

*Додаток 5
до рішення районної
в місті ради VIII скликання
від 07.02.2023 № 113*

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ автоматизованої обробки інформації і контролю за
призначенням соціальних виплат управління праці та соціального
захисту населення виконкому Довгинцівської районної в місті ради

1. Загальні положення.

1.1 Відділ автоматизованої обробки інформації і контролю за призначенням соціальних виплат є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення, утворюється у межах затвердженої структури та загальної чисельності.

Відділ 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 автоматизованої обробки інформації і контролю за призначенням соціальних виплат у своїй діяльності керується Конституцією і законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», антикорупційним законодавством, 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», іншими законами, постановами Верховної Ради України, рішеннями 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, рекомендаціями Міністерства праці та соціальної політики, Міністерства юстиції, Регламентами 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», інструкціями з діловодства та цим Положенням.

2. Основні завдання та функції.

2.1. Відділ в межах своєї компетенції організовує виконання чинного законодавства з питань забезпечення соціальними виплатами малозабезпечених сімей та одиноких непрацездатних громадян, дітей-сиріт, дітей позбавлених

батьківського піклування, одиноких, багатодітних матерів, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, сімей, що втратили годувальника, сімей з дітьми, дітей та інших громадян, які цього потребують.

2.2. Здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства щодо питань забезпечення соціальними виплатами вищезазначених категорій населення відповідно до затвердженого бюджету району у місті .

2.3. 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 рад, розпоряджень міського голови та голови районної в місті ради щодо соціального захисту малозабезпечених верств населення, одиноких непрацездатних громадян, осіб з інвалідністю, багатодітних сімей, сімей, що втратили годувальника, громадян похилого віку, які потребують обслуговування вдома, дітей та інших громадян, які цього потребують.

2.4. Забезпечує відповідно до законодавства здійснення виплати допомог і компенсацій малозабезпеченим громадянам та сім'ям, особам з інвалідністю, сім'ям з дітьми, відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня», інших видів допомог.

3. Обов'язки.

3.1. Забезпечує виконання чинного законодавства з питань надання соціальних виплат малозабезпеченим сім'ям та одиноким непрацездатним громадянам, дітям-сиротам, дітям позбавленим батьківського піклування, одиноким, багатодітним матерям, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, сім'ям, що втратили годувальника, сім'ям з дітьми, дітям та іншим громадянам, які цього потребують.

3.2. Здійснює консультування громадян, розглядає звернення громадян, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги, роз'яснює нормативно-правові акти громадянам, що звернулися на прийом, стосовно нарахованих і виплачених їм сум соціальної допомоги.

3.3. Веде прийом заяв та документів щодо припинення виплати допомоги, на зміну способу виплати, прізвища, адреси тощо та для надання допомоги на поховання за єдиною заявою. Оформлює рішення по прийнятим документам із залученням їх до особових справ одержувачів згідно чинного законодавства.

3.4. Формує, веде та зберігає особові справи отримувачів державних соціальних допомог в установленому законодавством порядку.

3.5. Видає довідки про отримання (неотримання) соціальної допомоги та довідок про доходи.

3.6. Візує особові справи одержувачів усіх видів соціальної допомоги в електронному вигляді.

3.7. Перевіряє правильність нарахувань всіх видів соціальної допомоги.

3.8. Формує виплатну базу та заявки на фінансування усіх видів соціальної допомоги.

3.9. Звіряє списки померлих з базою даних одержувачів допомоги для своєчасного зняття їх з виплати, формує відомості по кожному виду соціальної допомоги.

3.10. Формує та перевіряє виплатні відомості для проведення готівкових виплат та передає їх до банківських установ, поштових відділень.

3.11. Взаємодіє з підприємствами зв'язку та банківськими установами, веде облік невиконаних допомог та компенсацій.

3.12. Застосовує відповідно до законодавства заходи щодо відшкодування надміру сплачених коштів при призначенні допомог.

3.13. Здійснює нарахування страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування осіб, які відповідно до законодавства отримують допомогу при народженні дитини, державну соціальну допомогу на дитину з інвалідністю з надбавкою на догляд, компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги та компенсацію на непрацюючу працездатну особу, яка здійснює догляд за особою з інвалідністю I групи або особою, яка досягла 80 років.

3.14. Формує та надає до Головного управління Пенсійного фонду України у Дніпропетровській області кварталні звіти про нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

3.15. Забезпечує формування електронних файлів та паперових списків щодо виплат усіх видів допомог та компенсацій.

3.16. Забезпечує формування виплатних списків на виплату грошової компенсації одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка».

3.17. Виконує всі технологічні етапи закриття виплатного періоду, проводить діагностичні та профілактичні заходи щодо програмного забезпечення.

3.18. Забезпечує щоденну архівацію інформації та контролює правильність експлуатації ПЕОМ.

4. Права.

Відділ має право:

4.1. Здійснювати контроль за призначенням державних соціальних виплат, призначених 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 управління завдань.

4.3. Вносити пропозиції начальнику управління праці та соціального захисту населення 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, та залучати інші організації для перевірки достовірності даних, що надаються для отримання права нарахування 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 між виконкомом районної в місті ради та іншими органами місцевого самоврядування на основі сучасних телекомунікаційних технологій.

5. Організація роботи.

5.1. Відділ автоматизованої обробки інформації і контролю за призначенням соціальних виплат працює відповідно до поточних планів управління праці та соціального захисту населення, щорічних і щомісячних планів роботи відділу, які затверджуються начальником управління праці та соціального захисту населення.

5.2. До складу відділу входить сектор автоматизованої обробки інформації.

5.3. 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.

5.4. Відділ очолює начальник. У разі його відсутності, обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

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. 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 працівників відділу визначається головою районної в місті ради в межах загальної чисельності працівників виконкому районної в місті ради.

5.8. Відділ автоматизованої обробки інформації і контролю за призначенням соціальних виплат 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