

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціальної та
сімейної політики Одеської обласної
державної адміністрації

Тетяна ДЕМЕНТЬЄВА

« 01 » 09 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань сім'ї, оздоровлення дітей
та пільгових категорій громадян управління соціального захисту
Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної
адміністрації

І. Загальні положення

1. Відділ з питань сім'ї, оздоровлення дітей та пільгових категорій громадян управління соціального захисту Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації (далі - Відділ) є структурним підрозділом Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації (далі - Департамент), який утворюється, реорганізується чи ліквідується відповідно до чинного законодавства.

Відділ підпорядковується директору Департаменту, підзвітний і підконтрольний начальнику управління соціального захисту.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про охорону дитинства», «Про державні нагороди України», «Про оздоровлення та відпочинок дітей», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» та ін., актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, Міністерства у справах ветеранів України, Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України, розпорядженнями голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації, Положенням про Департамент соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту та цим Положенням.

3. Свою діяльність Відділ здійснює на підставі щоквартальних планів роботи, які затверджуються директором Департаменту та погоджуються

начальником управління соціального захисту Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації.

II. Основні завдання та функції Відділу

2.1. Реалізація (в межах компетенції) державної політики у сфері оздоровлення та відпочинку дітей, соціального захисту сімей з дітьми, у тому числі багатодітних, санаторно-курортного лікування громадян пільгових категорій.

2.2. Сприяння збереженню і розвитку регіональної мережі дитячих закладів оздоровлення та відпочинку. Забезпечення доступності та відкритості інформації про такі заклади та послуги, які вони надають

2.3. Організація заходів для здійснення контролю за діяльністю дитячих закладів оздоровлення та відпочинку незалежно від підпорядкування, типу та форми власності.

2.4. Надання організаційної, методичної, інформаційної допомоги громадським об'єднанням, фондам, підприємствам, установам та організаціям, дитячим закладам оздоровлення та відпочинку, громадянам.

2.5. Координація діяльності відповідних структурних підрозділів адміністративно-територіальних одиниць області. Надання їм організаційної, методичної, інформаційної допомоги.

2.6. Формування та ведення статистичної інформації щодо:

- осіб пільгових категорій, які звернулися для забезпечення їх санаторно-курортного лікування за рахунок коштів обласного бюджету;

- дітей, які направлялися за рахунок державних коштів до державного підприємства України «Міжнародний дитячий центр «Артек» та державного підприємства «Український дитячий центр «Молода гвардія». Сприяння створенню аналогічної інформації в структурних підрозділах адміністративно-територіальних одиниць області;

- кількості бланків посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї, які було виготовлено за рахунок коштів державного та обласного бюджетів, а також за рахунок коштів органів місцевого самоврядування;

- кількості багатодітних сімей в регіоні та в них дітей, соціальної підтримки таких сімей.

- жінок, яких рекомендовано для присвоєння почесного звання України «Мати-героїня». Сприяння створенню аналогічних інформацій в структурних підрозділах адміністративно-територіальних одиниць області.

2.7. Здійснює:

- розподіл путівок та організацію направлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки, на оздоровлення та відпочинок за рахунок коштів державного та обласного бюджетів;

- за допомогою програмних засобів перевірку повноти даних, внесених заявниками в електронній формі до Державного реєстру майнових об'єктів оздоровлення та відпочинку дітей;

- розподіл санаторно-курортних путівок для ветеранів війни, осіб, на яких поширюється чинність законів України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", "Про жертви нацистських переслідувань" та осіб з інвалідністю до санаторіїв сфери управління Міністерства соціальної політики України;

- розподіл коштів державного бюджету для забезпечення пільгових категорій громадян санаторно-курортним лікуванням, виплатою грошової компенсації замість путівки на санаторно-курортне лікування, грошовою компенсацією за проїзд;

- розподіл коштів обласного бюджету для забезпечення пільгових категорій громадян санаторно-курортним лікуванням, відшкодування вартості самостійного санаторно-курортного лікування у розрізі управлінь соціального захисту населення області;

- розподіл, перерозподіл бланків посвідчень багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї у розрізі адміністративно-територіальних одиниць області, придбаних за рахунок коштів державного та обласного бюджетів.

