

*Додаток 2
до рішення районної
в місті ради VIII скликання
від 07.02.2023 № 113*

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ грошових виплат та компенсацій
управління праці та соціального захисту населення
виконкому Довгинцівської районної в місті ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ грошових виплат та компенсацій є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту виконавчого комітету районної в місті ради, утворюється у межах затвердженої структури та загальної чисельності.

Відділ грошових виплат та компенсацій є підзвітним та підконтрольним районній в місті раді та її виконкому, голові районної в місті ради та начальнику управління праці та соціального захисту населення.

1.2. Відділ грошових виплат та компенсацій у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», антикорупційним законодавством, іншими законами, постановами Верховної Ради України, рішенням районної в місті ради та її виконкому, розпорядженнями голови районної в місті ради, а в межах делегованих повноважень – постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, 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», рекомендаціями Міністерства праці та соціальної політики, Міністерства юстиції, Регламентом районної в місті ради та її виконкому, ДСТУ ISO9001-2009, «Системи управління якістю. Вимоги», ДСТУ ISO/IEC 27001:2015 «Інформаційні технології. Методи захисту системи управління інформаційною безпекою. Вимоги», інструкцією з діловодства та цим Положенням.

2. Основні завдання та функції

2.1. Забезпечення реалізації в районі державної політики у сфері соціального захисту та обслуговування населення, у тому числі громадян, які потребують допомоги та соціальної підтримки та внутрішньо переміщених осіб.

2.2. Організація в межах наданих повноважень дотримання законодавства про забезпечення та соціальний захист населення.

2.3. Забезпечення реалізації законів України, указів Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, рішень міської та районної в місті ради, розпоряджень міського голови та голови районної в місті ради щодо соціального захисту населення та внутрішньо переміщених осіб:

пенсіонерів; осіб з інвалідністю; одиноких непрацевдатних та малозабезпечених громадян; сімей, які втратили годувальника; малозабезпечених сімей; дітей, що залишилися без піклування батьків.

2.4. Забезпечення відповідно до законодавства призначення та перерахування громадянам державних соціальних допомог, компенсацій, в тому числі допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам

2.5. Забезпечення розроблення цільових програм з питань соціального захисту малозабезпечених верств населення, одиноких непрацевдатних громадян, осіб з інвалідністю, багатодітних сімей, сімей, що втратили годувальника та інших громадян, які цього потребують.

2.6. Надання пропозицій до Програми соціально-економічного та культурного розвитку району та цільових програм з питань соціального захисту внутрішньо переміщених осіб, які цього потребують.

3.Обов'язки

3.1. Відділ грошових виплат та компенсацій відповідно до покладених на нього завдань :

3.2. Вживає заходів щодо надання допомоги у вирішенні соціальних питань пенсіонерів, осіб з інвалідністю, одиноких непрацевдатних та малозабезпечених громадян; сімей, які втратили годувальника; малозабезпечених сімей; дітей, що залишилися без піклування батьків, в тому числі внутрішньо переміщених осіб.

3.3.Проводить прийом заяв з необхідними документами та відомостями для надання житлових субсидій на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива й скрапленого газу, допомог, компенсацій та відшкодування вартості послуг з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня», іншій виплат, в тому числі допомоги внутрішньо переміщеним особам, що проводяться за рахунок коштів бюджетів різних рівнів; забезпечує відповідно до законодавства призначення соціальних допомог, компенсацій і відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня» та допомоги внутрішньо переміщеним особам.

3.4.Здійснює консультування громадян з питань взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.

3.5.Проводить прийом громадян з питань призначення допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам з використанням технічних можливостей Єдиної інформаційної системи соціальної сфери.

3.6. Веде та зберігає особові справи осіб, які одержують державні соціальні допомоги та компенсації.

3.7. Надає одержувачам в установленому порядку відомості про термін призначення державних соціальних допомог та компенсацій, їх розмір.

3.8. Готує розрахунки усіх видів державних соціальних допомог, у тому числі допомоги внутрішньо переміщеним особам.

