**ПРОЕКТ** № ПС-305

Додаток 1

Положення про управління соціального захисту населення Броварської міської ради Броварського району

Київської області

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про відділ прийому громадян управління соціального захисту населення Броварської міської ради Броварського району Київської області**

м. Бровари

2025 рік

**1. Загальні положення.**

1.1. Відділ прийому громадян (далі – відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту населення Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – управління).

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, 3аконами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, сім’ї та єдності України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління, положенням про управління, а також даним Положенням.

1.3. При реорганізації чи ліквідації відділу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

**2. Мета діяльності та основні завданнями відділу**

2.1. Забезпечення у межах своїх повноважень дотримання законодавства про всі види державних соціальних допомог, компенсацій та субсидії на оплату житлово-комунальних послуг.

2.2 Надання кваліфікованих консультацій населенню щодо призначення всіх видів соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій.

2.3. Прийом від громадян заяв з усіма необхідними документами щодо призначення соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій на оплату житлово-комунальних послуг.

2.4. Розгляд звернень громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.5. Взаємодія з органами Пенсійного фонду України щодо передачі прийнятих заяв та відповідних декларацій на призначення державних соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій.

2.6. Сприяння у вирішенні питань соціального захисту внутрішньо переміщених осіб, отримання ними соціальних послуг та виплат за місцем проживання, перебування.

2.7. Виконання завдань, що покладені на відділ, по здійсненню заходів місцевих програм в частині соціального захисту населення.

**3. Функції відділу**

3.1. Здійснює прийом заяв з необхідними документами та/або відомостями про призначення всіх видів державних соціальних допомог,компенсацій відповідно до законодавства:

1. державної допомоги сім’ям з дітьми; допомоги на дітей, які виховуються в багатодітних сім’ях; державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям; державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім’ях за принципом «гроші ходять за дитиною», оплати послуг із здійснення патронату над дитиною та виплати соціальної допомоги на утримання дитини в сім’ї патронатного вихователя; державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю; державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю; тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату; тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме; щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю І чи ІІ групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею; допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам;
2. компенсаційних виплат громадянам, які постраждали внаслідок ЧАЕС;
3. відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»;
4. компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі;
5. компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі;
6. одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання «Мати-героїня»;
7. одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;
8. компенсації особі, яка постраждала внаслідок дії вибухонебезпечних предметів;
9. житлових субсидій.

3.2. Проводить консультації, здійснює розгляд звернень громадян, що належать до компетенції відділу.

3.3. Перевіряє правильність оформлення та повноту документів, що підтверджують право заявника на відповідні види допомоги.

3.4. Відповідає за наповнення/ведення Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб, інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики, сім’ї та єдності України,

3.5. В межах своїх повноважень працює в Єдиній інформаційній системі соціальної сфери, ПК «Соціальна громада» та на Порталі Електронних Послуг Пенсійного фонду України.

3.6. Роз’яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу через засоби масової інформації.

3.7. Готує проекти рішень Броварської міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

3.8. Забезпечує проведення заходів щодо запобігання корупції.

3.9. Забезпечує захист персональних даних.

3.10. Бере участь у роботі комісій з питань соціального захисту населення, що відносяться до компетенції відділу.

3.11. Виконує інші доручення начальника управління, які входять до повноважень відділу.

**4. Права та обов’язки відділу**

Для реалізації наданих повноважень відділ має право:

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Перевіряти правильність оформлення та повноту документів, що підтверджують право заявника на відповідні види допомоги.

4.3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.

4.4. Скликати в установленому порядку наради з питань компетенції відділу.

**5. Структура та керівництво відділу**

5.1 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному законодавством України.

5.2. Начальник відділу:

- організовує роботу відділу з виконання покладених на нього завдань та забезпечує виконання відповідних функцій фахівцями відділу;

- координує роботу відділу у взаємовідносинах з іншими відділами управління та відділами інших органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

- розподіляє службові обов’язки між працівниками відділу та координує їх роботу;

- забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу;

- перевіряє своєчасність та якість опрацювання заяв, з необхідними документами, прийнятих фахівцями відділу для призначення допомог, компенсацій та житлових субсидій;

- підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

- в межах повноважень розглядає пропозиції, звернення та заяви, що надходять до відділу та управління;

- в межах повноважень оприлюднює зміни в діючому законодавстві, шляхом розміщення їх через засоби масової інформації.

5.3. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади згідно чинного законодавства в установленому порядку.

5.4. Посадові особи відділу несуть відповідальність за:

 5.4.1. Недотримання вимог Конституції України, чинного законодавства.

 5.4.2. Недостовірність даних, які надаються керівництву та іншим

 установам і організаціям, з якими співпрацює відділ.

5.4.3. Неналежне збереження довіреної інформації з обмеженим доступом, установленої Законом України «Про інформацію».

 5.4.4. Вияв неповаги до честі і гідності людини.

5.4.5. Відповідальність за повноту, якість та своєчасність виконання покладених цим положенням на відділ завдань та функції несе начальник відділу.

5.4.6. Ступінь відповідальності працівників відділу встановлюється у відповідних посадових інструкціях.

**6. Взаємовідносини відділу з іншими підрозділами**

 Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими відділами управління, відділами інших органів місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, громадянами та об’єднаннями громадян 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 запланових заходів.

**7. Заключна частина про ліквідацію та реорганізацію**

7.1. Зміни в положення про відділ затверджуються міською радою.

7.2. Реорганізація та ліквідація відділу проводиться за рішенням міської ради.

Міський голова Ігор САПОЖКО