

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
21 березня 2023 року № 40

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ з питань обслуговування осіб з інвалідністю,
ветеранів війни та інших категорій населення
управління соціального захисту населення Фортечного району
департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради**

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі – управління), не є юридичною особою, діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на управління повноважень.

1.2. Положення про відділ та зміни до нього затверджуються розпорядженням Кропивницького міського голови.

1.3. Відділ підпорядкований заступнику директора департаменту – начальнику управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради, йому підконтрольний і підзвітний.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Кропивницького міського голови, Положенням про департамент соціальної політики Кропивницької міської ради (далі – департамент), Положенням про управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради, цим Положенням, наказами директора департаменту та іншими нормативно-правовими актами.

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту ветеранів війни, осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення.

2.1.2. Забезпечення соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України шляхом надання їм пільг і гарантій соціального захисту відповідно до законодавства.

2.1.3. Здійснення відповідно до чинного законодавства компенсаційних виплат та матеріальної допомоги.

2.1.4. Забезпечення цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення.

2.1.5. Підтримка в актуальному стані Централізованого банку даних з проблем інвалідності в межах наданих повноважень.

2.2. Основні функції відділу

2.2.1. Надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України згідно з Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

2.2.2. Надання статусу жертви нацистських переслідувань.

2.2.3. Здійснення обліку та видачі посвідчень ветеранам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, жертвам нацистських переслідувань, ветеранам праці та іншим категоріям населення, які мають право на пільги відповідно до законодавства України, порядок виготовлення та видачі яких встановлено Кабінетом Міністрів України.

2.2.4. Надання довідки про право на пільги відповідно до Закону України «Про соціальний захист дітей війни».

2.2.5. Здійснення щомісячного списання використаних бланків посвідчень, листів талонів на пільговий проїзд та щорічного проведення інвентаризації бланків суворої звітності.

2.2.6. Здійснення обліку та видачі листів талонів на право одержання ветеранами війни проїзних документів (квитків) безплатно і з 50-відсотковою знижкою їх вартості та супроводжуючим осіб з інвалідністю I групи з 50-відсотковою знижкою їх вартості.

2.2.7. Взяття на облік для забезпечення за рахунок коштів державного, обласного бюджетів деяких пільгових категорій громадян безоплатними путівками до санаторно-курортних закладів шляхом безготівкового перерахування коштів вартості путівки санаторно-курортним закладам та

забезпечення їх санаторно-курортними путівками в санаторії, що належать до сфери управління Міністерства соціальної політики України.

2.2.8. Здійснення заходів із професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України та постраждалих учасників Революції Гідності.

2.2.9. Виконання комплексу заходів, які реалізуються з метою надання соціальних та інших послуг учасникам АТО/ООС, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни та Захисників і Захисниць України, учасникам війни, з числа учасників АТО/ООС, постраждалим учасникам Революції Гідності та особам, які брали (беруть) безпосередню участь у бойових діях або забезпечували (забезпечують) здійснення заходів з національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії, фінансування яких здійснюється за кошти обласного бюджету.

2.2.10. Здійснення організації відшкодування витрат за проведене поховання учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни та осіб, які брали безпосередню участь у бойових діях або забезпечували здійснення заходів з національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії шляхом перерахування коштів на рахунок виконавця ритуальних послуг.

2.2.11. Проведення роботи з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю на безоплатне або пільгове забезпечення автомобілями відповідно до чинного законодавства.

2.2.12. Здійснення прийому документів осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, які відповідно до законодавства мають право на забезпечення автомобілями, для призначення та виплати грошової компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування автомобілів.

2.2.13. Організація прийому та опрацювання документів для призначення та здійснення виплати різних видів компенсацій та допомог в установленому законодавством порядку:

за невикористане санаторно-курортне лікування особам з інвалідністю;
відшкодування вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян;

відшкодування вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад у транспорті загального користування (залізничному та автомобільному) осіб з інвалідністю внаслідок війни, які отримали санаторно-курортні путівки;

відшкодування вартості проїзду у транспорті загального користування (залізничному та автомобільному) особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи до санаторіїв (відділень) спінального профілю;

одноразової компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів;

щорічної допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів;

грошової компенсації витрат на автомобільне паливо особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною;

грошової компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування особам з інвалідністю, законним представникам недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, які відповідно до законодавства мають право на забезпечення автомобілями;

одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

одноразової грошової винагороди особам, яким присвоєно звання Герой України за здійснення визначного героїського вчинку;

одноразової матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби;

матеріальної допомоги громадянам на лікування, вирішення соціально-побутових проблем тощо;

одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

2.2.14. Проведення прийому заяв з необхідними документами для розгляду на засіданні комісії питання призначення/ відмови у призначенні грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення деяким категоріям осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей; для внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України; деяким категоріям осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей; деяким категоріям осіб, які брали участь в Революції Гідності, а також членів їх сімей та здійснення відповідної виплати.