3.9. Доводить до підприємств, організацій, установ вимоги нових нормативних актів, з питань, що належать до компетенції відділу, проводить наради, семінари з їх роз'ясненням.

3.10. Проводить інвентаризацію особових справ осіб, які одержують державні соціальні допомоги в установленому законодавством порядку.

3.11. Інформує населення щодо нових законодавчих актів, що належать до компетенції відділу через засоби масової інформації.

3.12. Забезпечує діяльність комісії з вирішення питання щодо призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату.

3.13. Забезпечує відповідно до законодавства призначення та перерахунки громадянам державних соціальних допомог, компенсацій та допомоги внутрішньо переміщеним особам.

3.14. Організовує і проводить консультації, здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги.

3.15. Формує електронні бази даних одержувачів усіх видів державних соціальних допомог.

3.16. Опрацьовує особові справи одержувачів усіх видів державних соціальних допомог в електронному вигляді.

3.17. Перевіряє правильності нарахувань усіх видів державних соціальних допомог в тому числі допомоги внутрішньо переміщеним особам.

3.18. Надає у визначеному порядку інформації на виконання документів, які надійшли з вищих органів, в електронному та паперовому вигляді.

3.19. Забезпечує впровадження і функціонування системи управління якістю муніципальних послуг у виконкомі районної в місті ради.

3.20. Розглядає звернення громадян відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.21. Організовує роботу щодо посилення внутрівідомчого контролю за відкритістю та прозорістю в роботі, усуненню причин та умов, що сприяють вчиненню корупційних діянь, інших правопорушень, пов'язаних з корупцією.

4. Права

Відділ грошових виплат та компенсацій має право:

4.1. Здійснювати контроль за призначенням усіх видів державних соціальних допомог, компенсацій та призначення державних соціальних допомог внутрішньо переміщеним особам, призначених їм відповідно до законодавства.

4.2. Безоплатно одержувати в установленому порядку від інших підрозділів виконавчого комітету районної в місті ради, місцевих органів виконавчої влади, а також від підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності необхідну інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.3. Вносити пропозиції начальнику управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради з питань удосконалення роботи відділу.

4.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконкому районної в місті ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. Використовувати дозвіл заявників на розкриття інформації, у тому числі про їх доходи та залучати інші організації для перевірки достовірності даних, що надаються для нарахування, отримання права для призначення компенсації та державних соціальних допомог.

4.6. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в органах місцевого самоврядування, а також скликати наради, які відносяться до компетенції відділу.

4.7. Здійснювати в установленому порядку обмін інформацією з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування на основі сучасних телекомунікаційних технологій.

5. Організація роботи

5.1. Відділ грошових виплат та компенсацій працює відповідно до поточних планів, які затверджуються начальником управління праці та соціального захисту населення.

5.2. Прийом на роботу працівників відділу здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» головою районної в місті ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

5.3. До складу відділу входять:

сектори: прийому громадян, прийняття рішень.

5.4. Відділ очолює начальник.

5.5. Начальник відділу:

5.5.1. Несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, дотримання антикорупційного законодавства;

5.5.2. Визначає обов'язки працівників відділу та контролює їх виконання. Здійснює підготовку посадових інструкцій працівників відділу;

5.5.3. Вносить пропозиції начальнику управління праці та соціального захисту населення щодо формування кадрового резерву на працівників відділу;

5.5.4. Представляє відділ у всіх установах, підприємствах, закладах з питань, що входять до його компетенції;

5.5.5. Вносить пропозиції начальнику управління праці та соціального захисту населення щодо підвищення кваліфікації та професійного рівня працівників відділу;

5.6. Працівники відділу виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

5.7. Відділ фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету, штатний розпис і фонд оплати праці працівникам відділу визначається головою районної в місті ради в межах загальної чисельності працівників виконкому районної в місті ради.

5.8. Відділ у ході виконання покладених на нього завдань у ході виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконкому районної в місті ради, іншими органами місцевого самоврядування та виконавчої влади, з Криворізьким південним об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України Дніпропетровської області, з Криворізьким міськрайонним центром зайнятості, а також з підприємствами, установами та організаціями, які перебувають у комунальній власності.

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО