

ПОЛОЖЕННЯ

Про відділ соціальних адресних програм та розгляду заяв громадян Департаменту соціальної та сімейної політики обласної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ соціальних адресних програм та розгляду заяв громадян (далі – відділ) є структурним підрозділом у складі Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації. Відділ підпорядкований заступнику директора Департаменту.

1.2. Відділ створено для реалізації виконання передбачених обласною комплексною програмою соціальної підтримки населення на 2018-2020 роки «Соціальний захист населення в Одеській області» Порядків: використання коштів обласного бюджету для надання матеріальної допомоги мешканцям Одеської області, які опинилися у скрутному становищі внаслідок непередбачених обставин за рахунок коштів обласного бюджету; надання щоквартально додаткової адресної матеріальної допомоги багатодітним сім'ям, які виховують п'ять і більше неповнолітніх дітей (у віці до 18 років); надання щоквартальної підтримки сім'ям, які виховують дітей з розумовою відсталістю; надання щоквартальної підтримки сім'ям, які виховують дітей з інвалідністю (важкі форми захворювання) окрім дітей з розумовою відсталістю; надання щомісячних стипендій громадянам віком старше 100 років; надання щомісячної допомоги сім'ям загиблих (померлих) військових, які брали участь в бойових діях у Республіці Афганістан та інших країнах.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією і Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями облдержадміністрації, положенням про Департамент соціальної сімейної політики, а також цим Положенням.

II. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, у тому числі громадян, які потребують допомоги та соціальної підтримки з боку держави.

2.2. Забезпечує, в межах своїх повноважень, дотримання законодавства про соціальний захист населення.

2.3. Організовує співробітництво місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

2.4. Розглядає пропозицій і скарги, одержані поштою та на особистих прийомах керівництва Департаменту та працівників відділу.

2.5. Вивчає стан матеріально-побутового забезпечення та потреби соціально незахищених громадян, у тому числі осіб з інвалідністю.

2.6. Забезпечує своєчасний розгляд особистих та колективних звернень

громадян, вживає заходів для усунення причин виникнення скарг.

2.7. Здійснює особистий прийом громадян з питань віднесених до компетенції відділу.

2.8. Виконує інші функції, передбачені законодавством.

3. Готує документи для розгляду звернення на координаційній раді з питань соціальної підтримки населення. Відповідно до прийнятого рішення готує накази Департаменту на погодження керівництва Департаменту або проекти розпоряджень на погодження керівництва обласної державної адміністрації.

4. При вирішенні питань, які не належать до компетенції відділу, взаємодіє з іншими відділами Департаменту та структурними підрозділами обласної державної адміністрації.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Подає пропозиції до програм соціально-економічного розвитку області, бере участь у розробленні інших цільових комплексних регіональних програм з питань соціального захисту малозабезпечених верств населення та вирішення проблем осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці. Сприяє їх реалізації.

6. Структура і чисельність працівників відділу затверджується директором Департаменту соціальної та сімейної політики за поданням заступника директора Департаменту.

7. Відділ відповідно до покладених функцій має право:

7.1. Одержувати у встановленому порядку за дозволом керівництва Департаменту від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, підвідомчих установ інформації, документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

7.2. Приймати участь в засіданнях колегії, інших дорадчих і колегіальних органів, в нарадах, які проводяться у Департаменті, у разі розгляду на них питань, що стосуються діяльності відділу.

8. На посаду начальника відділу може бути призначена особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

9. Начальник відділу:

9.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед заступником директора Департаменту у складі Департаменту за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх

функцій, стан трудової та виконавчої дисципліни.

9.2. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує підсумки роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу.

9.3. Виконує інші обов'язки, покладені на нього заступником директора Департаменту.

10. На посаду головних спеціалістів відділу можуть бути призначені особи, які мають вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

11. Департамент створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами.

12. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад директором Департаменту.