

Додаток 4
до Положення про управління
праці та соціального захисту
населення виконкому Сакса-
ганської районної у місті ради

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ автоматизації та персоніфікованого обліку пільгових
категорій населення управління праці та соціального
захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ автоматизації та персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Саксаганської районної у місті ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Саксаганської районної у місті ради (далі – управління), створеного відповідно до рішення районної у місті ради від 29.04.2011 № 70 «Про затвердження Положення про управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради».

1.2. У своїй практичній діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону праці», Кодексом законів про працю України та іншими законами і нормативними актами органів державної влади та місцевого самоврядування вищого рівня, рішенням Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», Положенням про управління праці та соціального захисту населення та цим Положенням.

1.3. Відділ підпорядкований начальнику управління праці та соціального захисту населення.

1.4. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань співпрацює із структурними підрозділами управління, виконкому районної у місті ради, органами місцевого самоврядування вищого рівня, а також з підприємствами, установами, закладами району незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян.

1.5. Відділ здійснює роботу відповідно до завдань, визначених цим Положенням, за кварталними та місячними планами.

1.6. Відділ знаходиться на повному господарчому забезпеченні управління.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ у межах своєї компетенції :

2.1. Організовує виконання і здійснює контроль за реалізацією в районі

державної політики у сфері надання пільг.

2.2. Бере участь у практичній реалізації законів України, указів Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, рішень міської та районної у місті рад, рішень виконкому міської та районної у місті рад, розпоряджень міського голови та голови районної у місті ради щодо соціального захисту населення.

2.3. Надає консультативні послуги щодо отримання пільг деякими категоріями населення, в тому числі учасниками АТО та членами сімей військовослужбовців.

2.4. Контролює правильність надання пільг різними організаціями та відомствами.

2.5. Розглядає письмові та усні звернення громадян з питань компетенції відділу.

2.6. Взаємодіє з Саксаганським відділом реєстрації актів громадського стану з питань опрацювання списків померлих громадян.

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

2.8. Взаємодіє з підприємствами району по складанню актів звірки пільгової категорії громадян.

2.9. Взаємодіє з управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад, відповідними організаціями по регіонах країни по з'ясуванню достовірності пільг громадян, які фактично мешкають в іншому районі міста та регіонах держави.

2.10. Забезпечує дотримання законодавства в частині надання пільг інвалідам, ветеранам війни та праці, іншим категоріям громадян, що мають право на їх отримання за рахунок державного, обласного та місцевого бюджетів.

2.11. Веде облік пільговиків: пенсіонерів, інвалідів, ветеранів війни та праці, сімей загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти), військовослужбовців, звільнених у запас (крім військовослужбовців строкової служби) або відставку, громадян, реабілітованих як жертви політичних репресій, сімей, які втратили годувальника, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, дітей війни, багатодітних тощо.

2.12. Організовує збирання, систематизацію і зберігання інформації про пільговика шляхом формування персональної облікової картки на кожного і забезпечує її автоматизоване використання для контролю за відомостями, які подаються підприємствами та організаціями.

2.13. Організовує здійснення виплат допомог на дітей, малозабезпеченим сім'ям, компенсаційних виплат інвалідам та постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, матеріальних допомог відповідно до чинного законодавства.

2.14. Здійснює наповнення та підтримує в актуальному стані базу даних про взяття на облік переміщених осіб

2.15. Надає довідки про взяття на облік та про зняття з обліку внутрішньо

переміщених осіб.

2.16. Бере участь в перевірці фактичного місця проживання внутрішньо переміщених осіб.

2.17. У складі районної робочої групи перевіряє правомірність взяття та перебування на обліку внутрішньо переміщених осіб.

2.18. Відповідно до чинного законодавства готує запити до Державної прикордонної служби з метою з'ясування факту перетину кордону внутрішньо переміщених осіб.

2.19. Підтримує в актуальному стані програмний комплекс АСОПДКОМТЕХ.

2.20. Надає всебічну допомогу співробітникам управління з питань експлуатації комп'ютерної техніки.

2.21. Здійснює обробку документів та складання щомісячних звітів за поштовими переказами та невикладеними допомогою і переказами.

2.22. Контролює призначення допомог в програмному комплексі АСОПДКОМТЕХ та сприяє вирішенню пов'язаних з цим питань.

2.23. Здійснює друкування бланків довідок, відомостей та інших документів за наказом начальника управління.

2.24. Контролює дотриманням працівниками управління Інструкції по діловодству та Закону України «Про звернення громадян».

3. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

3.1. Дотримуватись діючих законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, актів вищих органів місцевого самоврядування та державної виконавчої влади у межах делегованих повноважень, цього Положення та посадових інструкцій.

3.2. Надавати громадянам методичну допомогу в заповненні необхідних документів.

3.3. Організовувати і проводити консультації, розглядати звернення громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції відділу, вживати необхідних заходів щодо усунення причин, які їх викликають.

3.4. Надавати працівникам управління методичну допомогу з питань комп'ютеризації.

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

3.6. Інформувати населення з питань, що належать до компетенції відділу через засоби масової інформації.

3.7. Забезпечувати ефективність роботи та виконання завдань і доручень керівництва управління.

3.8. Вдосконалювати методи організації роботи, підвищувати професійну кваліфікацію, сумлінно, ініціативное і творчо виконувати свої службові обов'язки.

3.9. Не розголошувати інформацію, яка стала відома при виконанні своїх функціональних обов'язків.

3.10. Дотримуватись трудової та виконавчої дисципліни, а також вимог законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та боротьби з корупцією.

4. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

Працівники відділу мають право:

4.1. Користуватися правами, передбаченими законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та посадовими інструкціями.

4.2. Отримувати відомості від пільговиків, підприємств, установ та організацій, що надають послуги, а також державних органів реєстрації актів цивільного стану та житлово-комунальних підприємств з питань, пов'язаних з формуванням Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

4.3. Використовувати під час формування Реєстру інші бази даних персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги.

4.4. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів 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 нього завдань.

4.5. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів управління, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

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, розташованими на території району.