

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, 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, що регулюють питання надання державних соціальних допомог, компенсацій та субсидій, 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 підпорядкований начальнику управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті 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. 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, осіб з інвалідністю з дитинства та дітей з інвалідністю з дитинства, одержувачів житлових субсидій, осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України, районів проведення антитерористичної операції на сході України та операції об'єднаних сил у Донецькій і Луганській областях.

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 допомог за єдиною заявою, в тому числі від одержувачів житлових субсидій, осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції на сході України та операції об'єднаних сил у Донецькій і Луганській областях, формування особових справ одержувачів всіх видів допомог та субсидій згідно з чинним законодавством та вимогами ДСТУ ISO 9001:2015.

2. 5. Прийом документів для призначення різних видів державних соціальних допомог за одним пакетом документів через електронні веб-сайти Мінсоцполітики, Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу», у Мобільному офісі, у 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. 6. Розгляд заяв, звернень громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

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

2. 8. Перевірка правильності оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідні види допомоги.

2. 9. Передача особових справ до відділу прийняття рішень щодо грошових виплат.

2. 10. Надання методичної допомоги іншим відділам управління стосовно призначення субсидії та державних соціальних допомог.

2. 11. Щорічне проведення інвентаризації особових справ одержувачів субсидій.

2.12. Забезпечення функціонування системи управління якістю та системи управління інформаційною безпекою.

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, вживати заходи щодо повідомлення заявника про необхідність донесення 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 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 заходи 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 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 регіонах країни по з'ясуванню достовірності пільг громадян, які фактично мешкають в іншому районі міста та регіонах держави.