2.7. Організація роботи консультативно-дорадчих органів при обласній державній (військовій) адміністрації, обласних комісій і регіональних оперативних штабів з координації та організації заходів, що відносяться до компетенції Відділу.

2.8. Розробка та узгодження проектів розпоряджень голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації. Забезпечення їх виконання в межах компетенції Відділу.

2.9. Прийняття участі у розробці та формуванні обласних, галузевих, цільових програм обласної державної (військової) адміністрації. Підготовка пропозицій до проектів державних програм. Забезпечення їх виконання в межах компетенції Відділу.

2.10. Підготовка проектів наказів директора Департаменту з питань, що належать до компетенції Відділу. Організація і контроль їх виконання.

2.11. Проведення аналізу стану справ у галузі оздоровлення та відпочинку дітей, санаторно-курортного лікування пільгових категорій громадян, соціального захисту багатодітних сімей, наповнення Реєстру посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї в межах адміністративно-територіальних одиниць області, регіону, країни. Вивчення передового досвіду та надання пропозицій керівництву Департаменту щодо покращення роботи в цьому напрямку.

2.12. Організація та координація діяльності, пов'язаної з виїздом груп дітей за кордон на оздоровлення та відпочинок, контроль за її провадженням.

2.13. Розроблення та надання центральним органам виконавчої влади пропозицій щодо організації і вдосконалення системи обліку, звітності та державної статистики.

2.14. Участь у підготовці звітів директора Департаменту та голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації в частині питань, які відносяться до компетенції Відділу, у тому числі для їх розгляду на засіданнях сесії обласної ради. Підготовка звітів до Міністерства соціальної політики

України, Міністерства у справах ветеранів, Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України.

2.15. Забезпечення:

- захисту персональних даних;
- цільового, ефективного, раціонального використання бюджетних коштів.

2.16. Оприлюднення та регулярне оновлення на офіційному веб-сайті Департаменту публічної інформації у формі відкритих даних щодо діяльності Відділу.

2.17. Розгляд пропозицій (зауважень), заяв (клопотань) і скарг громадян, запитів та звернень депутатів всіх рівнів, органів законодавчої влади та центральних органів виконавчої влади. Проведення особистого прийому громадян.

2.18. Ведення діловодства, збереження документів відповідно до встановленого порядку архівування.

2.19. Здійснення інших передбачених законодавством повноважень та виконання іншої дорученої керівництвом роботи, яка виникає з виробничої необхідності.

III. Права

1. Залучати до розгляду питань, які належать до компетенції відділу, спеціалістів інших структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації, адміністративно-територіальних одиниць області, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, об'єднань громадян і фондів (за погодженням з їх керівництвом).

2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації, адміністративно-територіальних одиниць області, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Департаменту у відповідному напрямку.

4. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до його компетенції.

5. Здійснювати контроль за цільовим використання коштів для реалізації погоджених програм, проектів, заходів.

6. Здійснювати контроль діяльності реалізації законів України, Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів (інструкцій, рекомендацій), стандартів і норм центральних органів виконавчої влади.

6. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами (реєстрами) органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

7. Представляти в установленому порядку інтереси Департаменту з питань, що належать до його компетенції.

8. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади директором Департаменту у порядку, встановленому законодавством про державну службу.

9. На час відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу за призначенням директора Департаменту та погодженням начальника управління.

10. На час відсутності головного спеціаліста відділу з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує інший (ші) головний (ні) спеціаліст (ти) відділу за дорученням начальника відділу.

IV. Відповідальність:

Працівники Відділу несуть відповідальність згідно із Законом України «Про державну службу» за:

1. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією.

2. Порушення правил етичної поведінки та інші порушення службової дисципліни.

3. Недостовірність даних, наданих керівництву та органам нагляду і контролю.

4. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

5. Розголошення персональних даних та незаконний доступ до них.

6. Порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції».

Начальник відділу з питань сім'ї, оздоровлення дітей та пільгових категорій громадян управління соціального захисту



Алла ЯЦЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора -начальник управління соціального захисту Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації



Світлана НАЗАРЕНКО