



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
(Тридцять шоста сесія восьмого скликання)

РІШЕННЯ

19 вересня 2023

м. Горішні Плавні

**Про внесення змін до рішення
31 сесії Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання від 21.03.2023 року
«Про затвердження положень про
Управління соціального захисту
населення Горішньоплавнівської
міської ради Кременчуцького району
Полтавської області та його структурні
підрозділи в новій редакції»**

Керуючись ст.ст. 26, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 11 липня 2023р. № 702 «Деякі питання діяльності територіальних органів Міністерства у справах ветеранів та підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій з питань ветеранської політики», листом Кременчуцької районної військової адміністрації Полтавської області від 21.08.2023 року, з метою реалізації державної політики у сфері соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей, а також забезпечення їх прав і свобод під час переходу від військової служби до цивільного життя, а також враховуючи пропозиції постійної комісії з питань освіти, культури, спорту, сім'ї та молоді, соціального захисту та охорони здоров'я, законності та правопорядку, депутатської етики (протокол №31 від 07.09.2023), Горішньоплавнівська міська рада Кременчуцького району Полтавської області

ВИРІШИЛА :

1. Внести зміни до рішення тридцять першої сесії восьмого скликання Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області від 21.03.2023 року «Про затвердження положень про Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та його структурні підрозділи в новій редакції», а саме:

1.1. Пункт 1.10 викласти в новій редакції:

«Положення про відділ з питань ветеранської політики та обслуговування пільгових категорій громадян Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 10)».

1.2. Пункт 1.11 викласти в новій редакції:

«Положення про сектор пільг відділу з питань ветеранської політики та обслуговування пільгових категорій громадян Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 11)».

2. Додатки 10, 11 викласти в новій редакції (додаються).

Міський голова

(підписано)

Дмитро БИКОВ

Додаток 10
до рішення 36 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання
19 вересня 2023

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань ветеранської політики та обслуговування пільгових
категорій громадян Управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Відділ з питань ветеранської політики та обслуговування пільгових категорій громадян (далі - відділ) є структурним підрозділом Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - УСЗН).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Полтавської обласної державної (військової) адміністрації, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної (військової) адміністрації (далі – ДСЗН), Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН та відділ, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.

1.3. Відділ здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ ISO 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

2. Основні завдання відділу

2.1. Забезпечення в межах своїх повноважень реалізації державної політики у сфері соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей.

2.2. Обслуговування пільгових категорій громадян та надання передбачених законодавством пільг особам, які мають на них право.

2.3. Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) і виплати пенсій.

2.4. Забезпечення надання ветеранам війни та іншим пільговим категоріям громадян соціальних гарантій, передбачених обласними та міськими програмами соціального захисту населення.

3. Основні функції відділу

3.1. Ведення обліку пільгових категорій громадян, потребуючих санаторно-курортного лікування, та його організація відповідно до Порядку забезпечення санаторно - курортними путівками ветеранів війни та деяких інших категорій громадян.

3.2. Оформлення документів для виплати грошових компенсацій за невикористані санаторно-курортні путівки та самостійне санаторно-курортне лікування.

3.3. Оформлення документів для надання статусів і видачі відповідних посвідчень ветеранам війни та особам інших пільгових категорій громадян.

3.4. Оформлення документів для здійснення пільгового проїзду ветеранами війни.

3.5. Наповнення актуальною інформацією Централізованого банку даних з проблем інвалідності.

3.6. Приймання та передача для формування електронного направлення до Полтавського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю пакету документів для отримання протезно-ортопедичних виробів та допоміжних засобів реабілітації.

3.7. Оформлення документів для забезпечення автомобілями осіб з інвалідністю, зокрема дітей з інвалідністю, які мають право на їх отримання безоплатно або на пільгових умовах.

3.8. Ведення обліку та оформлення документів на автомобілі, які підлягають перереєстрації, реалізації або переробці на металобрухт.

3.9. Оформлення виплат особам з інвалідністю компенсації витрат на бензин, ремонт, технічне та транспортне обслуговування.

3.10. Забезпечення реабілітаційними заходами із надання комплексних реабілітаційних (абілітаційних) послуг дітям з інвалідністю, дітям віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику.

