

ЗАТВЕРДЖЕНО

**наказом начальника управління
соціального захисту населення
Близнюківської районної державної
адміністрації**

від 01.07.2016 № 32

ПОЛОЖЕННЯ

ВІДДІЛУ ОБСЛУГОВУВАННЯ ІНВАЛІДІВ ВETERANІВ ВІЙНИ І ПРАЦІ, ПОСТТРАЖДАЛИХ ВІД НАСЛІДКІВ АВАРІЇ НА ЧАЕС ТА ПЕРСОНІФІКОВАНОВОГО ОБЛІКУ ПІЛЬГОВИХ КАТЕГОРІЙ НАСЕЛЕННЯ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ БЛИЗНЮКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

**Харківська область
селище Близнюки
2016 рік**

1. Загальні положення

Відділ обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці, постраждалих від наслідків аварії на ЧАЕС та персоніфікованого обліку пільгових категорій населення (надалі відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту населення Близнюківської районної державної адміністрації і підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення Близнюківської райдержадміністрації.

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, наказами начальника управління соціального захисту населення, Положенням про управління, а також цим Положенням.

2. Основними завданнями відділу є:

- соціальне забезпечення та соціальний захист соціально незахищених громадян - пенсіонерів, інвалідів та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС, які внаслідок недостатньої матеріальної забезпеченості потребують соціальної підтримки з боку держави;
- забезпечення соціального захисту громадян шляхом надання компенсацій, допомог та пільг на житлово-комунальні послуги, послуги зв'язку, тверде паливо та скраплений газ відповідно до чинного законодавства;
- своєчасне надання компенсацій та допомог, здійснення контролю за цільовим використанням коштів, передбачених для виплати компенсацій, допомог та пільг населенню;
- створення та забезпечення функціонування єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, що мають право на пільги, організація збору, опрацювання, систематизація та зберігання інформації про пільги громадян, передбачені чинним законодавством;
- забезпечення у межах своїх повноважень дотримання чинного законодавства щодо відшкодування пільг населенню;
- здійснення роз'яснювальної роботи з питань організації персоніфікованого обліку отримувачів пільг, а також з інших питань, які впливають із завдань персоніфікованого обліку;
- надання в межах своїх повноважень багатодітним сім'ям та сім'ям, що опинилися у складних життєвих обставинах, підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну допомогу з питань запобігання насильству в сім'ї.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- готує звітність з організації роботи по соціальному захисту громадян та

неповнолітніх дітей, які користуються пільгами відповідно до Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС”;

- готує, обробляє та вносить дані до програм „Оздоровлення”, „Статус”, „Паспортизація”, які розроблені управлінням у справах захисту населення від наслідків аварії на ЧАЕС обласної державної адміністрації;

- веде облік заяв і організовує роботу по отриманню та видачі постраждалим громадянам району санаторно-курортних путівок на оздоровлення. Готує відповідну документацію по видачі санаторно-курортних путівок, звіти про кількість оздоровлених громадян до управління у справах захисту постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС;

- організовує роботу по збору та перевірці документів щодо виплати компенсації за невикористані санаторно-курортні путівки по району;

- разом з центральною районною аптекою організовує роботу по обслуговуванню постраждалих громадян ліками по безкоштовним рецептам лікарів, їх своєчасне забезпечення;

- організовує роботу по забезпеченню пільгового зубного протезування постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС;

- проводить обстеження житлових умов постраждалих та сімей померлих громадян, які мають зв'язок смерті з аварією на ЧАЕС, готує пропозиції до районної державної адміністрації щодо надання матеріальної допомоги цим категоріям громадян;

- веде облік постраждалих від наслідків Чорнобильської катастрофи по категоріях;

- веде облік проведених виплат, заборгованості в розрізі виплат, залишків коштів на рахунках;

- надає дані щомісячно та щоквартально за встановленими формами звітів до Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації та у відділення Державного казначейства у Близнюківському районі;

- формує загальну заявку необхідних коштів із розбивкою на рік та поквартально;

- здійснює контроль за цільовим використанням коштів Державного бюджету та своєчасністю одержання компенсаційних виплат громадянами, постраждалими внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- виявляє малозабезпечених громадян похилого віку і одиноких непрацездатних громадян, які мають потребу в соціальній допомозі;

- веде облік осіб, які потребують влаштування до будинків-інтернатів, територіального центру громадян похилого віку та інвалідів;

- забезпечує в разі потреби влаштування до будинків-інтернатів громадян похилого віку та інвалідів;

- розглядає та готує документи для представлення на засідання районної та обласної комісії щодо визначення статусу постраждалих наслідок аварії на ЧАЕС;

- розглядає та готує документи для представлення на засідання районної комісії з розгляду питань, пов'язаних з наданням статусу учасника війни;

- веде облік та видає бланки суворої звітності ветеранам війни, праці та громадянам, постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС;

- проводить роботу по обліку та створенню районного банку даних громадян, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС, забезпечує взаємодію і

вносить зміни в обласний банк;

- відповідає за формування пакету документів громадян України з числа інвалідів внаслідок каліцтва або захворювання (категорія 1) і осіб, які втратили годувальника внаслідок Чорнобильської катастрофи для подальшого подання на розгляд регіональної комісії при Харківській обласній державній адміністрації;

- забезпечує формування ЦБІ з проблем інвалідності у тому числі про освітній і професійний рівень інвалідів, їх потребу в працевлаштуванні;

