

Додаток
до наказу начальника
Управління
«11» квітня 2025 року
№ 22-од

**Управління праці та соціального
захисту населення Лозівської
міської ради Харківської області**

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ начальника Управління
«11» квітня 2025 року
№ 22-од

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань надання пільг
Управління праці та соціального
захисту населення Лозівської міської
ради Харківської області

м.Лозова

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу з питань надання пільг Управління праці та соціального захисту населення Лозівської міської ради Харківської області (далі - відділ), а також взаємовідносини відділу з іншими підрозділами Управління.

1.2. Відділ як структурний підрозділ входить до складу Управління, безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про Управління праці та соціального захисту населення Лозівської міської ради Харківської області, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Діяльність відділу здійснюється на підставі перспективних і поточних планів роботи Управління.

1.5. Положення про відділ затверджується наказом начальника Управління.

1.6. Чисельний склад відділу затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.

1.7. Функції працівників відділу визначаються у посадових інструкціях, які затверджуються начальником Управління.

1.8. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та чинного трудового законодавства.

1.9. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу та вносяться на підставі наказу начальника Управління.

2. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення реалізації на території Лозівської міської територіальної громади державної політики у сфері соціального захисту окремих категорій громадян, які згідно з чинним законодавством мають право на пільги, компенсації, забезпечення засобами реабілітації, санаторно-курортним лікуванням та послугами з реабілітації, тощо.

2.2. Реалізація державної ветеранської політики у сфері соціального захисту ветеранів війни, постраждалих учасників Революції Гідності, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною (далі – ветеран), членів сімей таких осіб і членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників чи Захисниць України (далі – члени сімей ветеранів), а також щодо забезпечення прав і свобод зазначених осіб під час переходу від військової служби до цивільного життя.

2.3. Надання/позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, особи, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалого учасника Революції Гідності, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, ветерана праці, багатодітної сім'ї, дитини війни.

2.4. Ведення обліку осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення засобами реабілітації, виплату компенсації, реабілітацію, санаторно-курортне лікування в централізованому банку даних з проблем інвалідності шляхом формування електронної особової справи.

2.5. Направлення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю до реабілітаційних закладів.

2.6. Забезпечення 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, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України.

2.7. Забезпечення окремих категорій громадян санаторно-курортним лікуванням та виплати компенсації за невикористану санаторно-курортну путівку.

2.8. Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт та транспортне обслуговування автомобіля.

2.9. Призначення грошової компенсації окремим категоріям громадян за належні для отримання жилі приміщення.

2.10. Призначення компенсаційних виплат перевізникам за пільговий проїзд окремих категорій громадян.

2.11. Ведення інформаційно-комунікаційної системи Єдиного державного реєстру ветеранів війни, централізованого банку даних з проблем інвалідності, Реєстру посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї.

3. Функції

Основні функції відділу:

3.1. Забезпечення соціального захисту ветеранів війни осіб з інвалідністю та громадян, які згідно з чинним законодавством мають право на пільги та соціальні гарантії, а також на додаткові соціальні гарантії за рахунок коштів обласного бюджету та бюджету громади згідно з програмами соціального спрямування.

3.2. Ведення та підтримка в актуальному стані централізований банк даних з проблем інвалідності (далі – ЦБІ), Реєстр посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї (далі – Реєстр).

3.3. Встановлення статусу, видача посвідчень, довідок ветеранам праці, багатодітним сім'ям, дітям війни.

3.4. Забезпечення збору, накопичення, реєстрації та зберігання в електронному кабінеті інформаційно-комунікаційної системи Єдиного державного реєстру ветеранів війни, інформації про ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалих учасників Революції Гідності, членів сімей таких осіб та членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України.

3.5. Забезпечення реалізації державної ветеранської політики, а саме з питань:

- соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей;
- надання/позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, особи, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалого учасника Революції Гідності, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України;
- соціального супроводу ветеранів та ветеранок під час переходу від військової служби до цивільного життя;
- вшанування пам'яті ветеранів;
- визначення потреб ветеранів та членів їх сімей на території громади, внесення пропозицій щодо задоволення таких потреб відповідними органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства;
- взаємодія з громадськими та іншими організаціями у питаннях, спрямованих на допомогу та сприяння ветеранам та членам сімей ветеранів у реалізації прав таких осіб та їх реінтеграцію у громади, спільноти та родини;
- проведення моніторингу проблемних питань реалізації державної ветеранської політики, підготовка та подання пропозицій щодо їх врегулювання Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної військової адміністрації та Управлінню у справах ветеранів Харківської обласної військової адміністрації.

3.6. Підготовка пропозицій до проєктів регіональних програм з питань державної ветеранської політики та їх виконання.

3.7. Забезпечення 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, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України.

3.8. Призначення та виплата грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення окремих пільгових категорій громадян, які потребують поліпшення житлових умов та здійснення організаційного забезпечення роботи відповідної комісії.

3.9. Взаємодія з фахівцями із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб щодо реалізації державної ветеранської політики у сфері соціального захисту ветеранів війни, постраждалих учасників Революції Гідності, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб і членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників чи Захисниць України, а також щодо забезпечення прав і свобод зазначених осіб під час переходу від військової служби до цивільного життя.

3.10. Взаємодія з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки в частині переходу від військової служби до цивільного життя.

3.11. Встановлення статусу, видача посвідчень ветеранам праці, багатодітним сім'ям, дітям війни.

3.12. Ведення прийому громадян з питань щодо виплати відшкодування витрат на поховання учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни.

3.13. Ведення обліку осіб з інвалідністю, ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, які потребують санаторно-курортного лікування, опрацювання заяв та документів. Ведення роботи з санаторно-курортними закладами щодо укладання договорів про надання послуг з санаторно-курортного лікування. Формування списків осіб з інвалідністю та осіб з інвалідністю внаслідок війни на виплату компенсації за невикористані санаторно-курортні путівки.

3.14. Підготовка пакетів документів для надання до Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації та призначення компенсації на бензин та транспортне обслуговування автомобіля з внесенням даних до ЦБІ. Формування списків осіб з інвалідністю та осіб з інвалідністю внаслідок війни на виплату компенсації на бензин, ремонт та транспортне обслуговування автомобіля.

3.15. Ведення прийому ветеранів війни, інших окремих категорій громадян з питання забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації або отримання компенсації за самостійно придбані засоби реабілітації, опрацьовує заяви та документи, вносить дані про заявника в ЦБІ, надання пакетів документів до Харківського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю.

3.16. Ведення спільного прийому громадян, які потребують забезпечення протезно-ортопедичними, технічними та іншими засобами реабілітації з виїзними бригадами протезно-ортопедичних підприємств.

3.17. Ведення прийому ветеранів війни та громадян з порушенням слуху та сприяння вирішенню їх соціально-побутових питань.

3.18. Ведення прийому громадян з питання направлення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю до реабілітаційних установ, опрацювання

заяв та документів, укладення договорів з реабілітаційними установами, внесення даних в ЦБІ.

3.19. Забезпечення формування пропозицій щодо потреби в субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на проектні, будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, підтримку малих групових будинків та забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, здійснення організаційного забезпечення роботи відповідної комісії.

3.20. Здійснення прийому громадян з питань отримання актів обстеження фактичного місця проживання пільговика та членів його сім'ї для оформлення пільг на оплату житлово-комунальних послуг.

3.21. Призначення компенсаційних виплат перевізникам за пільговий проїзд окремих категорій громадян.

3.22. Розгляд в межах повноважень звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, віднесених до компетенції відділу, а також підготовка за результатами їх розгляду проєктів відповідей.

3.23. Інформування населення з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через медіа.