3.11. Оформлення документів для влаштування громадян на державне утримання в будинки - інтернати.

3.12. Забезпечення виплати грошової компенсації на придбання житла окремим пільговим категоріям громадян.

3.13. Забезпечення у межах наданих повноважень надання передбачених законодавством пільг особам, які мають на них право.

3.14. Проведення перевірок правильності та своєчасності призначення (перерахунку) пенсій, їх виплати та припинення.

3.15. Оформлення особових справ на виплату матеріальної допомоги з обласного бюджету учасникам АТО/ООС та особам, які отримали поранення або захворювання під час захисту незалежності, суверенітету, територіальної цілісності України, безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України та членам сімей загиблих учасників АТО/ООС та осіб, які загинули під час захисту

незалежності, суверенітету, територіальної цілісності України, безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України.

3.16. Ведення відповідної документації з питань відшкодування витрат на поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності та осіб з інвалідністю внаслідок війни.

3.17. Ведення відповідної документації щодо направлень осіб з інвалідністю, які виявили бажання навчатися в центрах професійної реабілітації.

3.18. Приймання заяв з необхідними документами та/або відомостями для надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу.

3.19. Формування та направлення пакету документів для прийняття рішення щодо надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу.

3.20. Приймання документів, ведення обліку засобами програмного забезпечення центрального рівня та щомісячні нарахування соціальної стипендії студентам (курсантам).

3.21. Формування та подання щомісячних заявок щодо потреби в коштах для виплати соціальної стипендії студентам (курсантам) на підставі звірених списків, отриманих від вищих навчальних закладів міста.

3.22. Щосеместрова перевірка особових справ з метою визначення права на отримання соціальної стипендії студентам (курсантам).

3.23. Підготовка документів для виплат за цільовими обласними та міськими програмами соціального захисту населення.

3.24. Надання до Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області звірених списків кандидатів на отримання грошових виплат, передбачених регіональними програмами соціального захисту для деяких пільгових категорій громадян.

3.25. Ведення обліку відповідної документації та оформлення особових справ, на виплату одноразової грошової винагороди особам, яким присвоєно звання Герой України.

3.26. Організація направлення постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації до підприємств, установ, організацій та закладів будь-якої форми власності, які здійснюють реабілітаційні заходи.

3.27. Організація заходів із професійної адаптації учасників АТО/ООС, осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, та постраждалих учасників Революції Гідності.

3.28. Ведення обліку осіб, які пройшли професійну адаптацію.

3.29. Складання звітності з питань компетенції відділу.

3.30. Проведення щорічної інвентаризації особових справ.

3.31. Проведення інформування населення з питань, що належать до компетенції відділу, у тому числі через засоби масової інформації.

3.32. Надання консультацій громадянам, підприємствам, установам та організаціям з питань обслуговування пільгових категорій громадян.

3.33. Розгляд та підготовка відповідей на звернення громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Права відділу

4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.

4.3. Вносити начальнику УСЗН пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу, з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.

4.4. Надавати запити з питань, які потребують додаткового роз'яснення та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

5. Керівництво відділом

5.1. Керівництво здійснює начальник відділу, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.

5.2. Розробляє та узгоджує Положення про відділ, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи відділу.

5.3. Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.

5.4. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.5. Начальник відділу несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

6. Прикінцеві положення

6.1. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою.

6.2. Відділ взаємодіє з питань соціального захисту населення зі структурними підрозділами УСЗН, міської ради та виконкому, установами та організаціями, спеціалістами ДСЗН та Управління у справах реінтеграції, соціального захисту ветеранів та внутрішньо переміщених осіб Полтавської обласної державної (військової) адміністрації.

6.3. Для ефективної роботи відділ забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Начальник Управління
соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

(підписано) Світлана ЧЕРНЯВСЬКА

Неоніла Жеглата

Додаток 11
до рішення 36 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання
19 вересня 2023

**ПОЛОЖЕННЯ
про сектор пільг
відділу з питань ветеранської політики та обслуговування пільгових
категорій громадян Управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)**

1. Загальні положення

1.1. Сектор пільг (далі - сектор) є структурним підрозділом відділу з питань ветеранської політики та обслуговування пільгових категорій громадян Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - УСЗН).

