

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Заступник міського голови,  
начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
Уманської міської ради

Г.М.Кучер  
« 20 » \_\_\_\_\_ року

## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ персоніфікованого обліку одержувачів пільг, їх соціального обслуговування та реабілітації управління праці та соціального захисту населення Уманської міської ради

1. Відділ персоніфікованого обліку одержувачів пільг, їх соціального обслуговування та реабілітації є структурним підрозділом управління праці і соціального захисту населення Уманської міської ради (далі - Управління).

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України (далі - Мінсоцполітики), рішеннями Черкаської обласної та Уманської міської рад, виконавчого комітету, розпорядженнями голови Черкаської обласної державної адміністрації та міського голови, наказами Департаменту соціального захисту населення Черкаської облдержадміністрації, іншими нормативно – правовими актами, що регламентують взаємовідносини, Положенням про Управління, наказами керівника Управління, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, підтримки сім'ї.

Надання пільг на оплату житлово – комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, з послуг зв'язку, інших передбачених законодавством пільг та пільгового перевезення окремих категорій громадян.

Призначення допомог, компенсацій та інших видів соціальних виплат, встановлених законодавством України.

Розроблення та організація виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання, перебування.

4. Відповідно до покладених завдань відділ:

1. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

1) організовує, в межах своєї компетенції, роботу щодо надання населенню пільг на оплату житлово – комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово – комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу та пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України, додаткових

*М.М.Малишевська*

соціальних пільг відповідно до міської довгострокової програми соціальної допомоги «Турбота», тощо;

2) здійснює призначення та готує виплатні документи для:

а) адресної виплати готівкою на придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

б) щомісячної компенсаційної виплати на бензин, ремонт, технічне обслуговування автомобілів особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною;

в) довічної державної іменної стипендії громадянам України, які зазнали переслідувань за правозахисну діяльність;

г) компенсаційних виплат на бензин, ремонт, технічне обслуговування автомобілів та транспортне обслуговування інвалідів;

ґ) компенсаційних виплат за невикористану санаторно – курортну путівку інвалідам війни та інвалідам внаслідок загального захворювання;

д) одноразової матеріальної допомоги інвалідам, дітям – інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам за рахунок коштів державного бюджету;

е) щорічної разової грошової допомоги ветеранам війни до 5 травня;

є) виплати допомоги на поховання учасників бойових дій та померлих (загиблих) осіб, що мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

ж) одноразової матеріальної допомоги окремим категоріям громадян та інших соціальних виплат передбачених міською програмою соціальної допомоги «Турбота»;

3) бере участь у роботі комісій, утворених при виконавчому комітеті Уманської міської ради з питань соціального захисту населення;

4) організовує прийом документів для призначення різних видів соціальних допомог, компенсацій та надання пільг;

5) сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог, субсидій та надання пільг;

6) формує паперові справи пільговиків та одержувачів різних видів соціальних допомог та компенсацій;

7) створює електронні картки пільговика (електронної справи) у Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;

8) проводить електронні звірки інформації від організацій – надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;

9) приймає списки і розрахунки від організацій – надавачів послуг на відшкодування витрат за надані пільги;

10) оформляє акти розбіжностей сумісно з представниками підприємств – надавачів послуг;

11) організовує роботу щодо проведення безоплатного капітального ремонту житлових будинків інвалідів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей загиблих військовослужбовців;

12) проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, компенсацію та пільгу в установленому законодавством порядку;

13) здійснює контроль, відповідно до чинного законодавства, за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання пільг, державних соціальних допомог, компенсацій та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України.

2. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

1) організовує призначення та виплату допомоги, компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України;

2) здійснює підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

3) організовує санаторно – курортне лікування інвалідів, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплату грошових компенсацій вартості санаторно – курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

4) подає пропозиції до проектів регіональних програм із соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

5) організовує, в межах своєї компетенції, роботу з надання пільг пенсіонерам, інвалідам, ветеранам війни та праці, багатодітним сім'ям, самотнім непрацездатним громадянам, учасникам бойових дій, їх сім'ям та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України та міської програми соціальної допомоги «Турбота»;

6) аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг України соціально незахищеним громадянам та подає в установленому порядку пропозиції з цих питань;

7) проводить обстеження матеріально – побутових умов проживання ветеранів, учасників бойових дій та інших пільгових категорій громадян;

8) видає посвідчення окремим категоріям громадян, які мають право на пільги, в межах компетенції та відповідно до законодавства;

9) видає листки – талони, які дають право на придбання проїзних квитків для проїзду по території України та держав СНД зі знижкою їх вартості відповідно до законодавства;

10) формує особові та статусні справи громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;

11) створює та підтримує в актуальному стані базу громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;

12) організовує роботу:

а) комісії з питань надання одноразової адресної матеріальної допомоги окремим громадянам м. Умань за рахунок коштів міського бюджету;

б) координаційної ради з роботи з постраждалими від аварії на ЧАЕС.

