Додаток 12

до розпорядження міського голови

\_19.10.2022\_\_\_\_ № \_44-ра\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ по роботі з пільговими категоріями громадян департаменту соціальної політики Луцької міської ради**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ по роботі з пільговими категоріями громадян (далі – Відділ) є структурним підрозділом департаменту соціальної політики Луцької міської ради (далі – Департамент).

1.2. Відділ підконтрольний і підзвітний директору департаменту та заступнику директора департаменту відповідно до розподілу обов’язків.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями Луцької міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами директора департаменту, іншими нормативними актами, Інструкцією з діловодства, Положенням про департамент соціальної політики Луцької міської ради та даним Положенням.

1.4. Положення про Відділ затверджується розпорядженням міського голови.

1.5. На посади начальника Відділу, заступника начальника Відділу та спеціалістів Відділу призначаються особи, які мають відповідну освіту, стаж, знання та вміння, необхідні для роботи в органах місцевого самоврядування згідно з чинним законодавством. Усі працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою.

1.6. Департамент створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв’язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, обладнаними місцями схоронності документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

**ІІ. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ**

2.1. Метою діяльності Відділу є реалізація заходів спрямованих на соціальний захист осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, оздоровлення та відпочинок дітей, що потребують особливої соціальної уваги соціальний захист багатодітних сімей.

2.2. Основними завданнями Відділу є:

2.2.1. Участь у комплексних програмах щодо соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.2.2. Забезпечення в межах повноважень реалізації прав та соціальних гарантій, щодо санаторно-курортного лікування пільгових категорій громадян, а також здійснення в установленому порядку компенсаційних виплат відповідно до законів України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань», оздоровлення та відпочинку дітей, що потребують особливої соціальної уваги та підтримки відповідно до Закону України «Про оздоровлення і відпочинок дітей», соціальних гарантій багатодітних сімей відповідно до Закону України «Про охорону дитинства».

2.3. Відділ при виконанні покладених на нього завдань співпрацює із структурними підрозділами органів виконавчої влади різних рівнів, виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями міста, об’єднаннями громадян та структурними підрозділами Департаменту.

**III. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

3.1. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, здійснює наступні повноваження:

3.1.1. Розробляє проєкти нормативно-правих актів (рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови).

3.1.2. Сприяє особам з інвалідністю в оформленні документів для забезпечення транспортними засобами.

3.1.3. Проводить роботу пов'язану з видачею посвідчень громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3.1.4. Видає посвідчення жертвам нацистських переслідувань, ветеранам праці, реабілітованим громадянам та особам із багатодітних сімей.

3.1.5. Проводить роботу щодо використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів.

3.1.6. Здійснює підготовку та подання документів на розгляд комісії з питань, пов'язаних із встановленням статусу жертв нацистських переслідувань відповідно до Закону України «Про жертви нацистських переслідувань», комісії по наданню одноразової грошової допомоги особам з інвалідністю та малозахищеним громадянам з коштів державного бюджету, комісії щодо розгляду заяв членів сімей загиблих та осіб з інвалідністю про виплату грошової компенсації, комісії з питань відшкодування витрат за придбані лікарські засоби за пільговими рецептами громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, комісії для надання адресної грошової допомоги пільговим категоріям громадян для придбання лікарських засобів, препаратів та виробів медичного призначення.

3.1.7. Здійснює нарахування адресної грошової допомоги пільговим категоріям громадян для придбання лікарських засобів, препаратів та виробів медичного призначення.

3.1.8. Здійснює нарахування адресної грошової допомоги на оплату житлово-комунальних послуг.

3.1.9. Проводить відшкодування витрат за послуги зв’язку окремим категоріям громадян.

3.1.10. Здійснює виплату грошової компенсації вартості продуктів харчування, громадянам віднесеним до категорій 1 і 2 осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, компенсації за шкоду, заподіяну здоров’ю особам, які стали особами з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи, сім’ям, які втратили годувальника.

3.1.11. Здійснює виплату грошової компенсації на відшкодування коштів за придбані лікарські засоби по пільгових рецептах та послуги з безкоштовного зубопротезування громадянам, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3.1.12. Здійснює виплату компенсації по відшкодуванню вартості проїзду громадянам, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3.1.13. Здійснює виплату компенсації на дітей, які навчаються у середніх закладах освіти, коледжах та технікумах (училищах), інвалідність яких наступила внаслідок Чорнобильської катастрофи та дітей, які навчаються у середніх закладах освіти, коледжах та технікумах (училищах) розташованих на територіях радіоактивного забруднення.

3.1.14. Здійснює виплату особам з інвалідністю компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування.

3.1.15. Здійснює виплату одноразової матеріальної допомоги з коштів Державного бюджету;

3.1.16. Здійснює одноразові виплати з коштів бюджету Луцької міської територіальної громади, окремим пільговим категоріям населення з нагоди державних свят, визначних та пам'ятних дат.

3.1.17. Здійснює виплату одноразової грошової допомоги громадянам, яким виповнилося 100 і більше років та організовує їх привітання.

3.1.18. Здійснює прийом заяв та документів, для забезпечення осіб з інвалідністю та інших осіб, технічними та іншими засобами реабілітації (виплати компенсації).

3.1.19. Здійснює облік та направлення дітей з інвалідністю у реабілітаційні установи та осіб з інвалідністю на комплексну реабілітацію (абілітацію).

3.1.20. Здійснює компенсаційні виплати особам з інвалідністю та ветеранам війни за невикористані санаторно-курортні путівки.

3.1.21. Організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни, осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи І категорії, дітей, інвалідність яких пов'язана з наслідками Чорнобильської катастрофи.

3.1.22. Здійснює направлення дітей пільгових категорій на оздоровлення до МДЦ «Артек», УДЦ «Молода гвардія» та до інших позаміських закладів оздоровлення та відпочинку.

3.1. 23. Готує клопотання щодо присвоєння почесного звання «Мати-героїня».

3.1.24. Видає посвідчення батьків з багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї для надання статусу багатодітної сім'ї.

3.1.25. Здійснює роботу по забезпеченню осіб з інвалідністю автомобілями безкоштовно або на пільгових умовах, по заміні автомобіля після закінчення терміну експлуатації, по поверненню автомобіля в зв’язку зі смертю власника, передачі права керування автомобілем члену сім’ї, зняттю автомобілів з обліку в органах соціального захисту населення.

3.1.26. Приймає участь у роботі лікарсько-консультативної та медико- соціальної експертної комісій комунальних закладів охорони здоров’я.

3.1.27. Готує пропозиції про надання одноразової грошової допомоги із коштів обласного бюджету.

3.1.28. Здійснює внесення інформації до Централізованого банку даних з проблем інвалідності.

3.1.29. Проводить інвентаризацію особових справ та рахунків осіб, які отримують компенсації та допомоги.

3.1.30.  Бере участь у заходах, приурочених до відзначення міжнародних днів, визначних дат в житті держави та міста.

3.1.31. Забезпечує розгляд звернень, скарг, заяв, запитів що належать до компетенції Відділу.

3.1.31. Складає та подає плани роботи та звіти щодо роботи Відділу.

3.1.32. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

**IV. ВІДДІЛ МАЄ ПРАВО**

4.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів департаменту інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Подавати заступнику директора департаменту пропозиції по організації роботи Відділу.

4.3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Департаменту до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

**V.СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

5.1. Відділ складається з сектору соціальних гарантій та сектору оздоровлення.

5.2. Положення про сектори Відділу затверджуються розпорядженням міського голови.

**VІ. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

6.1. Відділ очолює начальник відділу.

6.2. Начальник Відділу:

здійснює керівництво діяльністю Відділу;

несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни працівниками Відділу;

здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

6.3. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

**VІІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ  ВІДДІЛУ**

7.1.  Працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на Відділ даним Положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7.2.  За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**VІІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Заступник міського голови,

керуючий справами виконкому Юрій ВЕРБИЧ