

**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 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, Бюджетним кодексом України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону праці», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», «Про охорону дитинства», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про жертви нацистських переслідувань», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, 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 праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради.

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. 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. 2. Організовує роботу з надання та фінансування пільг громадянам, які мають право на їх отримання, за рахунок коштів державного, обласного та місцевого бюджетів.

2. 3. Надає консультативні послуги з питань, що стосуються роботи відділу.

2. 4. Організовує збирання, систематизацію і зберігання інформації про пільговика шляхом формування на кожного персональної облікової картки і забезпечує її автоматизоване використання для контролю за відомостями, які подаються підприємствами та організаціями, що надають послуги, для розрахунків за надані пільговикам послуги.

2. 5. Звіряє інформацію, що міститься в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, з інформацією, яка надходить від підприємств та організацій, що надають послуги.

2. 6. Визначає розмір пільги на сплату внесків на управління багатоквартирним будинком, утримання будинків і споруд та прибудинкових територій, оплату електроенергії, природного газу, тепло-, водопостачання і водовідведення для пільговиків, які мешкають у багатоквартирних будинках, у яких створено об'єднання співвласників багатоквартирних будинків та житлово-будівельні кооперативи.

2. 7. 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. 8. Організовує закупівлю послуг для здійснення соціальної та професійної адаптації постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції на сході України та операції об'єднаних сил у Донецькій і Луганській областях .

2. 9. Бере участь у розгляді заяв деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей, щодо виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення відповідно до чинного законодавства.

2. 10. 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. 11. Здійснює прийом документів для надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого, та готує відповідний проект рішення виконкому районної у місті ради.

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

2. 13. Проводить звіряння даних, внесених до списків студентів державних вищих навчальних закладів, яким призначено соціальну стипендію, з відомостями, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, та формує заявку на виплату соціальних стипендій на поточний місяць.

2. 14. Здійснює наповнення та підтримує в актуальному стані єдину Web-орієнтовану інформаційну технологію формування сегменту «Облік ВПО».

2. 15. Надає довідки про взяття на облік та про зняття з обліку внутрішньо переміщених осіб, готує рішення про скасування дії довідки відповідно до чинного законодавства.

2. 16. Підтримує в актуальному стані програмне забезпечення та довідники програмних комплексів АСОПД/КОМТЕХ та ЄДАРП.

2. 17. Організовує роботу щодо використання комп'ютерних програм в управлінні.

2. 18. Здійснює перевірку та налагодження роботи комп'ютерної техніки, співпрацює з сервісним центром, готує листи щодо списання та ремонту техніки, заправки картриджів.

2. 19. Здійснює друк бланків, довідок, відомостей, набір та друк службових документів за дорученням керівництва.

2. 20. Надає всебічну допомогу співробітникам управління з питань експлуатації комп'ютерної техніки, проводить антивірусні заходи.

2. 21. Здійснює відправку та прийом документів електронною поштою та/або через канал шифрування «криптосервер».

2. 22. Передає актуальні бази даних, з якими працює управління, до департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

2. 23. Надсилає запити щодо отримання відомостей з Державного реєстру фізичних осіб-платників податків про джерела та суми отриманих доходів фізичних осіб, які звернулися за призначенням субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

2. 24. Контролює дотримання працівниками управління Закону України «Про звернення громадян» та Інструкції з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, затвердженої рішенням виконкому Криворізької міської ради від 12. 09. 2018 № 428.

2. 25. Забезпечує функціонування системи управління якістю та системи управління інформаційною безпекою.

2. 26. Вживає заходи, спрямовані на захист персональних даних, що стали відомі під час виконання повноважень.

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

2. 28. Розглядає письмові та усні звернення громадян з питань компетенції

відділу.

2. 29. 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.

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

3. 1. Дотримання 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 виконання своїх службових обов'язків.

3. 6. Нерозголошення інформації, 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 запобігання корупції.

### **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, якому підпорядковуються всі спеціалісти відділу.

4. 3. Начальник відділу:

4. 3. 1 здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу;

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

4. 2. 3 визначає функціональні обов'язки працівників відділу та контролює їх належне виконання. Складає посадові інструкції працівників відділу відповідно до методичних рекомендацій;

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

- 4. 2. 5 формує кадровий резерв на посадових осіб відділу.
- 4. 3. Робота спеціалістів відділу передбачає роз'їзний характер.
- 4. 4. 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 органами соціального захисту населення з питань, які належать до повноважень відділу.