

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
21 березня 2023 року № 40

ПОЛОЖЕННЯ про відділ з прийому громадян управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з прийому громадян 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 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 міського голови, Положенням про департамент соціальної політики Кропивницької міської ради, 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. Реалізація державної політики у сфері соціального захисту населення, забезпечення дотримання законодавства про соціальний захист населення, надання соціальної допомоги громадянам.

2.1.2. Прийом документів від громадян для надання усіх видів соціальних допомог та компенсацій.

2.1.3. У разі звернення громадян прийом заяви з необхідними документами для призначення житлової субсидії та надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу із формуванням електронної справи та передача уповноваженому органу (до територіальних органів Пенсійного фонду України) для подальшого опрацювання.

2.1.4. Забезпечення безперешкодного доступу громадян до інформації стосовно отримання усіх видів соціальної допомоги та компенсації. Проведення роз'яснювальної роботи.

2.1.5. Надання якісних послуг отримувачам допомоги з максимальною зручністю та мінімальними затратами часу.

2.2. Основні функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Організовує роботу щодо прийому документів від громадян, які звертаються за призначенням усіх видів соціальних допомог, компенсації та у разі звернення громадян прийом документів для призначення житлової субсидії та надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу, а саме:

проводить співбесіди із заявниками для визначення потреб сім'ї у видах допомог чи послуг або надання інформації щодо стану розгляду раніше поданої заяви для призначення усіх видів допомог та компенсацій;

консультує громадян з питань надання усіх видів соціальних допомог та компенсацій, ознайомлення з порядком їх оформлення, умовами отримання та переліком необхідних документів;

здійснює прийом та реєстрацію у відповідному журналі заяв і документів, які передбачені законодавчими та нормативно-правовими актами, для призначення усіх видів соціальних допомог та компенсацій;

формує в паперовому та електронному вигляді особові справи отримувачів усіх видів допомог та компенсацій;

перевіряє правильність прийнятих документів, необхідних для проведення розрахунків усіх видів соціальних допомог, компенсацій та їх відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів.

2.2.2. Забезпечує введення інформації до Єдиної інформаційної системи соціальної сфери (ЄІССС), програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада».

2.2.3. Перевіряє повноту та правильності формування особових справ.

2.2.4. Здійснює підготовку запитів до підприємств, установ та організацій усіх форм власності на отримання інформації, необхідної для призначення усіх видів соціальної допомоги.

2.2.5. Веде облік внутрішньо переміщених осіб. Здійснює включення до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб інформації про внутрішньо переміщену особу. Оформляє та видає довідки про взяття на облік внутрішньо-переміщених осіб.

2.2.6. Розробляє та вносить пропозицій до проєкту програм соціального захисту населення.

2.2.7. Виявляє малозабезпечених громадян, які потребують надання певних видів соціальної допомоги.

2.2.8. Аналізує стан здійснення комплексних програм, заходів соціальної підтримки малозахищених верств населення, надання встановлених законодавством усіх видів соціальної допомоги незахищеним громадянам та внесення на розгляд заступника директора департаменту - начальника управління пропозицій щодо їх соціального захисту.

2.2.9. Організовує та проводить консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, організацій, установ з питань, що віднесені до компетенції відділу, вживає заходи по усуненню чинників, які викликають скарги.

2.2.10. Сприяє громадянам в одержанні необхідних документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсації.

2.2.11. Опрацьовує рекомендації, отримані за результатами проведеної Мінсоцполітики верифікації довідок про взяття на облік внутрішньо-переміщених осіб в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб.

2.2.12. Забезпечує ефективну взаємодію з підрозділами управління.

2.2.13. Інформує населення з питань, що належать до компетенції відділу, шляхом підготовки інформації для систематичного та оперативного оприлюднення інформації: в офіційних друкованих виданнях, на офіційних веб-сайтах в мережі Інтернет, на інформаційних стендах або будь-яким іншим способом.

2.2.14. Забезпечує складання та надання звітності з питань діяльності відділу.

РОЗДІЛ III. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Здійснювати контроль за наданням мешканцям району усіх видів соціальної допомоги та компенсації, призначеної їм відповідно до законодавства.

3.2. 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 інформацій, документів і матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. 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.

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

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

3.6. Використовувати в установленому порядку інформаційні бази органів місцевого самоврядування, системи зв'язку і комунікацій та інших технічних засобів.

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 та розміри посадових окладів визначаються штатним розписом відділу, який затверджується міським головою. Розмір премій, надбавок 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. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади згідно з розпорядженням Кропивницького міського голови в установленому законом порядку.

4.4. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу, а у разі необхідності, головний спеціаліст, визначений наказом заступника директора департаменту - начальником управління.

4.5. Заступник начальника відділу, спеціалісти відділу безпосередньо підпорядковані начальнику відділу, йому підконтрольні та підзвітні.

4.6. Начальник відділу:

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

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

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

дає 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;

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

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

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

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 ВОВК