начальнику управління.

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

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

1. 6. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

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

1. 8. У період тимчасової відсутності начальника відділу його посадові обов’язки виконує заступник начальника відділу.

II. Завдання та обов’язки

Відділ у межах своєї компетенції:

2. 1. Бере участь у практичній реалізації законів України, указів

Президента України, постанов і 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. 2. Проводить інформаційно-роз’яснювальну роботи для забезпечення реалізації прав громадян на отримання різних видів державної соціальної допомоги, пільг та компенсаційних виплат.

2.3. Надає консультативну та методичну допомогу з оформлення документів для призначення всіх видів державних соціальних допомог, компенсаційних виплат та житлових субсидій, визначення права заявника на призначення усіх видів соціальної допомоги.

2. 4. Здійснює:

2. 4. 1 прийом документів від громадян для призначення різних видів державних соціальних допомог, субсидій, пільг, компенсаційних виплат за єдиною заявою згідно з чинним законодавства України та вимогами ДСТУ ISO 9001:2001 особисто, через електронні вебсайти Мінсоцполітики, Центр адміністративних послуг «Віза», 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. 4. 2 перевірку правильності оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідні види допомоги, передачу особових справ до відділу прийняття рішень щодо грошових виплат, державних соціальних інспекторів;

2. 4. 3 формування особових справ заявників, в тому числі, для розгляду на засіданні комісії виконкому районної у місті ради по вирішенню питань, пов’язаних з наданням населенню субсидії і державних допомог;

2. 4. 4 прийом документів та формування особових справ для проведення безоплатного поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни відповідно до чинного законодавства;

2. 4. 5 прийом документів для надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов’язалася поховати померлого.

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/неперебування на обліку як одержувач державних соціальних допомог, пільг та компенсацій.

2. 8. Формує звітність про кількість облікованих осіб, які переміщуються з

тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичній операції на сході України та операції об’єднаних сил у Донецькій і Луганській областях.

2. 9. Бере участь у засіданні комісії виконкому районної у місті ради по вирішенню питань, пов’язаних з наданням населенню субсидії і державних допомог.

2. 10. Надає методичну допомогу іншим відділам в управлінні стосовно призначення усіх видів державних соціальних допомог.

2. 11. Проводить щорічну інвентаризацію особових справ одержувачів субсидій.

2. 12. Забезпечує функціонування системи управління якістю та системи управління інформаційною безпекою.

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

2. 14. 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.

III. Права та відповідальність

Відділ у межах своєї компетенції має право:

3. 1. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи управління по наданню населенню усіх видів державних соціальних допомог, житлових субсидій, пільг, компенсацій.

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

3. 3. Одержувати безкоштовно від підприємств та організацій всіх форм власності необхідні дані з питань, що належать до компетенції відділу.

3. 4. Відповідно до чинного законодавства, вживати заходи щодо повідомлення заявника про необхідність надання документів або виправлення помилок, виявлених під час обміну інформацією із суб’єктами надання інформації за запитами управління.

3. 5. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів управління документи та інші матеріали, необхідні 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, а також вимог законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та боротьби з корупцією.

3. 8. Забезпечувати високу ефективність роботи та виконання завдань й доручень керівництва управління.

3. 9. Вдосконалювати методи організації роботи, підвищувати професійну

кваліфікацію, сумлінно, ініціативно і творчо виконувати свої службові обов’язки.

3. 10. Не розголошувати інформацію, яка стала відома при виконанні своїх функціональних обов’язків.

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, квартальним 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. 2. 2 визначає функціональні обов’язки працівників відділу та контролює їх належне виконання;

4. 2. 3 складає посадові інструкції працівників відділу відповідно до методичних рекомендацій;

4. 2. 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. 2. 5 формує кадровий резерв на посадових осіб відділу.

4. 3. Працівники відділу діють у 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, громадськими організаціями та іншими організаціями.

5. 2. Взаємодіє з управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад, відповідними організаціями по регіонам країни по з’ясуванню достовірності пільг громадян, які фактично мешкають в іншому районі міста та регіонах держави.