

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Дзержинської міської ради
_____Л.М.Брацило

**Положення
про відділ пільг, персоніфікованого обліку, матеріально-побутового
обслуговування пенсіонерів та нагляду за призначенням та виплатою
пенсій**

1. Загальні положення

1.1. Відділ пільг, персоніфікованого обліку, матеріально-побутового обслуговування пенсіонерів та нагляду за призначенням та виплатою пенсій входить до складу Управління праці та соціального захисту населення як структурний підрозділ.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України і Законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів, наказами Міністерства праці та соціальної політики, головного управління праці та соціального захисту населення Донецької обласної державної адміністрації, актами законодавства, що стосуються державної служби, інструкцією з діловодства, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток системи надання адресної соціальної допомоги та пільг.

1.3. Відділ здійснює керівництво у сфері соціального захисту та соціального забезпечення пенсіонерів, інвалідів, одиноких непрацездатних громадян, інших соціально незахищених громадян, які потребують допомоги і соціальної підтримки з боку держави.

1.4. Відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення у відповідності з вимогами Законів України “Про державну службу”, “Про службу в органах місцевого самоврядування” та підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління.

2. Завдання відділу

Основними завданнями відділу є :

2.1. Забезпечення у межах своєї компетенції дотримання законодавства про соціальний захист різних верств населення, яким встановлені пільги;

2.2. Здійснення нагляду за дотриманням вимог законодавства при призначенні (перерахунку) та виплати пенсій управлінням Пенсійного фонду України у м. Дзержинську;

2.3. Здійснення прийому відповідних документів та призначення пільговим категоріям громадян компенсаційних виплат, які встановлені діючим законодавством;

2.4. Розгляд питань про встановлення статусу «інваліда війни», «учасника війни», «члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни»;

2.5. Підтримання в актуальному стані електронних державних програм: Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги; Централізованого банку даних з проблем інвалідності; Реєстру усіх категорій постраждалого населення від наслідків Чорнобильської катастрофи DREPLICA.

2.6. Застосування вищевказаного програмного забезпечення у вирішенні питань щодо соціального захисту населення.

2.7. Забезпечення інвалідів технічними та іншими засобами реабілітації, санаторно-курортним лікуванням у встановленому діючим законодавством порядку;

2.8. Інформування населення з питань, які входять до компетенції відділу через засоби масової інформації.

3. Функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг пенсіонерам, інвалідам, ветеранам війни та праці, забезпечує відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого палива та рідкого побутового палива;

3.2. Здійснює відповідно до законодавства призначення та виплату грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян, компенсації на оплату електроенергії, газу та центрального опалення житла особам, які мають право на безкоштовне отримання вугілля на побутові потреби, але проживають у будинках з центральним опаленням відповідно до Гірничого закону України;

3.3. Здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства при призначенні (перерахунку) та виплаті пенсій управлінням Пенсійного фонду України у м. Держинську;

3.4. Забезпечує цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення та соціальне обслуговування;

3.5. Видає відповідні посвідчення ветеранам війни, праці та іншим категоріям громадян;

3.6. Організовує матеріально-побутове обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, їх санаторно-курортне лікування, забезпечує інвалідів в установленому порядку транспортними засобами, засобами пересування та реабілітації;

3.7. Організовує і проводить консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги;

3.8. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, через засоби масової інформації;

3.9. В установленому порядку поповнює Єдиний державний автоматизований реєстру осіб, які мають право на пільги; Централізований банк даних з проблем інвалідності; Реєстр усіх категорій постраждалого населення від наслідків Чорнобильської катастрофи та застосовує дані при вирішенні питань соціального захисту населення в установленому законодавством порядку;

3.10. Організовує роботу для визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та забезпечує відповідно до законодавства їх соціальний захист;

3.11. Подає пропозиції до проектів регіональних програм із соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

3.12. Проводить роз'яснювальну роботу серед населення з питань надання пільг згідно законодавства;

3.13. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

4. Повноваження відділу

4.1. Відділ має право вирішувати відповідно до законодавства питання про надання пільг, їх відшкодування, щодо призначення та виплати компенсацій.

4.2. Перевіряти достовірність наданої інформації заявником для відшкодування витрат на комунальні послуги, пільги;

4.3. Отримувати в установленому порядку від підприємств інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

5. Відповідальність

На працівників відділу поширюються дії Законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків працівники відділу несуть відповідальність передбачену чинним законодавством, а саме за :

дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;

належне ведення діловодства, збереження документів і майна відділу;

бездіяльність або невикористання наданих їм прав;

порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

правомірність роз'яснень і консультацій, що надаються.