

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.

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 інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам", "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інвалідам", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про охорону праці", Постановами Кабінету Міністрів України "Деякі питання здійснення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам", "Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива", указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства праці та соціальної політики України, 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 очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законодавством України, та звільняється з посади головою районної у місті ради. Під час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує посадова особа, яка призначається розпорядженням голови районної у місті ради.

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

1. 7. Відділ знаходиться на повному господарчому забезпеченні управління.

II. Завдання та обов'язки

2. 1. Забезпечення 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, інвалідів з дитинства та дітей-інвалідів, внутрішньо переміщених осіб, військовослужбовців звільнених з військової строкової служби, пенсіонерів та інвалідів I, II, III групи загального захворювання.

2. 2. Здійснення перевірки правильності прийняття документів (повноту поданих документів, правильність їх оформлення) призначення усіх видів соціальних допомог, субсидій, компенсацій мешканцям району.

2. 3. Надання матеріальної допомоги військовослужбовцям звільненим з військової строкової служби відповідно до чинного законодавства.

2. 4. Нарахування усіх видів соціальної допомоги.

2. 5. Перевірка правильності нарахувань усіх видів соціальної допомоги.

2. 6. Ведення документації, що стосується роботи районної комісії по вирішенню питань, пов'язаних з наданням населенню субсидій та державних допомог (складання планів роботи, ведення протоколів засідання, підготовка та залучення до справ доповідей-пропозицій стосовно рішення комісії про призначення соціальних допомог (пенсії, довічні державні стипендії, державні допомоги внутрішньо переміщеним особам).

2. 7. Розгляд звернень громадян, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій в межах компетенції відділу.

2. 8. Інформування населення з питань, що належать до компетенції відділу через засоби масової інформації та на інформаційних зустрічах.

2. 9. Забезпечення підготовки інформацій на контрольні документи.

2. 10. Складання звітів про нарахування допомог до органів вищого рівня.

2. 11. Підготовка проектів рішень виконкому районної у місті ради щодо надання матеріальної допомоги одиноким матерям та опікунам, де виховуються діти-інваліди, які є сиротами або позбавлені батьківського піклування, і рішень щодо комісії по вирішенню питань пов'язаних з наданням населенню субсидій та державних допомог.

2. 12. Розгляда на районній комісії питання щодо призначення (поновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.

2. 13. Призначення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.

2. 14. Забезпечення функціонування системи управління якістю та системи управління інформаційною безпекою.

2. 15. Проведення інвентаризації особових справ осіб, які одержують соціальні допомоги, в установленому законодавством порядку; забезпечення виконання вимог щодо ведення та зберігання особових справ громадян – одержувачів соціальних допомог, компенсацій.

2.16. Формування банку даних одержувачів соціальних допомог за категоріями сімей та видами допомог.

2.17. Вжиття заходів, спрямованих на захист персональних даних, що стали відомі під час виконання повноважень.

III. Права та відповідальність

3.1. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи управління по наданню населенню всіх видів соціальної допомоги.

3.2. Брати участь у розробці пропозицій щодо змін та доповнень до існуючих нормативно-правових законодавчих актів, які регулюють механізм надання соціальної допомоги.

3.3. Одержувати безкоштовно від підприємств та організацій всіх форм власності необхідні дані з питань, що стосуються призначення державних допомог та субсидій, в межах компетенції відділу.

3.4. Перевіряти достовірність інформації, наданої одержувачами всіх видів соціальних допомог та субсидій.

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

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

3.7. Працівники відділу несуть відповідальність за виконання функцій та завдань, визначених посадовими інструкціями.

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, розташованими на території району.

5.2. Взаємодіє з сільськими радами, установами та організаціями з питань виплати або переплати соціальної допомоги.