

Додаток
до наказу начальника
Управління
«25» квітня 2023 року
№ 16-од

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ начальника Управління
«25» квітня 2023 року
№ 16-од

П О Л О Ж Е Н Н Я
про відділ з питань соціального
захисту громадян, які постраждали
внаслідок аварії на ЧАЕС,
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 соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, 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 та першому заступнику начальника 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, 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 громадян, які згідно з Законом України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” мають право на пільги та компенсації, потребують соціальної підтримки з боку держави.

2.2. Здійснення контролю за цільовим використанням коштів, передбачених для надання пільг та компенсацій постраждалим внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС.

2.3. Забезпечення підготовки та своєчасного подання документів на розгляд Комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та інших категорій громадян, утвореної при Харківській обласній державній адміністрації.

2.4. Організація санаторно-курортного лікування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплати грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки відповідно до законодавства України.

3. Функції

Основні функції відділу:

3.1. Організовує призначення та виплату компенсаційних виплат та інших соціальних гарантій постраждалим від аварії на ЧАЕС на харчування, щорічної допомоги на оздоровлення, одноразової компенсації громадянам, які стали особами з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи, сім'ям, які втратили годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, та смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою.

3.2. Веде прийом громадян, опрацьовує надані документи та подає на розгляд Комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та інших категорій громадян, утвореної при Харківській обласній державній адміністрації.

3.3. Веде і підтримує в актуальному стані обласну базу даних осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3.4. Здійснює контроль за цільовим використанням коштів та забезпечує своєчасність розрахунку компенсаційних виплат та пільг постраждалим особам.

3.5. Розробляє та контролює виконання заходів до річниці аварії на ЧАЕС та Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС.

3.6. Веде прийом громадян, які звертаються за отриманням компенсацій та пільг, обробляє заяви та приймає рішення про призначення.

3.7. Веде роз'яснювальну роботу з питань санаторно-курортного лікування, оформлення тристоронніх угод.

3.8. Розглядає скарги та заяви громадян, листи, запити та пропозиції підприємств, організацій та установ згідно з вимогами діючого законодавства.

3.9. Надає статистичну та іншу звітність, аналітичні матеріали до Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації та інших інстанцій.

3.10. Приймає участь у підготовці пропозицій при формуванні бюджету міської територіальної громади в частині соціального захисту чорнобильців.

3.11. Організовує роботу щодо обробки персональних даних в базах персональних даних: ПК АСОПД, обласної бази даних громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3.12. Виконує інші завдання та доручення 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.

**Начальник відділу з питань
соціального захисту громадян, які
постраждали внаслідок
аварії на ЧАЕС**

Юлія ФІЛІПОВИЧ

(власне ім'я та прізвище)

(дата)

Погоджено

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

Ірина САЗОНОВА

(власне ім'я та прізвище)

(дата)