

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 виконавчого комітету Саксаганської районної у місті ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Саксаганської районної у місті ради.

1.2. У своїй практичній діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону праці», Кодексом законів про працю України та 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», Положенням про управління праці та соціального захисту населення та цим Положенням.

1.3. Відділ підпорядкований начальнику управління праці та соціального захисту населення.

1.4. 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.

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

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

1.7. Відділ знаходиться на повному господарчому забезпеченні управління.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Відділ організовує та контролює в районі виконання державної політики, спрямованої на надання інвалідам, ветеранам війни та праці,

громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, особам, які брали безпосередню участь в антитерористичній операції та/або у забезпеченні її проведення, внутрішньо переміщеним особам пільг, установлених законодавством.

2. 2. Розробляє та надає на затвердження районної у місті ради цільові програми з питань соціального захисту малозабезпечених верств населення, одиноких непрацездатних громадян, інвалідів, ветеранів війни та праці, громадян, реабілітованих, як жертви політичних репресій, 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 інвалідів, ветеранів війни та праці, громадян, реабілітованих як жертви політичних репресій, військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, сімей, що втратили годувальника, непрацездатних громадян похилого віку, які потребують обслуговування вдома, влаштування до будинків-інтернатів інвалідів і непрацездатних громадян похилого віку, які мають потребу в цьому.

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

2. 5. Забезпечує відповідно до законодавства призначення та перерахування компенсацій інвалідам, громадянам, постраждалим від наслідків аварії на Чорнобильській атомній електростанції.

2. 6. Організовує роботу з надання пільг інвалідам, ветеранам війни та праці, іншим категоріям громадян, які мають право на їх отримання за рахунок державного, обласного та місцевого бюджетів; установлює статуси «учасник війни», «інвалід війни», «член сім'ї загиблого, померлого ветерана війни», «ветеран праці», «реабілітована особа», «член сім'ї реабілітованого», «жертва нацистських переслідувань», надає відповідні посвідчення; готує документи на видачу посвідчень постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2. 7. Вирішує у визначеному чинним законодавством України порядку питання опіки й піклування. Реєструє помічника дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно реалізовувати свої права та виконувати обов'язки.

2. 8. Ухвалює, у разі необхідності, рішення про створення на підприємствах, в установах та організаціях спеціальних робочих місць для осіб з обмеженою працездатністю, організовує професійну підготовку цих осіб.

2. 9. Організовує роботу з надання соціальних послуг 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. 10. Веде облік інвалідів, дітей-інвалідів, інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, видає направлення до підприємств-виробників на забезпечення засобами реабілітації, здійснює видачу технічних та інших засобів реабілітації. Здійснює видачу санаторно-курортних путівок ветеранам війни, інвалідам, особам, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській атомній електростанції, постраждалим учасникам антитерористичної операції на сході України.

2. 11. Вирішує у визначеному порядку питання соціального обслуговування (надання соціальних послуг) громадян, які не здатні до самообслуговування та потребують постійної сторонньої допомоги, комунальною установою «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Саксаганському районі».

2. 12. Ухвалює рішення 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 правовстановлюючих документів на земельні ділянки (крім автостоянок гаражних кооперативів), для безоплатного зберігання транспортних засобів інвалідів, членів їх сімей, законних представників інвалідів (дітей-інвалідів), підприємств, установ, організацій, громадських організацій інвалідів та сфери соціального захисту населення, які є власниками транспортних засобів і перевозять інвалідів (дітей-інвалідів) з ураженням опорно-рухового апарату; щодо видачі зазначеним користувачам направлень, адресованих власникам автостоянок, на безоплатне зберігання транспортних засобів на автостоянках; здійснює компенсаційні виплати власникам автостоянок (суб'єктам господарювання) вартості указаних послуг та проводить перевірки з питань надання послуг користувачам.

2. 13. Організовує роботу щодо видачі дисконтних карток «Найкраще – дітям».

2. 14. Організовує та контролює проведення капітального ремонту ветеранам війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

2. 15. Організовує та контролює забезпечення доступності інвалідів та маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури.

2. 16. Співпрацює з комунальним закладом «Криверізький дитячий будинок-інтернат» Дніпропетровської обласної ради» для дітей-інвалідів, комунальними установами «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Саксаганському районі», «Центр соціальної реабілітації дітей-інвалідів у м. Кривому Розі» щодо соціального захисту інвалідів та дітей-інвалідів.

2. 17. Надає направлення дітям-інвалідам до комунальної установи «Центр соціальної реабілітації дітей-інвалідів у м. Кривому Розі» щодо

соціального захисту інвалідів та дітей-інвалідів.

2. 18. Контролює забезпечення інвалідів транспортними засобами в установленому порядку, готує документи на виплату компенсації на бензин, ремонт, транспортне обслуговування інвалідам.

2. 19. Координує роботу із здійснення взаємодії з об'єднаннями соціальної спрямованості (ветеранські організації) ветеранів війни та праці, інвалідів, чорнобильців, афганців.

2. 20. Готує проекти рішень виконкому районної у місті ради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

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

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

2. 23. Організовує і проводить консультації, забезпечує своєчасний та об'єктивний розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції управління, вживає відповідних заходів щодо усунення причин, які викликають скарги; організовує зворотній зв'язок між заявником та управлінням.

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

2. 25. Надає громадянам безоплатну 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 управління.

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 начальнику відділу підпорядковані всі працівники відділу;

4. 2. 3 начальник відділу самостійно вирішує питання діяльності відділу в межах компетенції, що визначається цим Положенням;

4. 2. 4 начальник відділу визначає функціональні обов'язки працівників відділу та контролює їх належне виконання. Складає посадові інструкції працівників відділу відповідно до методичних рекомендацій;

4. 2. 5 начальник відділу 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. 6 начальник відділу формує кадровий резерв на посадових осіб відділу;

4. 2. 7 робота спеціалістів відділу передбачає роз'їзний характер роботи.

4. 3. Працівники відділу діють у межах законів України, цього Положення, виконують службові обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

V. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Відділ під час виконання повноважень:

5. 1. Співпрацює з благодійними, релігійними організаціями, окремими організаціями та їх об'єднаннями у наданні соціальної допомоги інвалідам, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, внутрішньо переміщеним особам, та іншим громадянам, що потребують надання такої допомоги.

5. 2. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, виконкому районної у місті ради.