

*Додаток 7
до Положення про управління
праці та соціального захисту
населення
(підпункт 1.8.8 розділу I)*

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ прийняття рішень щодо грошових виплат
управління праці та соціального захисту населення
виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ прийняття рішень щодо грошових виплат 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. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Призначення начальника відділу на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється 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. Прийом на роботу працівників відділу здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» головою районної у місті ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

1.6. Відділ знаходиться на повному господарчому забезпеченні управління.

1.7. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про охорону праці», «Про компенсацію за пошкодження та знищення окремих категорій об'єктів нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України, та Державний реєстр майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України», 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, Положенням про управління праці та соціального захисту населення, цим Положенням та іншими

нормативно-правовими актами.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Відділ забезпечує реалізацію державної та місцевої політики з питань призначення соціальних допомог та компенсацій.

2.2. Перевірка розрахунків розмірів призначених соціальних допомог та компенсацій.

2.3. Прийняття заяв громадян з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг щодо отримання компенсації за пошкоджене та знищене майно внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України.

2.4. Завантаження до Єдиного державного вебпорталу електронних послуг рішень Комісій виконкому районної у місті ради з розгляду питань щодо надання компенсації за знищені та пошкоджені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України та копій рішень Комісій, затверджених виконкомом районної у місті ради.

2.5. Підготовка проєктів рішень виконкому районної у місті ради за напрямками діяльності відділу.

2.6. Готує інформації на контрольні документи, що належать до компетенції відділу.

2.7. Надає звіти, з питань, що стосуються роботи відділу до органів державної влади вищого рівня.

2.8. Розгляд заяв та скарг громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.9. Надання інформації для наповнення розділів офіційного вебсайту виконкому районної у місті ради.

2.10. Дотримання правил діловодства та регламенту роботи виконкому районної у місті ради при підготовці документів.

2.11. Здійснення прийому документів на виплату щомісячної стипендії особам, яким виповнилося 100 і більше років, формує особові справи та направляє до комунального закладу «Центр соціальної допомоги та підтримки Дніпропетровської обласної ради» для подальшої виплати стипендії.

2.12. Вживає заходів, спрямованих на захист персональних даних, що стали відомі під час виконання повноважень.

2.13. Забезпечує впровадження і функціонування системи управління якістю та системи управління інформаційною безпекою.

III. Права та відповідальність

3.1. За дорученням керівництва представляти інтереси управління в інших органах місцевого самоврядування та державної виконавчої влади з питань напрямку діяльності відділу.

3.2. Отримувати від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності необхідні дані для виконання посадових обов'язків.

3.3. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів управління документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.4. Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання функцій і завдань, визначених Положенням про відділ, несе начальник відділу.

3.5. Працівники відділу несуть відповідальність за виконання функцій та завдань, визначених посадовими інструкціями, належне збереження 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, який здійснює керівництво діяльністю 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 при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, виконкому районної у місті ради, а також з підприємствами, установами, громадськими та іншими організаціями.
