

## **ПОЛОЖЕННЯ**

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

### **I. 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).

1. 2. У своїй 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. 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**

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. Проводить щомісячні звіряння з підприємствами-надавачами послуг списків мешканців району, котрим відповідно до чинного законодавства надаються пільги з оплати житлово-комунальних та інших послуг; надає допомогу громадянам в оформленні пільг.

2. 5. Розглядає письмові та усні звернення громадян з питань компетенції відділу.

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

2. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Здійснює наповнення та підтримує в актуальному стані базу даних про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.

2. 11. Надає довідки про взяття на облік та про зняття з обліку внутрішньо переміщених осіб.

2. 12. Бере участь в перевірці фактичного місця проживання внутрішньо переміщених осіб.

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

2. 14. Відповідно до чинного законодавства готує запити до Державної прикордонної служби з метою з'ясування факту перетину кордону внутрішньо переміщеними особами.

2. 15. Підтримує в актуальному стані програмний комплекс АСОПДКОМТЕХ.

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

2. 17. Забезпечує призначення допомог в програмному комплексі АСОПДКОМТЕХ та сприяє вирішенню пов'язаних з цим питань.

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

2.19. Контролює дотриманням працівниками управління Інструкції з діловодства та Закону України «Про звернення громадян».

2.20. Забезпечує функціонування системи управління якістю та системи управління інформаційною безпекою.

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

2.22. Інформує населення з питань, що належать до компетенції відділу, через засоби масової інформації.

### **III. Права та відповідальність**

3.1. Дотримання 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. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції відділу, вжиття необхідних заходів щодо усунення причин, які їх викликають.

3.3. Надання працівникам управління методичної допомоги з питань комп'ютеризації.

3.4. Забезпечення високої ефективності роботи та виконання завдань й доручень керівництва управління.

3.5. Вдосконалення методів організації роботи, підвищення професійної кваліфікації, сумлінне, ініціативне і творче виконання своїх службових обов'язків.

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

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

### **IV. Організація роботи**

4.1. Відділ здійснює роботу відповідно до завдань, визначених цим Положенням, відповідно до перспективного, поточного та календарного планів роботи.

4.2. Відділ очолює начальник, який:

4.2.1 здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу;

4.2.2 начальнику відділу підпорядковані всі працівники відділу;

4. 2. 3 начальник відділу самостійно вирішує питання діяльності відділу в межах компетенції, що визначається цим Положенням;

4. 2. 4 начальник відділу визначає функціональні обов'язки працівників відділу та контролює їх належне виконання. Складає посадові інструкції працівників відділу відповідно до методичних рекомендацій;

4. 2. 5 начальник відділу координує взаємовідносини з іншими відділами управління, відділами, службами, комітетами виконкому міської та районної у місті рад з питань, що належать до компетенції відділу;

4. 2. 6 начальник відділу формує кадровий резерв на посадових осіб відділу;

4. 2. 7 робота спеціалістів відділу передбачає роз'їзний характер роботи.

4. 3. Працівники відділу діють у межах законів України, цього Положення, виконують службові обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

#### **V. Взаємовідносини з іншими підрозділами**

5. 1. 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.

5. 2. 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.