

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

І. 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 та Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону праці», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства праці та соціальної політики України, головного управління праці та соціального захисту населення, 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, Положенням про управління праці та соціального захисту населення та цим Положенням.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується начальнику управління та підзвітний заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради.

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

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

II. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечення виконання чинного законодавства з питань соціального захисту малозабезпечених сімей та одиноких непрацездатних громадян, дітей-сиріт, одиноких, багатодітних матерів, інвалідів з дитинства та дітей-інвалідів, одержувачів житлових субсидій, осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.

2.2. Інформування населення з питань, що належать до компетенції відділу через засоби масової інформації.

2.3. Надання консультацій та роз'яснень нормативно-правових актів громадянам, що звернулися на прийом, визначення права заявника на призначення усіх видів соціальної допомоги.

2.4. Прийом документів щодо надання всіх видів допомоги за єдиною заявою, в тому числі від одержувачів житлових субсидій, осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, оформлення прийнятих документів, формування особових справ одержувачів всіх видів допомог та субсидій згідно з чинним законодавством та вимогами ДСТУ ISO 9001:2001.

2.5. Розгляд заяв, звернень з питань, що належать до компетенції відділу.

2.6. Формування пакета документів для розгляду комісії виконкому районної у місті ради по вирішенню питань, пов'язаних з наданням населенню субсидії і державних допомог.

2.7. Перевіряє достовірність інформації, наданої одержувачами всіх видів соціальної допомоги.

2.8. Передача особових справ до відділу прийняття рішень щодо грошових виплат.

2.9. Надання методичної допомоги відповідним структурним підрозділам державних органів.

2.10. Щорічне проведення інвентаризації особових справ одержувачів допомоги.

III. Права та відповідальність

3.1. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи управління по наданню населенню усіх видів соціальної допомоги.

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

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, приймати заходи щодо утримання коштів незаконно одержаних отримувачами допомоги, внаслідок подання ними недостовірної інформації.

3.5. Отримувати з установленому порядку від інших структурних підрозділів управління документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.6. Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання функцій та завдань, визначених Положенням про відділ, несе начальник відділу.

3.7. Всі інші працівники відділу несуть відповідальність за виконання функцій та завдань, визначених посадовими інструкціями.

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.

V. Взаємовідносини з іншими підрозділами

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

5.2. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, виконкому районної у місті ради, органами місцевого самоврядування вищого рівня, а також з підприємствами, установами, закладами району незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян.