Додаток 14

до розпорядження міського голови

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

**ПОЛОЖЕННЯ
 про сектор соціальних гарантій**

**відділу по роботі з пільговими категоріями громадян**

 **департаменту соціальної політики Луцької міської ради**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1.2. Сектор підконтрольний і підзвітний начальнику Відділу.

1.3. У своїй діяльності Сектор 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 Сектор затверджується розпорядженням міського голови.

1.5. На посади завідувача Сектору та працівників Сектору призначаються особи, що мають відповідну освіту, стаж, знання та вміння, необхідні для роботи в органах місцевого самоврядування згідно з чинним законодавством. Усі працівники Сектору призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою.

1.6. Департамент створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Сектору, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов’язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою.

**ІІ. МЕТА І ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ**

2.1. Метою діяльності Сектору є: виконання встановлених законодавством гарантій спрямованих на соціальний захист осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.2. Основними завданнями Сектору 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, пільгових категорій громадян, передбачених законами України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про жертви нацистських переслідувань», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

2.3. Сектор 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.

**IІІ. ПОВНОВАЖЕННЯ СЕКТОРУ**

У межах своєї компетенції Сектор:

3.1. 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**.**

3.1.5. 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.

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

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

3.1.8. 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.

3.1.9. 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.

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

3.1.11. 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.

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

3.1.13. Здійснює виплату одноразової матеріальної допомоги з коштів Державного бюджету.

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

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

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

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

3.1.18. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

**ІV. СЕКТОР МАЄ ПРАВО**

4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Департаменту, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань і функцій.

4.2. Подавати начальнику Відділу пропозиції з організації роботи Сектору.

4.3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Департаменту для розгляду питань, розробки та здійснення заходів що належать до компетенції Відділу.

**V. КЕРІВНИЦТВО СЕКТОРОМ**

5.1.Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

5.2. Завідувач Сектору:

здійснює керівництво діяльністю Сектору;

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

розробляє Положення про Сектор, посадові інструкції працівників Сектору;

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

5.3. Працівники Сектору діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

**VІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ  СЕКТОРУ**

 6.1. Працівники Сектору несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на Сектор даним положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Сектору розподіляються між завідувачем та спеціалістами Сектору, закріплюються у посадових інструкціях.

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

**VІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

 7.1. Припинення діяльності Сектору здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

Заступник міського голови,

керуючий справами виконкому Юрій ВЕРБИЧ