

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 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 практичній діяльності відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону праці» та іншими законами, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, 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, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ підпорядкований начальнику управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради.

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 соціального захисту особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам, постраждалим

внаслідок Чорнобильської катастрофи, особам, які брали безпосередню участь в антитерористичній операції та/або у забезпеченні її проведення.

2. 2. Розробляє та надає на затвердження районної у місті ради цільові програми з питань соціального захисту малозабезпечених верств населення, одиноких непрацездатних громадян, осіб з інвалідністю, 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 осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, громадян, реабілітованих як жертви політичних репресій, непрацездатних громадян похилого віку, які потребують обслуговування вдома, влаштування до будинків-інтернатів осіб з інвалідністю 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 осіб з інвалідністю про їх освітній і професійний рівень, потребу в працевлаштуванні; направлення осіб з інвалідністю (у разі їх звернення) на професійну реабілітацію до реабілітаційних установ; інформування осіб з інвалідністю щодо можливостей проходження ними професійної реабілітації.

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

2. 6. Організовує роботу з надання пільг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, іншим категоріям громадян, які мають право на їх отримання, за рахунок державного, обласного та місцевого бюджетів; установлює статуси «особа з інвалідністю внаслідок війни», «ветеран праці», «реабілітована особа», «член сім'ї реабілітованого», надає посвідчення пільговим категоріям населення; готує документи на видачу посвідчень постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2. 7. Готує проекти рішень з питання опіки й піклування, реєстрації помічника дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно реалізовувати свої права та виконувати обов'язки.

2. 8. Готує, у разі необхідності, проект 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 осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, видає направлення до підприємств-виробників на забезпечення

технічними засобами реабілітації, здійснює взаємодію між управлінням, особою з інвалідністю та заводом-виробником щодо забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації. Здійснює забезпечення санаторно-курортних путівок ветеранів війни, осіб з інвалідністю, осіб, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській атомній електростанції, постраждалих учасників 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» Криворізької міської ради.

2. 12. Готує проект 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 осіб з інвалідністю, членів їх сімей, законних представників осіб з інвалідністю (дітей з інвалідністю), підприємств, установ, організацій, громадських організацій осіб з інвалідністю та сфери соціального захисту населення, які є власниками транспортних засобів і перевозять осіб з інвалідністю (дітей з інвалідністю) з ураженням опорно-рухового апарату; щодо видачі зазначеним користувачам направлень, адресованих власникам автостоянок, на безоплатне зберігання транспортних засобів на автостоянках; готує документи щодо компенсаційних виплат 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. Проводить обстеження житлового приміщення осіб з інвалідністю внаслідок війни та сімей загиблого (померлого) ветерана війни, що потребують проведення капітального ремонту відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та готує документи до проекту рішення виконкому Криворізької міської ради щодо надання матеріальної допомоги на проведення капітального ремонту власних житлових будинків та квартир осіб з інвалідністю внаслідок війни та сімей загиблого (померлого) ветерана війни.

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

2. 16. Співпрацює з комунальним закладом «Криворізький дитячий будинок-інтернат» Дніпропетровської обласної ради», комунальними установами «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Саксаганському районі» Криворізької міської ради, «Центр соціальної реабілітації дітей з інвалідністю» Криворізької міської ради

щодо соціального захисту осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю.

2. 17. Видає направлення дітям з інвалідністю до комунальної установи «Центр соціальної реабілітації дітей з інвалідністю» Криворізької міської ради щодо реабілітації дітей з інвалідністю.

2. 18. Контролює забезпечення осіб з інвалідністю транспортними засобами в установленому порядку, готує документи на виплату компенсації на бензин, ремонт, транспортне обслуговування особам з інвалідністю.

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

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

2. 21. Приймає заяви про призначення матеріальної допомоги малозабезпеченим особам та особам з інвалідністю за рахунок державного бюджету та готує документи на виплату цієї допомоги.

2. 22. Проводить інвентаризацію особових справ пільгових категорій.

2. 23. Організовує роботу щодо закупівлі новорічних подарунків для дітей з інвалідністю за рахунок коштів районного бюджету. Забезпечує проведення аналізу ефективності системи закупівлі.

2. 24. Бере участь, у разі необхідності, у відстеженні результативності та перегляді регуляторних актів в межах повноважень.

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

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

2. 27. Організовує і проводить консультації, забезпечує своєчасний та об'єктивний розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

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

2. 29. 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 відділу.

2. 30. Бере участь у роботі мобільного автоматизованого робочого місця адміністратора Центру адміністративних послуг «Віза» із застосуванням спеціального обладнання та у виїзному обслуговуванні мешканців району мобільним офісом муніципальних послуг «Віза».

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 має у своєму підпорядкуванні всіх працівників відділу;

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

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

4. 2. 5 координує взаємовідносини з іншими відділами управління, департаментами, відділами, службами, комітетами виконкому міської та районної у місті рад з питань, що належать до компетенції відділу;

4. 2. 6 формує кадровий резерв на посадових осіб відділу.

4. 3. Робота спеціалістів відділу передбачає роз'їзний характер.

4. 4. 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 особам з інвалідністю, 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.