- сприяє створенню умов для безперешкодного доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями до будинків житлового та громадського призначення;

- сприяє забезпеченню окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації;

- сприяє забезпеченню інвалідів спеціальним автотранспортом;

- здійснює облік інвалідів для виплати грошової компенсації на бензин, ремонт і техобслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування;

- веде облік заяв і організовує роботу по отриманню та видачі санаторно-курортних путівок інвалідам, ветеранам Великої Вітчизняної війни та постраждалим від наслідків аварії на ЧАЕС;

- готує відповідну документацію по видачі санаторно-курортних путівок, звіти про кількість оздоровлених інвалідів, ветеранів Великої Вітчизняної війни та постраждалим від наслідків аварії на ЧАЕС до Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації;

- здійснює облік інвалідів, ветеранів Великої Вітчизняної війни та постраждалих від наслідків аварії на ЧАЕС для виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування;

- сприяє здобуттю інвалідами освіти, набуттю необхідної кваліфікації, матеріально-побутовому обслуговуванню;

- вживає заходів до соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі;

- сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам;

- сприяє всебічному розвитку надомних форм обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці;

- здійснює контроль за наданням послуг із соціального захисту;

- організовує процес визначення потреб населення у соціальних послугах та здійснює аналіз отриманих даних;

- виконує інші функції, передбачені чинним законодавством з питань, що входять до його компетенції;

- виконує роботу, пов'язану зі службовими обов'язками, згідно з планами роботи відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці, постраждалих від наслідків аварії на ЧАЕС та персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення районної державної адміністрації;

- веде роз'яснювальну роботу з питань соціального захисту інвалідів, ветеранів війни і праці, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи роботу та з питань надання пільг згідно чинного законодавства і персоніфікованого обліку їх одержувачів;

- виконує обов'язки щодо забезпечення організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон,

передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» на період відсутності (відпустки, тимчасова втрата працездатності) головного спеціаліста з правової роботи управління соціального захисту населення Близнюківської районної державної адміністрації;

- виконує обов'язки щодо надання та позбавлення статусу особи, депортованої за національною ознакою, особам, визначеним частиною першою статті 4 Закону України «Про відновлення прав осіб, депортованих за національною ознакою»;

- взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, з підприємствами та організаціями з питань, що входять до компетенції відділу.

- забезпечує ефективну роботу та виконання завдань управління соціального захисту населення в цілому відповідно до його компетенції;

- не допускає порушень прав і свобод людини і громадянина;

- сумлінно виконує свої службові обов'язки та інші доручення керівництва;

- шанобливо ставиться до керівників, співробітників, дотримується високої культури спілкування;

- зберігає інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

- приймає участь у навчанні державних службовців райдержадміністрації, у нарадах, семінарах які проводяться управлінням;

- бере участь у проведенні масових заходів, урочистостей, які проводяться в районі;

- зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

- несе відповідальність за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних

- здійснює контроль за використанням коштів, передбачених у Державному бюджеті для виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби;

- збирає, обробляє та узагальнює інформацію про стан фінансування

призначених пільг згідно з чинним законодавством;

- здійснює проведення перевірок достовірності поданої організаціями-постачальниками інформації щодо правильності розрахунків по наданих пільгах.

- вносить пропозиції до цільових, перспективних та поточних програм соціального розвитку району з питань, що віднесені до компетенції відділу;

- дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку здоров'я оточуючих людей в процесі виконання службових обов'язків;

- знає та виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, а також з іншими засобами виробництва, користується засобами колективного та індивідуального захисту.

- проходить у встановленому законодавством порядку попередні та

періодичні медичні огляди.

- несе відповідальність за порушення вимог з питань охорони праці.

4. Відділ має право:

- за дорученням начальника управління представляти управління в структурних підрозділах районної державної адміністрації, місцевих органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях, громадських організаціях з питань, що входять до компетенції відділу;

- залучати спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до його компетенції;

- вносити до районної державної адміністрації, управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення механізму надання всіх видів компенсацій та пільг;

- брати участь у підготовці пропозицій з питань формування нормативів щодо виплати компенсацій постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС;

- за погодженням з начальником управління скликати в установленому порядку семінари та наради з питань соціального захисту постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та організації персоніфікованого обліку;

- взаємодіяти з засобами масової інформації, громадськими організаціями з питань, що входять до його компетенції;

- відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Близнюківської районної державної адміністрації;

- на час відсутності начальника відділу виконання обов'язків покладаються на головного спеціаліста відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці, постраждалих від наслідків аварії на ЧАЕС та персоніфікованого обліку пільгових категорій населення Подкопаєву Світлану Іванівну.

5. Взаємовідносини :

Відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці, постраждалих від наслідків аварії на ЧАЕС та персоніфікованого обліку пільгових категорій населення взаємодіє з:

- відділами управління соціального захисту населення, управліннями та відділами Близнюківської районної державної адміністрації з питань віднесених до компетенції відділу;

- департаментом соціального захисту населення – з питань, що відносяться до компетенції відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці,

постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та персоніфікованого обліку пільгових категорій населення;

- місцевими засобами масової інформації –щодо оприлюднення інформацій з питань віднесених до компетенції відділу.

Начальник відділу
обслуговування інвалідів,
ветеранів війни і праці,
постраждалих від наслідків
аварії на ЧАЕС та
персоніфікованого обліку
пільгових категорій населення



С.Машченко