

**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. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю», «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, Положенням про управління праці та соціального захисту населення, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ підпорядкований начальнику управління.

1.4. 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.

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

1.6. 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.

1.7. Відділ знаходиться на повному господарчому забезпеченні управління.

## **II. Завдання та обов'язки**

2.1. Забезпечення виконання чинного законодавства з питань соціального захисту сімей з дітьми, дітей, позбавлених батьківського піклування, малозабезпечених сімей, дітей з інвалідністю, осіб з інвалідністю з дитинства, осіб з інвалідністю I, II, III групи загального захворювання, внутрішньо переміщених осіб.

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

2.3. Розгляд звернень громадян та органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.4. Підготовка інформації на контрольні документи, що належать до компетенції відділу.

2.5. Надання звітів, з питань, що стосуються роботи відділу до органів державної влади вищого рівня.

2.6. Здійснення перевірки правильності прийняття документів для призначення усіх видів допомог та компенсацій мешканцям району.

2.7. Здійснення нарахування та проведення перерахунків усіх видів державних допомог та компенсацій.

2.8. Здійснення перевірки правильності нарахувань усіх видів соціальних допомог і компенсацій.

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

2.10. Забезпечення відповідно до законодавства призначення соціальних допомог, компенсацій і відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня».

2.11. Здійснення перевірки, визначення права та прийняття рішення, щодо призначення державних соціальних допомог в Єдиній інформаційній системі соціальної сфери – ЄІССС.

## **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. Надавати пропозиції державним соціальним інспекторам управління щодо необхідності перевірки достовірності інформації, наданої одержувачами всіх видів соціальних допомог.

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

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

3.6. 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, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

4.3. Начальник відділу вживає заходи щодо:

4.3.1 вдосконалення організації роботи відділу;

4.3.2 планування роботи;

4.3.3 формування кадрового резерву.

#### **V. Взаємовідносини 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.

---