

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ
соціального захисту населення
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

I. Загальні положення.

1.1. Відділ соціального захисту населення (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, утворюється головою селищної ради, підпорядковується селищному голові та секретарю селищної ради (виконкому).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

1.3. Відділ здійснює забезпечення призначення та виплати соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

1.4. Відділ не є юридичною особою, має печатку та штампи, здійснює їх використання та забезпечує захист відповідно до закону.

II. Основні завдання.

2.1. Забезпечення в межах своїх повноважень виконання державних програм, спрямованих на соціальний захист населення.

2.2. Прийом громадян з питань надання адміністративних послуг соціального характеру.

2.3. Надання консультацій та роз'яснень громадянам з питань застосування законодавства, пов'язаних із соціальною підтримкою населення.

2.4. Забезпечення прав та соціальних гарантій мешканцям громади з питань надання послуг із соціальної підтримки населення.

2.5. Прийом та опрацювання документів для забезпечення санаторно-курортними путівками, одноразовою матеріальною допомогою, яка фінансується за рахунок коштів об'єднаної територіальної громади та на надання адміністративних послуг соціального характеру згідно з переліком, затвердженим розпорядженням Кабінету Міністрів України від 11.10.2017 року №782-р.

2.6. Визначення потреб громади в соціальних послугах та організація їх надання

III. Функції.

3.1. Проводить роботу по прийому громадян з питань призначення всіх видів державної допомоги та соціальних виплат відповідно до діючих нормативно-правових актів, а саме:

- допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами;
- допомоги при народженні дитини;
- допомоги на дітей, які перебувають під опікою чи піклуванням;
- допомоги на дітей самотніми матерями;
- допомоги при усиновленні дитини;
- соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошове забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам (дитячі будинки сімейного типу та прийомні сім'ї);
- державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам і надбавки на догляд за ними;
- допомоги на поховання інвалідів з дитинства та дітей-інвалідів;
- тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме;
- державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;
- компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги;
- державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам;
- державної соціальної допомоги на догляд самотніми малозабезпеченими особами та малозабезпеченими інвалідами I групи;
- допомоги на поховання особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам;
- компенсаційної виплати особі, яка здійснює догляд за інвалідом I групи або особою, яка досягла 80 років;
- щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним;
- субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;
- інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України.

3.2. Здійснює прийом документів для призначення всіх видів державної допомоги, соціальних виплат, пільг, компенсацій, для забезпечення санаторно-курортними путівками, одноразовою матеріальною допомогою, яка фінансується за рахунок коштів об'єднаної територіальної громади та проводить їх реєстрацію у встановленому порядку.

3.3. Формує особові справи отримувачів державної допомоги та соціальних виплат, а також пакет документів на розгляд комісії з питань, пов'язаних з наданням населенню соціальної допомоги та житлових субсидій.

3.4. Здійснює перевірку щодо повноти поданих заявниками документів, правильності їх оформлення.

3.5. Визначає необхідність проведення обстеження матеріально-побутових умов проживання сім'ї фахівцями Комунального закладу «Милосердя Слобожанської селищної ради».

3.6. Передає особові справи отримувачів державних соціальних допомог, пільг, субсидій та компенсацій до управління соціального захисту населення Дніпровської районної державної адміністрації для їх опрацювання.

3.7. Видає повідомлення про призначення усіх видів соціальної допомоги (або відмову в її призначенні).

3.8. Проводить інформаційно-просвітницьку роботу серед населення, спрямовану на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту.

3.9. Проводить моніторинг та оцінювання якості надання соціальних послуг населенню громади.

3.10. Визначає потреби громади у надавачах соціальних та реабілітаційних послуг та проводить підготовку необхідного обґрунтування для прийняття рішення про створення або залучення відповідних надавачів

3.11. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до компетенції відділу.

3.12. Забезпечує захист персональних даних громадян, які отримують державні допомоги або соціальні виплати.

3.13. Приймає участь у підготовці, в межах своєї компетенції, відповідних проектів розпоряджень та рішень селищної ради та її виконавчого комітету з питань надання соціальних допомог та субсидій.

3.14. Здійснює в межах компетенції заходи щодо запобігання та протидії корупції.

3.15. Виконує інші функції, передбачені законодавством України або покладені на відділ головою селищної ради або секретарем селищної ради (виконкому).

IV. Права та обов'язки.

4.1. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

4.2. За дорученням голови селищної ради та секретаря селищної ради (виконкому) брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

4.3. Своєчасно та належним чином виконувати покладені на Відділ завдання і функції.

4.4. Дотримуватись вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ.

4.5. Надавати достовірну звітність та інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.6. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та правил протипожежної та електробезпеки.

V. Керівництво.

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільнюється з посади головою селищної ради.

5.2. Начальник Відділу відповідно до функціональних обов'язків здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає ступінь відповідальності спеціалістів, інші працівники Відділу несуть відповідальність за виконання функцій та задач, визначених посадовими інструкціями.

5.3. Розподіляє функціональні обов'язки працівників Відділу.

5.4. Вносить пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі, застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, заповненню вакансій.

5.5. Організовує та проводить консультації, технічні навчання та семінари із спеціалістами Відділу з метою підвищення професійних знань, вмінь та навичок та вжиття відповідних заходів для усунення причин, які викликають скарги від громадян.

5.6. Організовує вивчення, узагальнення та впровадження передового досвіду щодо методів та форм роботи.

5.7. На період відсутності начальника Відділу (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу або інша посадова особа, визначена головою селищної ради.

VI. Організація роботи.

6.1. Відділ здійснює свою діяльність в межах, визначених цим Положенням та посадовими інструкціями, зміни і доповнення до цього Положення вносяться селищною радою.

6.2. Діловодство у Відділі ведеться згідно з номенклатурою справ виконавчого комітету селищної ради.

VII. Взаємодія.

7.1. Відділ під час виконання покладених на нього функцій та завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, органами місцевого самоврядування, управлінням соціального захисту населення та іншими підрозділами Дніпровської районної державної адміністрації, суб'єктами надання соціальних послуг, управлінням Пенсійного фонду України, робочими органами Фонду соціального страхування України та органами державної служби зайнятості.

Секретар селищної ради (виконкому)

Л.В. Лагода