

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Білопільської районної державної
адміністрації

І.О.Сіденко
20 18 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ прийому заяв та документів Управління соціального захисту населення Білопільської районної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ прийому заяв та документів (далі - Відділ) є структурним підрозділом Управління соціального захисту населення Білопільської районної державної адміністрації (далі - Управління) і є підзвітним та підконтрольним заступнику начальника Управління.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора Департаменту соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації, наказами начальника Управління, а також цим Положенням.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

1. Основним завданням Відділу є:

1) реалізація державної політики у сфері захисту соціально незахищених громадян на території району;

2) забезпечення у межах своїх повноважень дотримання законодавства про надання субсидій та соціальних допомог малозабезпеченим верствам населення.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) надає консультації громадянам з питань, які відносяться до компетенції Відділу, веде прийом громадян та здійснює прийом документів для оформлення усіх видів соціальних допомог, житлових субсидій та компенсацій;

2) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства про соціальний захист населення;

3) забезпечує виконання Указів Президента України, законів України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної та районної державних адміністрацій з питань соціального захисту населення;

4) забезпечує реалізацію державної політики в галузі соціального забезпечення соціально незахищених верств населення – одержувачів різних видів соціальних допомог, субсидій та компенсацій, які внаслідок

недостатньої матеріальної забезпеченості потребують допомоги та соціальної підтримки з боку держави;

5) удосконалює роботу Відділу з використанням сучасних засобів комп'ютерної та обчислювальної техніки;

6) проводить роз'яснювальну роботу серед населення з питань соціального захисту, в тому числі у засобах масової інформації;

7) веде прийом громадян та їх реєстрацію на прийом (як попередньої так і поточної);

8) веде прийом заяв з необхідними документами;

9) ознайомлює громадян з порядком оформлення, умовами отримання допомог, субсидій та компенсацій, переліком необхідних документів;

10) проводить співбесіди із заявниками, з метою визначення потреб сім'ї в усіх інших видах допомоги чи послуг;

11) надає відвідувачам першої інформації з питань надання соціальної допомоги і соціальних послуг та процедури їх призначення

12) проводить попереднє визначення права на соціальну допомогу;

13) забезпечує в установлені терміни розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції Відділу та вжиття відповідних заходів;

14) надає інформацію про стан розгляду раніше поданої заяви на призначення допомоги;

15) передає сформовані особові справи одержувачів з призначення всіх видів соціальної допомоги для прийняття рішень;

16) здійснює прийом документів від уповноважених осіб сільських та селищних рад;

3. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від посадових осіб Управління документи, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій;

2) брати участь у нарадах та інших заходах з питань соціального захисту населення, які проводяться в Управлінні, Департаменті;

3) вносити начальнику Управління пропозиції з питань удосконалення роботи Відділу.

ІІІ. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

3.1. Відділ прийому заяв та документів очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління за поданням заступника начальника Управління.

3.2. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою не нижче магістра (спеціаліста), з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

3.3. Структура і чисельність працівників Відділу затверджується начальником Управління.



3.4. Працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади начальником Управління.

ІУ. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

4.1. Начальник Відділу здійснює керівництво Відділом і несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі.

4.2. Забезпечує в межах своєї компетенції збереження інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

4.3. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, контролює їх виконання.

4.4. Організовує розробку посадових інструкцій працівників Відділу, забезпечує дотримання ними Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку державних службовців та працівників Управління та виконавської дисципліни.

4.5. Подає на затвердження начальнику Управління Положення про Відділ.

4.6. Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Управління, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Управління.

4.7. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Управління.

4.8. Аналізує результати роботи Відділу і вживає відповідних заходів щодо підвищення ефективності роботи Відділу, забезпечує підвищення професійної кваліфікації працівників Відділу.

4.9. Здійснює розгляд звернень громадян з питань, що входять до компетенції Відділу.

4.10. Начальник Відділу виконує інші доручення начальником Управління.

**Начальник відділу прийому
заяв та документів**



В.КРОХМАЛЬНА