2.2.15. Забезпечення організації виплати разової грошової допомоги до 5 травня відповідно до законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань».

2.2.16. Здійснення заходів для забезпечення виконання грошових зобов'язань щодо виплати ветеранам війни та жертвам нацистських переслідувань разової грошової допомоги до 5 травня у розмірах, визначених Законами України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань».

2.2.17. Ведення обліку та направлення дітей з інвалідністю, до реабілітаційних установ для забезпечення їх реабілітаційними заходами.

2.2.18. Здійснення заходів щодо відшкодування шляхом безготівкового перерахування коштів реабілітаційним установам та закладам охорони здоров'я відповідно до укладених договорів та актів наданих реабілітаційних послуг.

2.2.19. Забезпечення направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності (з метою запобігання виникненню інвалідності), а також осіб, визначених в абзацах шостому і сьомому статті 4 Закону України «Про реабілітацію осіб з

інвалідністю в Україні», до державної реабілітаційної установи, що належать до сфери управління Міністерства соціальної політики України.

2.2.20. Прийом заяв та документів на забезпечення допоміжними засобами реабілітації (технічними та іншими засобами реабілітації) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані такі засоби.

2.2.21. Здійснення заходів щодо вилучення технічних засобів реабілітації, строк експлуатації яких не закінчився, і які підлягають вилученню після смерті особи з інвалідністю.

2.2.22. Організація роботи щодо передачі вилучених технічних засобів реабілітації, які придатні для подальшого використання, до пункту прокату міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) або в інші установи відповідно до чинного законодавства.

2.2.23. Формування в Централізованому банку даних з проблем інвалідності масиву даних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю для визначення їх потреб у засобах і послугах реабілітації, та інформації про виплати компенсацій, права на пільговий проїзд.

2.2.24. Проведення обстеження матеріально-побутових умов проживання громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

2.2.25. Здійснення проведення щорічної інвентаризації особових справ та особових рахунків осіб, які отримують компенсації, допомоги та інше. Підготовка документів до передачі в архів.

2.2.26. Підготовка статистичної звітності, додаткових та аналітичних матеріалів з питань виконання завдань щодо соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення та подання їх у встановленому порядку.

2.2.27. Здійснення прийому громадян, надання консультацій, прийняття заяв та документів з питань надання адміністративних послуг, які надаються відділом в Центрі надання адміністративних послуг міста Кропивницького «Прозорий офіс». Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до повноважень відділу.

2.2.28. Здійснення підготовки проєктів рішень за напрямками діяльності відділу та внесення пропозицій виконавчому комітету Кропивницької міської ради, департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації з питань, що належать до повноважень відділу.

2.2.29. Забезпечення ведення документації відповідно до затвердженої номенклатури справ.

2.2.30. Забезпечення доступу до публічної інформації, якою володіє відділ, та дотримання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.2.31. Здійснення обробки, зберігання та використання персональних даних осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.2.32. Виконання інших доручень керівництва управління у межах наданих повноважень.

РОЗДІЛ III. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Безоплатно отримувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів департаменту, виконавчих органів Кропивницької міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та від їхніх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших органів місцевого самоврядування, підприємств установ та організацій.

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. Брати участь у розробці проєктів нормативно-правових актів, рішень Кропивницької міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Кропивницького міського голови, планів, заходів з питань, які стосуються повноважень відділу.

3.5. Використовувати в установленому порядку інформаційні бази органів місцевого самоврядування, системи зв'язку і комунікацій та інші технічні засоби.

3.6. Представляти управління в органах державної влади та брати участь в нарадах, конференціях, семінарах з питань, що входять до повноважень відділу.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, Положення про департамент соціальної політики Кропивницької міської ради, Положення про управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради, даного Положення, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад, розміри посадових окладів визначаються штатним розписом відділу, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інші виплати працівникам відділу встановлюються нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування, та розпорядженням міського голови.

4.3. Відділ очолює начальник відділу, який безпосередньо підпорядкований заступнику директора департаменту – начальнику управління, йому підконтрольний і підзвітний. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади згідно з розпорядженням Кропивницького міського голови в установленому законом порядку.

4.4. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

планує роботу відділу, вносить пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи відділу;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

організовує інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з виконавчими органами Кропивницької міської ради, підприємствами, установами та організаціями;

надає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань та контролює їх виконання;

контролює стан виконання документів, що надходять до відділу, отриманих доручень від керівництва;

створює умови для систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни, правил протипожежної безпеки та правил охорони праці;

веде особистий прийом громадян;

звітує перед заступником директора департаменту – начальником управління про виконання покладених на відділ завдань;

здійснює інші функції відповідно до рішень Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, цього Положення.

4.5. Повноваження начальника та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

4.7. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.8. Спеціалісти відділу безпосередньо підпорядковані начальнику відділу, йому підконтрольні та підзвітні.

4.9. Працівники відділу несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, та посадовими інструкціями, у встановленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

**Директор департаменту
соціальної політики**

Юлія БОВК