1.2. Сектор у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Полтавської обласної державної (військової) адміністрації, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної (військової) адміністрації (далі - ДСЗН), Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН та відділ, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.

1.3. Сектор здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ ISO 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

2. Основні завдання сектору

2.1. Забезпечення у межах своїх повноважень надання передбачених законодавством пільг ветеранам війни та іншим особам, які мають на них право, у відповідності до напрямків державної ветеранської політики.

2.2. Забезпечення надання ветеранам війни та іншим пільговим категоріям громадян соціальних гарантій, передбачених обласними та міськими програмами соціального захисту населення.

3. Основні функції сектору

3.1. Приймання заяв з необхідними документами та/або відомостями для надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу.

3.2. Створення електронних особових справ засобами програмних комплексів.

3.3. Передача заяв з необхідними документами та/або відомостями (після формування електронної справи) у паперовій формі органу, який приймає рішення щодо нарахування пільг.

3.4. Приймання документів, ведення обліку в програмному забезпеченні центрального рівня та щомісячні нарахування соціальної стипендії студентам (курсантам).

3.5. Формування та подання щомісячних заявок щодо потреби в коштах для виплати соціальної стипендії студентам (курсантам) на підставі звірених списків, отриманих від вищих навчальних закладів міста.

3.6. Щосеместрова перевірка особових справ з метою визначення права на отримання соціальної стипендії студентам (курсантам).

3.7. Забезпечення надання соціальних гарантій для осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною (одноразової грошової винагороди особам, яким присвоєно звання Герой України з числа осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та які брали безпосередню участь у захисті суверенітету та територіальної цілісності України).

3.8. Організація направлення до підприємств, установ, організацій та закладів, які здійснюють реабілітаційні заходи, осіб пільгових категорій, які мають право на реабілітацію.

3.9. Організація заходів з питань професійної адаптації учасників АТО/ООС, осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації, та постраждалих учасників Революції Гідності.

3.10. Ведення обліку осіб, які пройшли професійну адаптацію.

3.11. Організація заходів з питань психологічної реабілітації постраждалим учасникам Революції Гідності, учасників АТО/ООС та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації.

3.12. Підготовка документів для виплат за цільовими обласними та міськими програмами соціального захисту населення.

3.13. Забезпечення у межах наданих повноважень надання передбачених законодавством пільг особам, які мають на них право.

3.14. Надання до Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області звірених списків кандидатів на отримання грошових виплат, передбачених регіональними програмами соціального захисту для деяких пільгових категорій громадян.

3.15. Складання звітності з питань компетенції сектору.

3.16. Проведення щорічної інвентаризації особових справ.

3.17. Проведення інформування населення з питань, що належать до компетенції сектору, у тому числі через засоби масової інформації.

3.18. Надання консультацій громадянам пільгових категорій населення з питань, що належать до компетенції сектору.

3.19. Розгляд та підготовка відповідей на звернення громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції сектору.

4. Права сектору

4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на сектор завдань.

4.2. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.

4.3. Вносити начальнику відділу та начальнику УСЗН пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.

4.4. Надавати запити з питань, які потребують додаткового роз'яснення та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор функцій.

5. Керівництво сектором

5.1. Керівництво здійснює завідувач сектору, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.

5.2. Розробляє та узгоджує Положення про сектор, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи сектору.

5.3. Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.

5.4. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.5. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на сектор завдань, визначає ступінь відповідальності працівників сектору.

6. Прикінцеві положення

6.1. Структура та чисельність сектору затверджується міською радою.

6.2. Сектор взаємодіє з питань соціального захисту населення зі структурними підрозділами УСЗН, міської ради та виконкому, установами та

організаціями, спеціалістами ДСЗН, Управління у справах реінтеграції, соціального захисту ветеранів та внутрішньо переміщених осіб Полтавської обласної державної (військової) адміністрації.

6.3. Для ефективної роботи сектор забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Начальник Управління
соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

(підписано)

Світлана ЧЕРНЯВСЬКА

Олена Сокольська