

*Додаток 3
до Положення про управління
праці та соціального захисту
населення
(підпункт 1.8.4 розділу I)*

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ виплати соціальних допомог і компенсацій
управління праці та соціального захисту населення виконкому
Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ виплати соціальних допомог і компенсацій управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – управління).

1.2. Відділ підпорядкований начальнику управління.

1.3. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.4. У період тимчасової відсутності начальника відділу його посадові обов'язки виконує заступник начальника відділу.

1.5. Відділ знаходиться на повному господарчому забезпеченні управління.

1.6. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Кодексами України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про охорону праці», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації, рішенням Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами, вимогами ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO/IEC 27001:2015, Положенням про управління праці та соціального захисту населення, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує виконання чинного законодавства в частині виплати відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня», компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній основі/на професійній основі та інших виплат, що проводяться за рахунок коштів бюджетів різних рівнів.

2.2. Обробляє списки померлих, вибувших та знятих з реєстраційного обліку громадян.

2.3. Опрацьовує особові справи одержувачів допомог та компенсацій в електронному вигляді.

2.4. Формує виплатну базу та готує дані для заявок на фінансування соціальних допомог та компенсацій.

2.5. Розглядає звернення громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.6. Перевіряє достовірність інформації, наданої одержувачами соціальної допомоги.

2.7. Роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.8. Здійснює щорічну інвентаризацію особових справ одержувачів допомоги.

2.9. Забезпечує функціонування системи управління якістю та системи управління інформаційною безпекою.

2.10. Розробляє проекти рішень районної у місті ради, виконкому районної у місті ради, розпоряджень голови районної у місті ради, готує матеріали з питань, що належать до компетенції відділу.

2.11. Направляє звіт 1-ДФ до Державної фіскальної служби України.

2.12. Дотримується правила діловодства та регламенту роботи виконкому районної у місті ради при підготовці документів.

III. Права та відповідальність

3.1. Працівники відділу мають право:

3.1.1 користуватись правами, передбаченими законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та посадовими інструкціями;

3.1.2 використовувати під час призначення допомог, інвентаризації справ, інші бази даних щодо одержувачів допомог;

3.1.3 одержувати в установленому порядку від інших самостійних виконавчих органів районної у місті ради, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності безкоштовно необхідну інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Працівники відділу несуть відповідальність за:

3.2.1 дотримання діючих законів України, указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, актів органів місцевого самоврядування вищого рівня та органів державної влади у межах делегованих повноважень, цього Положення та посадових інструкцій;

3.2.2 організацію і проведення консультацій, розгляду звернень громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції відділу, вжиття необхідних заходів щодо усунення причин, які їх викликають;

3.2.3 забезпечення ефективності роботи та виконання завдань і доручень керівництва управління;

3.2.4 вдосконалення методів організації роботи, підвищення професійної кваліфікації, сумлінне, ініціативне і творче виконання своїх службових обов'язків;

3.2.5 нерозголошення інформації, яка стала відома при виконанні функціональних обов'язків;

3.2.6 дотримання трудової та виконавчої дисципліни, а також вимог законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції;

3.2.7 належне збереження баз персональних даних та недопущення несанкціонованого доступу третіх осіб до персональних даних громадян, що стали відомі під час виконання повноважень.

IV. Організація роботи

4.1. Відділ здійснює роботу відповідно до завдань, визначених цим Положенням, відповідно до перспективного, поточного та календарного планів.

4.2. Відділ очолює начальник, якому підпорядковуються всі спеціалісти відділу.

4.3. Начальник відділу:

4.3.1 організовує роботу відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

4.3.2 визначає функціональні обов'язки працівників відділу та контролює їх належне виконання;

4.3.3 складає посадові інструкції працівників відділу відповідно до методичних рекомендацій;

4.3.4 планує роботу відділу;

4.3.5 формує кадровий резерв на посадових осіб відділу.

V. Взаємодія з іншими підрозділами

5.1. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, виконавчими органами районної у місті ради, іншими органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями.
