

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. 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», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про жертви нацистських переслідувань», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про охорону дитинства», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист», 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. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади 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. Відділ знаходиться на повному господарчому забезпеченні управління.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує виконання чинного законодавства з питань соціального захисту малозабезпечених сімей та одиноких непрацездатних громадян, дітей – сиріт, батьків-вихователів дитячих будинків сімейного типу, одиноких матерів, багатодітних сімей, сімей з дітьми, осіб з інвалідністю з дитинства та дітей з інвалідністю, внутрішньо переміщених осіб, військовослужбовців, звільнених з військової строкової служби, пенсіонерів та осіб з інвалідністю I, II та III групи загального захворювання, непрацюючим особам, які досягли загального пенсійного віку, але не набули права на пенсійну виплату.

2.2. Здійснює перевірки правильності нарахувань усіх видів соціальних допомог і компенсацій.

2.3. Виплата матеріальної допомоги сім'ям військовослужбовців (резервістів, військовозобов'язаних) та працівників Збройних сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Служби зовнішньої розвідки України, Державної прикордонної служби України, осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців, працівників Міністерства внутрішніх справ України, Управління державної охорони України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту.

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

2.5. Забезпечує подання до Дніпропетровського обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат списків осіб, які не є пенсіонерами, для виплати щорічної разової грошової допомоги відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

2.6. Здійснює прийом документів на виплату різних видів допомог пільговим категоріям мешканців району.

2.7. Здійснює прийом документів для надання щомісячної компенсації витрат на оплату житлово-комунальних послуг окремим категоріям мешканців міста.

2.8. Здійснює прийом документів та формує особові справи для проведення безоплатного поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни відповідно до чинного законодавства.

2.9. Здійснює прийом документів для надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого, та готує відповідний проєкт рішення виконкому районної у місті ради.

2.10. Веде облік отримувачів соціальних стипендій та державної допомоги постраждалим учасникам масових акцій громадського протесту та членам їх сімей.

2.11. Організовує роботу з надання грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для сімей загиблих осіб, визначених абзацами 5 – 8 пункту 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», для осіб з інвалідністю I – II групи, яка настала внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосе-

редньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, визначених пунктами 11 – 14 частини 2 статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», та які потребують поліпшення житлових умов і перебувають на обліку за місцем проживання.

2.12. Організовує роботу з надання грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції на сході України та операції об'єднаних сил у Донецькій і Луганській областях, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, та визнані особами з інвалідністю внаслідок війни III групи відповідно до пунктів 11 – 14 частини 2 статті 7 або учасниками бойових дій відповідно до пунктів 19 – 20 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», та які потребують поліпшення житлових умов і перебувають не менш як один рік на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб за місцем фактичного проживання в межах однієї області.

2.13. Організовує роботу з надання грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для сімей учасників бойових дій на території інших держав, визначених у абзаці першому пункту 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», для осіб з інвалідністю I-II групи з числа учасників бойових дій на території інших держав, інвалідність яких настала внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, пов'язаних з перебуванням у цих державах, визначених пунктом 7 частини 2 статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», та які потребують поліпшення житлових умов і перебувають на обліку для поліпшення за місцем проживання.

2.14. Організовує роботу з надання грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для сімей осіб, визначених у абзаці чотирнадцятому пункту 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», для осіб з інвалідністю I-II групи, які стали особами з інвалідністю внаслідок поранень, каліцтва контузії чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних під час участі в Революції Гідності, визначених пунктом 10 частини 2 статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», та які потребують поліпшення житлових умов і перебувають на обліку для поліпшення за місцем проживання.

2.15. Підтримує в актуальному стані програмне забезпечення та довідники програмних комплексів АСОПД/КОМТЕХ.

2.16. Опрацювання особових справ одержувачів усіх видів соціальної допомоги в електронному вигляді.

2.17. Відкриття особових рахунків одержувачів усіх видів соціальної допомоги та обробка існуючих.

2.18. Формування виплатної бази та направлення її до комунального закладу «Центр здійснення соціальних виплат та надання інформаційно-консультативної допомоги з питань соціального захисту населення» Дніпропетровської обласної ради», підготовка даних для заявок на фінансування усіх видів соціальної допомоги.

2.19. Формування відомостей нових та знятих нарахувань по кожному виду соціальної допомоги.

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

2.21. Перевірка достовірності інформації, наданої одержувачами усіх видів соціальної допомоги.

2.22. Робота, щодо повернення зайво нарахованих коштів допомог з вини одержувача, який зазначив у декларації недостовірні дані.

2.23. Роз'яснення громадянам положень нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.24. Інформування населення з питань, що належать до компетенції відділу через засоби масової інформації.

2.25. Щорічне проведення інвентаризації особових справ, особових рахунків одержувачів допомоги.

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

2.27. 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.

2.28. Забезпечують відповідно до законодавства виплату соціальних допомог, компенсацій і відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня».

2.29. Забезпечують ведення даних електронної особової справи, візування рішень щодо призначення, формування даних для виплатних відомостей та їх перевірку в Єдиній інформаційній системі соціальної сфери – ЄІССС.

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 соціальних 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, 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 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.
