

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від«__»_____2007 р.№__

Положення
про відділ соціального обслуговування населення
управління праці та соціального захисту населення
Алчевської міської ради

1. Загальні положення

1.1 Відділ соціального обслуговування населення управління праці та соціального захисту населення Алчевської міської ради (далі за текстом – Відділ) є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення Алчевської міської ради.

1.2 Відділ утворений Алчевською міською радою у складі управління праці та соціального захисту населення Алчевської міської ради.

1.3 Основні завдання Відділу:

- забезпечення, у межах своїх повноважень, дотримання законодавства про соціальний захист інвалідів, дітей – інвалідів, постраждалих від наслідків Чорнобильської катастрофи та інших соціально незахищених верств населення;
- призначення, встановлених законодавством, компенсаційних виплат пільговій категорії населення та особам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- забезпечення соціального захисту малозабезпечених громадян, пенсіонерів та інвалідів шляхом надання одноразової матеріальної допомоги;
- впровадження та підтримка системи управління якістю з метою задоволення потреб територіальної громади.

1.4. Назва Відділу українською мовою:

Відділ соціального обслуговування населення управління праці та соціального захисту населення Алчевської міської ради;

Скорочено – ВСОН

назва російською мовою:

Отдел социального обслуживания населения управления труда и социальной защиты населения Алчевского городского совета;

Скорочено - ОСОН.

1.5 У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами відповідних міністерств та відомств, розпорядженнями голови Луганської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради, виконавчого комітету,

розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління праці та соціального захисту населення, Положенням про управління праці та соціального захисту населення та цим Положенням .

2. Повноваження відділу

На відділ покладається виконання власних, делегованих та інших повноважень, а саме:

2.1. Розробка комплексних програми з розвитку сфери соціального захисту населення, аналіз стану їх реалізації, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання установлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам та іншим пільговим категоріям населення додаткових гарантій.

2.2. Розробка заходів щодо соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством додаткових пільг соціально незахищеним громадянам, надання начальнику управління пропозицій з цих питань.

2.3. Здійснення в установленому порядку компенсаційних виплат інвалідам на бензин, технічне обслуговування та ремонт автомобіля, транспортне обслуговування інвалідів, санаторно-курортне лікування, ведення обліку громадян, що мають право на відповідні компенсаційні виплати.

2.4. Формування банку даних інвалідів.

2.5. Організація матеріально-побутового обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, їх санаторно-курортне лікування, забезпечення інвалідів в установленому порядку транспортними засобами, засобами пересування та реабілітації.

2.6. Організація роботи територіального центру соціального обслуговування пенсіонерів та одиноких непрацездатних громадян та інших установ комунальної власності, які надають соціальні послуги; в межах своїх повноважень здійснення контролю за діяльністю суб'єктів, що надають соціальні послуги.

2.7. Вирішення питання щодо: попереднього розгляду та підготовки проекту рішень виконавчого комітету про реєстрацію імені помічника за заявою дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки; погодження зняття з реєстрації місця проживання повнолітніх осіб, стосовно яких встановлено опіку чи піклування; провадження іншої діяльності щодо забезпечення прав та інтересів повнолітніх осіб, які потребують опіки та піклування; за дорученням представляє інтереси управління з питань опіки та піклування в судах.

2.8. Забезпечення, у разі потреби, влаштування до територіального центру соціального обслуговування одиноких пенсіонерів та непрацездатних громадян, будинків-інтернатів (пансіонатів) малозабезпечених громадян похилого віку, інвалідів, потребуючих сторонньої допомоги та їх побутове

обслуговування. Формування бази даних одиноких громадян, які потребують соціального обслуговування та соціальних послуг.

2.9. Сприяння благодійним, релігійним організаціям, 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 особам, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.10. Сприяння підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників соціальної сфери.

2.11. Підтримання функціонування апаратно-програмних засобів Управління у складі єдиної інформаційної мережі системи Мінпраці, а також єдиного комп'ютерного інформаційного і телекомунікаційного середовища.

2.12. Організація і проведення консультацій, здійснення розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу, вживання відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги.

2.13. Роз'яснення громадянам положень нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.14. Інформування населення з питань, що належать до компетенції відділу, через засоби масової інформації.

2.15. Підготовка пропозицій щодо встановлення за рахунок власних коштів та благодійних надходжень додаткових до установлених законодавством гарантій щодо соціального захисту населення; готує документи та забезпечує виплату встановлених гарантій.

2.16. Підготовка документів та забезпечення виплати одноразової матеріальної допомоги за рахунок коштів Фонду соціального захисту інвалідів, державного та місцевого бюджетів. Ведення обліку громадян відповідної категорії.

2.17. Вживання заходів до соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі, готує пропозиції міському голові щодо створення та розвитку мережі закладів та установ, що надають послуги цим громадянам, контроль за якістю надання ними соціальних послуг.

2.18. Забезпечення надання допомоги на поховання громадян у випадках, передбачених чинним законодавством

2.19. Вирішення у відповідності із законодавством питання щодо надання компенсацій громадянам, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2.20. Ведення обліку та оформлення документів для забезпечення санаторно-курортним лікуванням громадянам, що постраждали внаслідок

Чорнобильської катастрофи, в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2.21. Організація в межах своєї компетенції надання громадянам соціальних послуг, в тому числі платних, суб'єктами, що надають соціальні послуги, координування та контроль за діяльністю зазначених суб'єктів.

2.22. У межах компетенції відділу організація роботи з визначення потреби громадян у соціальних послугах, забезпечення їх планування та надання пропозицій щодо обсягу видатків з міського бюджету для надання таких послуг.

3. Права Відділу

Відділ має право:

3.1. Контролювати якість та своєчасне надання соціальних послуг територіальним центром соціального обслуговування пенсіонерів та одиноких непрацездатних громадян.

3.2. Організовувати спільні дії із міськими громадськими організаціями, щодо надання соціальних послуг.

3.3. Проводити моніторинг соціальних потреб інвалідів всіх категорій

3.4. Одержувати у встановленому порядку від виконавчих органів ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

3.5. Вносити пропозиції начальнику управління праці та соціального захисту населення Алчевської міської ради, щодо розробки заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення.

3.6. Вдосконалювати роботу відділу.

3.7. Представляти інтереси управління за дорученням в органах виконавчої влади, суду та правоохоронних органах з питань, що належать до компетенції Відділу.

4. Керівництво Відділом

4.1. Відділ підпорядкований начальнику управління праці та соціального захисту населення Алчевської міської ради.

4.2. Відділ очолює начальник відділу, що призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, в порядку передбаченому чинним законодавством.

4.3. Начальник Відділу:

здійснює керівництво Відділом, визначає основні напрямки в роботі, шляхи, форми та методи вирішення питань, що входять до компетенції Відділу;

несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає ступінь відповідальності його працівників;

організує планування роботи та практичне виконання завдань, функцій та планів роботи Відділу

забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни у Відділі, несе відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, здійснює контроль за їх виконанням, аналізує результати роботи, приймає заходи щодо підвищення ефективності діяльності Відділу;

за дорученням виступає від імені управління праці та соціального захисту населення та представляє його у відповідних органах, установах, організаціях і підприємствах;

веде особистий прийом громадян;

забезпечує інформування населення з питань віднесених до компетенції Відділу;

організовує взаємодію з органами самоорганізації населення, громадськими об'єднаннями;

організує та контролює виконання наказів, розпоряджень начальника управління праці та соціального захисту населення, стосовно діяльності Відділу;

організує своєчасне надання оперативної та звітної інформацію Головному управлінню праці та соціального захисту населення;

здійснює контроль за правильністю виплат та компенсацій пільгової категорії населення.

4.4. На час відпустки, відрядження або хвороби начальника згідно посадових інструкцій діє головний спеціаліст Відділу у встановленому порядку.

4.5. Посадовими особами у Відділі призначаються фахівці, що мають повну вищу освіту. Прийом на роботу, звільнення з роботи, умови оплати праці службовців у Відділі здійснюються в порядку, визначеному законодавством.

4.6. Конкретні обов'язки службовців, їх функціональні повноваження визначаються посадовими інструкціями та наказами і розпорядженнями начальника управління праці та соціального захисту населення Алчевської міської ради.

4.7. На службовців і Відділі поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, встановленого в управлінні праці та соціального захисту населення.

4.8. Службовці у Відділі можуть бути членами профспілкової організації. Звільнення з ініціативи адміністрації, вирішення інших питань, що вимагають згоди профспілкового комітету, здійснюються за узгодженням із відповідним профспілковим комітетом. Трудові спори службовців у Відділі вирішуються в порядку, встановленому законодавством.

5. Заклучні положення

5.1. Норми цього Положення не є виключними.

Норми, які регулюють діяльність Відділу та не входять до цього Положення, визначаються виключно законодавством.

5.2. Внесення змін та доповнень до цього Положення проводиться в порядку визначеному для його прийняття.

Керуючий справами
виконавчого комітету

Г.Й.Кононенко

Начальник управління праці та
соціального захисту населення

І.О.Попова

Начальник відділу соціального
обслуговування населення

І.С.Гаврилова