

*Додаток 1
до Положення про управління
праці та соціального захисту
населення*

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 охорону праці”, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами 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 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

2. 1. Забезпечення виконання чинного законодавства з питань соціального

захисту малозабезпечених сімей та одиноких непрацевдатних 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. Здійснення перевірки правильності нарахувань усіх видів соціальних допомог, субсидій, 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. Опрацювання особових справ одержувачів усіх видів соціальної допомоги в електронному вигляді.

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

2. 6. 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. 7. Формування відомостей нових та знятих нарахувань по кожному виду соціальної допомоги.

2. 8. Формування та перевірка виплатних відомостей для проведення готівкових та безготівкових виплат, передача їх до банківських установ, поштових відділень, організацій-надавачів житлово-комунальних послуг, формування реєстрів отримувачів субсидій та передача їх до Міністерства соціальної політики України.

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

2. 10. Перевірка достовірності інформації, наданої одержувачами усіх видів соціальної допомоги.

2. 11. Робота з одержувачами допомоги щодо сплати надміру нарахованих коштів.

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

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

2. 14. Щорічне проведення інвентаризації особових рахунків одержувачів допомоги.

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

III. Права та відповідальність

3. 1. Працівники відділу мають право:

3. 1. 1 користування 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 субсидій та соціальних допомог, інвентаризації справ, інші бази даних щодо одержувачів субсидій та 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 Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов і 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, розгляд 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.