Додаток 5

до розпорядження міського голови

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

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор прийому і консультування відділу прийому громадян департаменту соціальної політики Луцької міської ради**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сектор прийому і консультування (далі Сектор) є структурним підрозділом відділу прийому громадян департаменту соціальної політики Луцької міської ради (далі – Департамент).

1.2. Сектор підконтрольний і підзвітний начальнику відділу прийому громадян.

1.3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією та законами України, актами Президента України, рішеннями Луцької міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами директора департаменту іншими нормативними актами, Положеннями про відділ прийому громадян та 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 приміщенням, телефонним зв’язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків.

**ІІ. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ**

2.1. Основною метою Сектору є прийом документів від громадян для призначення усіх видів допомог та компенсацій, житлових субсидій та пільг з метою забезпечення в межах визначених законодавством виконання державних гарантій щодо соціального захисту мешканців Луцької міської територіальної громади, дотримання вимог чинного законодавства про соціальний захист,  виконання відповідних державних і місцевих програм соціального характеру, надання консультацій в межах компетенцій.

2.2. Завданнями Сектору є прийом документів від громадян з питань:

взяття на облік громадян, які перемістились з тимчасово окупованої території та районів проведення антитерористичної операції;

призначення державних допомог, допомоги на поховання інвалідів війни, учасників бойових дій, громадян Луцької міської територіальної громади, які на момент смерті не працювали, не отримували пенсій, допомог та не перебували на обліку в центрі зайнятості, житлової субсидії, субсидії на придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та інших видів допомог та компенсацій, пільг передбачених законодавством;

реєстрація та видача довідок про факт перебування (не перебування) на обліку та розмір виплат;

реєстрації місця проживання новонароджених дітей;

отримання посвідчення «Багатодітна сім’я»;

отримання одноразової натуральної допомоги “пакунок малюка”, грошової компенсації одноразової допомоги “пакунок малюка”;

отримання державних допомог сім’ям з дітьми, державних соціальних допомог особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю та інших видів допомог та компенсацій, передбачених законодавством;

**III. ПОВНОВАЖЕННЯ СЕКТОРУ**

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

3.1.1. В межах своєї компетенції проводить розробку та експертизу нормативно-правих актів (рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови).

3.1.2. Проводить прийом громадян з питань призначення державних соціальних допомог, призначення житлових субсидій, пільг, отримання посвідчення «Багатодітна сім’я», отримання допомоги «пакунок малюка».

3.1.3. Проводить прийом заяв з необхідними документами надісланих поштою або в електронній формі (через офіційний вебсайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Єдиний вебпортал електронних послуг), прийом заяв та документів з формуванням електронних справ із застосуванням ПК «Соціальна громада».

3.1.4. Проводить прийом документів для реєстрації місця проживання новонароджених дітей.

3.1.5. Формує заяви з необхідним переліком документів.

3.1.6. Формує реєстри передачі особових справ.

3.1.7. Передає відділу державних соціальних допомог особові справи згідно реєстру.

3.1.8. Передає звітно-плановому відділу особові справи для виплати допомоги на поховання згідно реєстру.

3.1.9. Передає у сектор оздоровлення заяви для видачі посвідчень «Багатодітна сім’я».

3.1.10. При необхідності проведення обстеження матеріального стану заявника, передає особові справи старостам сіл.

3.1.11. При необхідності готує відповідні запити до установ, організацій та підприємств.

3.1.12. Надає консультації громадянам щодо переліку документів необхідних для призначення державних допомог, житлових субсидій, пільг.

3.1.13. Проводить прийом громадян з питань призначення допомоги на поховання осіб з інвалідністю внаслідок війни, учасників бойових дій, громадян м. Луцька, які на момент смерті не працювали, не отримували пенсій, допомог та не перебували на обліку в центрі зайнятості.

3.1.14. Проводить взяття на облік осіб, які перемістились з тимчасово окупованої території та районів проведення антитерористичної операції.

3.1.15. Вносить інформацію до Єдиної Інформаційної бази даних внутрішньо переміщених осіб.

3.1.16. Проводить реєстрацію листування Сектору.

3.1.17. Готує щомісячний, квартальний та річний звіти за результатами роботи Сектору.

3.1.18. Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги, житлових субсидій, пільг.

3.1.19. Проводить замовлення та видачу довідок про розмір отриманих допомог (житлової субсидії), про фактичне перебування (не перебування) на обліку в департаменті, довідок, виданих особам, які мають пільги.

3.1.20. Проводить прийом заяв від громадян для припинення (поновлення) та перерахунку в термін дії державних соціальних допомог, житлових субсидій.

3.1.21. Проводить прийом документів з виходом на адресу заявника.

3.1.22. Здійснює інші повноваження, покладені на Сектор відповідно до чинного законодавства.

**IV. СЕКТОР МАЄ ПРАВО**

4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій усіх форм власності інформацію необхідну для виконання покладених на Сектор завдань.

4.2. Подавати начальнику відділу пропозиції щодо організації роботи Сектору.

4.3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів департаменту для розгляду питань, що належать до компетенції Сектору.

**V. КЕРІВНИЦТВО СЕКТОРОМ**

5.1. Сектор очолює завідувач сектору.

5.2. Завідувач Сектору:

здійснює керівництво діяльністю Сектору;

несе персональну відповідальність за не виконання або неналежне виконання покладених на Сектор завдань, реалізацію його повноважень;

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