

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДУ «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Одеській області» від 04.06.2019 № _____



**Положення
про сектор із соціально-гуманітарних питань
ДУ «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ
України по Одеській області»**

I. Загальні положення

1. Сектор із соціально-гуманітарних питань (далі - Сектор) є структурним підрозділом Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Одеській області» (далі – ДУ ТМО).
2. Повна назва: Сектор із соціально-гуманітарних питань Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Одеській області».
3. Скорочена назва: ССГП ДУ ТМО.
4. Сектор очолює завідувач, який безпосередньо підпорядковується начальнику ДУ ТМО, оперативна – Департаменту персоналу організації освітньої та наукової діяльності МВС України (далі – Департамент).
5. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента, постановами Верховної Ради України, постановами та дорученнями Кабінету Міністрів України, нормативними документами МВС України, а також іншими нормативно-правовими актами та цим положенням.

II. Завдання та функції сектору зі соціально-гуманітарних питань

1. Головним завданням Сектору є забезпечення своєчасного та якісного обслуговування пенсіонерів системи органів внутрішніх справ із соціально-гуманітарних питань.
2. Основні функції:
 - 2.1. Ведення обліку та організація зберігання облікових справ пенсіонерів.
 - 2.2. Прийом та перевірка правильності оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсії, відповідність викладених у них відомостей.
 - 2.3. Підготовка інформації для оформлення довідок про розмір грошового забезпечення для проведення перерахунку пенсій та для призначення пенсій по втраті годувальника членам сім'ї.

- 2.4. Прийом документів, які дають право на отримання посвідчення учасника бойових дій, нагрудних знаків «Ветеран війни – учасник бойових дій», бланків листів талонів на право одержання проїзних документів (квитків) з 50-відсотковою знижкою їх вартості та на відшкодування ветеранам органів внутрішніх справ витрат, пов'язаних із проїздом для лікування та відпочинку в медичних реабілітаційних центрах МВС, санаторіях і будинках відпочинку.
- 2.5. Прийом документів, які дають право на отримання посвідчення «Ветеран органів внутрішніх справ», «Ветеран військової служби» та нагрудних знаків відповідно до законодавства.
- 2.6. Прийом документів, для отримання членами сімей ветеранів органів внутрішніх справ довідок про право на пільги відповідно до Закону України «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист».
- 2.7. Направлення до уповноваженого структурного підрозділу МВС матеріалів щодо призначення (перерахунку) пенсій пенсіонерам ОВС, особам, що мають право отримувати пенсію по втраті годувальника, документів, які є підставою для отримання пільг, посвідчень, оформлення довідок про грошове забезпечення тощо.
- 2.8. Підготовка документів до Фонду соціального захисту інвалідів для виплати компенсації за невикористані путівки інвалідам війни.
- 2.9. Видача особам, яким надано відповідний статус, оформлених посвідчень учасників бойових дій, посвідчень «Ветеран органів внутрішніх справ», нагрудних знаків, листів талонів.
- 2.10. Розгляд звернень, заяв та скарг з питань пенсійного та соціального забезпечення осіб звільнених з ОВС та членів їх сімей, а також іншої кореспонденції з питань, що належать до компетенції сектору.
- 2.11. Взаємодія з Головним управлінням Пенсійного фонду України в Одеській області з питань оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій та стосовно осіб, яким призначено (припинено) виплату пенсій.
- 2.12. Взаємодія та співпраця з Асоціацією ветеранських організацій, Одеським обласним відділенням Фонду соціального захисту інвалідів, Головним управлінням праці та соціального захисту населення Одеської облдержадміністрації та районними.
- 2.13. Підводити підсумки роботи сектору, за результатами яких, у межах компетенції, вживати заходи реагування.
- 2.14. Складати звіти про пророблену роботу та інформувати МВС.

III. Права сектору зі соціально-гуманітарних питань

1. Сектор має право:
 - 1.1. У своїй діяльності використовувати печатки та штампи.
 - 1.2. За дорученням керівництва представляти інтереси в межах компетенції в інших органах державної влади.

- 1.3. З питань, що належать до компетенції сектору, взаємодіяти зі структурними підрозділами МВС, закладами та установами Міністерства.

IV. Організація діяльності сектору

1. Керівництво діяльності сектору здійснює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з неї наказом начальника ДУ ТМО.
2. Завідувач сектору організовує роботу та забезпечує якісне та ефективне виконання покладених на сектор завдань та несе персональну відповідальність перед керівництвом Департаменту за організацію роботи сектору.
3. Завідувач сектору:
 - 3.1. Здійснює підбір кадрів, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації.
 - 3.2. Забезпечує дотримання працівниками сектору дисципліни і законності, розробляє та подає начальнику установи для затвердження їх посадові інструкції (функціональні обов'язки).
 - 3.3. Погоджує заяви про прийняття та звільнення, надання відпусток працівникам сектору та виплати матеріальної допомоги на оздоровлення.
 - 3.4. Подає керівництву Департаменту пропозиції щодо:
 - впровадження уніфікованої автоматизованої системи для ведення необхідних реєстрів, обліку та складання відповідної звітності;
 - створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних, інформаційних і трудових ресурсів;
 - оптимальної структури сектору та чисельності його працівників;
 - призначення на посаду та звільнення з посади працівників сектору;
 - організації професійного навчання працівників з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
 - забезпечення сектору нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо соціально-гуманітарних питань.
 - 3.5. У межах своїх повноважень дає доручення, приймає рішення та контролює їх виконання.
 - 3.6. Вирішує згідно з законодавством України і нормативно-правовими актами МВС України питання, пов'язані із здійсненням трудової діяльності працівників сектору, з питань їх соціального захисту.
 - 3.7. Контролює стан діловодства в секторі, у встановленому порядку вживає заходів з питань матеріально-технічного, фінансового та іншого забезпечення діяльності сектору, забезпечує збереження, цільове використання матеріальних активів, що передані в користування чи відповідальне зберігання працівникам сектору.
 - 3.8. Має інші повноваження, які впливають з покладених на сектор завдань та передбачені законодавством України.

4. За відсутності завідувача сектору з повноважених причин (відпустка, хвороба, навчання, тощо) його обов'язки виконую один з працівників сектору відповідно до наказу керівника ДУ ТМО, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

**Завідувач сектору
із соціально-гуманітарних питань
ДУ «ТМО МВС України
по Одеській області»**



О.В.Буянова