Додаток 10

до розпорядження міського голови

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

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ по роботі з внутрішньо переміщеними особами**

**департаменту соціальної політики Луцької міської ради**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ по роботі з внутрішньо переміщеними осіби (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. Положення про Відділ затверджується розпорядженням міського голови.

1.4. 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.

1.5. На посади начальника Відділу, заступника начальника Відділу та спеціалістів Відділу призначаються особи, що 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 нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами.

**ІІ. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ**

2.1. Основною метою Відділу є забезпечення виконання встановлених законодавством гарантій соціального захисту населення у Луцькій міській об’єднаній територіальній громаді.

2.2. Завданнями Відділу є:

2.2.1. Призначення, організація нарахування та виплати допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам;

2.2.2. Призначення, розрахунок компенсації витрат особам за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб.

2.2.3.Призначення, розрахунок компенсації за спожиті комунальні послуги під час розміщення внутрішньо переміщених осіб у будівлях (приміщеннях) приватної власності у період воєнного стану.

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.У межах своєї компетенції Відділ:

3.1.1. Проведення перевірки відомостей, наведених у повідомленні про розміщення або припинення розміщення внутрішньо переміщених осіб, у заяві про отримання компенсації витрат за розміщення внутрішньо переміщених осіб та у заяві про надання компенсації за спожиті комунальні послуги під час розміщення внутрішньо переміщених осіб у будівлях (приміщеннях) приватної власності у період воєнного стану;

3.1.2. Забезпечення достовірності та своєчасності внесення інформації та повноти даних до інформаційно-аналітичної системи обліку даних, пов’язаних з компенсацією витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб;

3.1.3. Розрахунок суми компенсації особам, що безоплатно розмістили внутрішньо переміщених осіб та розрахунок суми компенсації за спожиті комунальні послуги під час розміщення внутрішньо переміщених осіб у будівлях (приміщеннях) приватної власності у період воєнного стану;

3.1.4. Приймає рішення про відмову у виплаті компенсації, у разі встановлення факту наведення у заяві недостовірної інформації;

3.1.5. Узагальнення та формування в інформаційно-аналітичній системі переліку осіб, що безоплатно розмістили внутрішньо переміщених осіб;

3.1.6. Проведення перевірки відомостей, зазначених внутрішньо переміщеною особою в заяві про надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам;

3.1.7. Коригування інформації про виявлені помилки у персональних даних одержувача, даних номера банківського рахунка (за стандартом IBAN) або категорії одержувача (працездатна особа, дитина, особа з інвалідністю) та здійснює перерахунок розміру допомоги;

3.1.8. Здійснює призначення допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам;

3.1.9. Проводить розрахунки розмірів допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам;

3.1.10. Приймає рішення про призначення (не призначення) допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам;

3.1.11. Формує список внутрішньо переміщених осіб, які звернулися щодо виплати допомоги на проживання;

3.1.12. Припиняє виплату при виявленні фактів навмисного подання одержувачами допомоги недостовірної інформації;

3.1.13. Формує особові справи з документів, які надійшли з відділу прийому громадян Департаменту.

3.1.14. Готує та направляє особові справи на перевірку у разі потреби.

3.1.15. Розглядає в установленому порядку листи, заяви, скарги та звернення громадян, забезпечує виконання документів.

3.1.16. Проводить інвентаризацію особових справ одержувачів.

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

3.1.18. Готує звіти за результатами роботи Відділу.

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

**ІV. ВІДДІЛ МАЄ ПРАВО**

4.1. Одержувати в установленому порядку від інших 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 заступнику директора Департаменту пропозиції по організації роботи Відділу.

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

**V. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

5.1. Відділ очолює начальник Відділу.

5.2. 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.

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

**VІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ  ВІДДІЛУ**

6.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на Відділ даним положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Відділу розподіляються між начальником, заступником начальника, спеціалістами Відділу та закріплюються у посадових інструкціях.

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

**VІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Припинення діяльності Відділу 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