3.24. Складання і подає в установленому порядку бухгалтерської та статистичної звітності до Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації та інші вищестоящі інстанції.

3.25. Підготовка та перевірку матеріалів для роботи комісій, створених при виконавчому комітеті міської ради, організація яких відноситься до компетенції відділу.

3.26. Підготовка проєктів рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради.

3.27. Виконання інших завдань та доручень начальника Управління та його заступників.

4. Права та обов'язки

Відділ для реалізації покладених на нього функцій має право:

4.1. За дорученням начальника Управління представляти інтереси відділу в інших органах місцевого самоврядування, виконавчої влади, підприємствах, установах та організаціях, що належать до його компетенції.

4.2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб місцевого самоврядування, іншого персоналу Управління інформацію, матеріали, пояснення (у тому числі письмові) та інші документи, необхідні для здійснення покладених на відділ повноважень.

4.3. Вносити на розгляд начальника Управління пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

4.4. Давати роз'яснення, рекомендації з питань, що входять до компетенції відділу.

4.5. Вести листування з питань, що входять до компетенції відділу.

4.6. За погодженням з начальником Управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

4.7. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками виконавської та трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.8. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ повноважень.

5. Керівництво

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови, у порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

5.2. На посаду начальника відділу може бути призначена особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста; вільно володіє державною мовою. Має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.3. Начальник відділу:

1) організовує діяльність та планує роботу відділу, виконує функції керівника структурного підрозділу;

2) готує проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів начальника Управління, інших документів;

3) має право підписувати, затверджувати, візувати службові документи, ухвалювати рішення в межах своєї компетентності;

4) забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій відділу;

5) розглядає в межах повноважень звернення від громадян, готує проекти відповідей на них;

6) сприяє у встановленні зв'язків заявника з фахівцями інших відділів Управління, інших суб'єктів відповідно до індивідуальних потреб;

7) вносить пропозиції начальнику Управління щодо удосконалення організаційної структури відділу;

8) розробляє посадові інструкції працівників відділу, розподіляє завдання між ними;

9) контролює та координує діяльність працівників відділу, застосовує заходи щодо їх стягнення і заохочення;

10) несе відповідальність за організацію роботи відділу, виконання ним в повному обсязі завдань і функцій, доручень начальника Управління та його заступників, стан документації, яка створюється у відділі, та відповідність її вимогам нормативно-правових актів;

11) несе відповідальність за дотриманням порядку трудової і виконавської дисципліни, забезпечення належних умов праці у відділі.

5.4. На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує один із головних спеціалістів відділу, у якого це визначено в посадовій інструкції.

6. Організація роботи

6.1. Основний принцип роботи відділу - оперативне і якісне виконання посадових обов'язків усіма працівниками відділу.

6.2. Діловодство ведеться відповідно до затвердженої номенклатури справ відділу та Інструкції з діловодства у Лозівській міській раді Харківської області та її виконавчих органах.

6.3. Відділ забезпечується робочим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами комп'ютерної та оргтехніки, офісними меблями, належно обладнаними місцями для зберігання документів, доступом до мережі Інтернет для здійснення повноважень, нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, які входять до компетенції відділу.

7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

Відділ взаємодіє:

7.1. Департаментом соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації, міською радою та її виконавчим комітетом, з питань що належать до компетенції відділу.

7.2. В установленому порядку з працівниками інших структурних підрозділів Управління.

7.3. З управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами міської ради з питань отримання інформації та матеріалів, необхідних для роботи відділу.

7.4. З установами, організаціями - надавачами соціальних послуг, освітніми, медичними закладами тощо з питань, що належать до компетенції відділу.

7.5. З громадськими організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

**Начальник відділу з
питань надання пільг**

(підпис)

Марина Михайлишина

(власне ім'я та прізвище)

(дата)

Погоджено

**Начальник Управління праці та
соціального захисту населення
Лозівської міської ради
Харківської області**

Вікторія КІПКАЛО

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(дата)