3. У сфері соціальної інтеграції інвалідів:

1) здійснює облік інвалідів, дітей – інвалідів та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

2) здійснює роботу з оформлення документів для визначення права інвалідів та дітей – інвалідів на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

3) здійснює направлення до реабілітаційних установ інвалідів та дітей – інвалідів відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою;

4) приймає заяви, формує пакет документів щодо направлення дітей – інвалідів до дитячих будинків – інтернатів;

5) визначає потребу у забезпеченні інвалідів та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно – курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію Департаменту соціального захисту населення Черкаської обласної держадміністрації;

6) приймає документи та видає направлення на МСЕК щодо встановлення в інваліда медичних показань для забезпечення пільговим автомобілем;

7) створює та підтримує в актуальному стані інформацію, яка міститься в Централізованому банку даних з проблем інвалідності (вносить дані про отримання компенсації на бензин, ремонт та транспортні витрати, санаторно – курортне забезпечення, встановлення квартирних телефонів інвалідам, забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації інвалідів, проходження соціальної реабілітації дітей – інвалідів, проходження професійної реабілітації інвалідів, надання матеріальної допомоги, тощо).

8) сприяє працевлаштуванню інвалідів та здобуттю ними освіти і кваліфікації на рівні, що відповідає їхнім здібностям і можливостям.

9) інформує інвалідів про послуги державної служби зайнятості щодо підбору роботи, проведення професійної орієнтації з метою вибору виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;

10) інформує міський центр зайнятості про інвалідів, які виявили бажання працювати;

11) бере участь у створенні безперешкодного середовища для мало мобільних категорій населення.

4. У сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

1) подає пропозиції фінансовому управлінню під час формування проекту міського бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування міських програм соціального захисту та соціального забезпечення на підтримку статутної діяльності міських громадських організацій соціального спрямування: «Організація ветеранів міста», осередку «Захист дітей війни», «Союз Чорнобиль України», «Спілка ветеранів Афганістану», «Учасників АТО «Булат», організація інвалідів «Довіра», територіальна первинна організація УТОГ, виробничо-територіальна первинна організація УТОС, Центр волонтерського руху та міськрайонна організація Товариства Червоного Хреста;

2) у межах своєї компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально – незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

3) сприяє влаштуванню, за потреби, до будинків – інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, інвалідів та дітей – інвалідів;

4) здійснює організацію роботи щодо опіки і піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, дієздатність яких обмежена, їх соціального захисту;

5) сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально – незахищеним громадянам;

6) сприяє благодійним, релігійним волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг інвалідам, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим соціально - незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

7) сприяє укладанню угод про співпрацю між організаціями, установами, підприємствами з метою надання соціальних послуг.

5. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

6. Забезпечує ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП); централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики.

7. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно – правових актів з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.

8. Забезпечує, у межах своїх повноважень, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

9. Забезпечує захист персональних даних.

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

11. Розробляє річні, кварталні та місячні плани роботи відділу.

12. Складає звітність, в тому числі, що стосується роботи відділу.

13. Організовує заходи з нагоди знаменних дат відповідно до міської програми соціальної допомоги «Турбота».

14. Організовує круглі столи, засідання, семінари.

15. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань,

5. Відділ у процесі виконання покладеного на нього завдань взаємодіє з іншими відділами та структурними підрозділами управліннями праці та соціального захисту населення, з іншими управліннями та відділами виконавчого комітету Уманської міської ради, з Пенсійним фондом України в м. Умані та Уманського району, з Департаментом соціального захисту населення та Центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Черкаської обласної державної адміністрації, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та окремими громадянами з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності

щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Начальник відділу:

Відділ очолює начальник, який призначається керівником Управління відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно – кваліфікаційного рівня.

Начальник відділу здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

Забезпечує дотриманням працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

Начальник відділу



О.В.Кривенко