



## ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА

### Р І Ш Е Н Н Я (III сесія VIII скликання)

21.05.2021

м. Кривий Ріг

№ 45

***Про затвердження положень про  
структурні підрозділи управління  
праці та соціального захисту  
населення виконавчого комітету  
районної в місті ради***

З метою приведення у відповідність до рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами, положень про структурні підрозділи управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради, забезпечення своєчасності, доступності та зручності в отриманні адміністративних послуг мешканцями району, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України, районна в місті ради вирішила:

1. Затвердити положення про структурні підрозділи управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету районної в місті ради (додатки 1-9).

2. Начальнику управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради Сокол В.П. привести посадові інструкції у відповідність до затверджених положень.

3. Вважати таким що втратило чинність рішення Довгинцівської районної в місті ради від 19.08.2016 № 55 «Про затвердження положень про структурні підрозділи управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету районної в місті ради».

4. Координацію роботи покласти на управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради (Сокол В.П.), контроль щодо виконання рішення – на постійну комісію районної в місті ради з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення, підтримки ветеранських організацій та учасників бойових дій (Івкіна Н.Ю.).

***Голова районної в місті ради***

***Ігор Ратінов***

## **ПОЛОЖЕННЯ**

про відділ обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради

### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці (надалі – відділ) є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради, утворюється у межах затвердженої структури та загальної чисельності.

Відділ є підзвітним та підконтрольним районній у місті раді та її виконавчому комітету, голові районної в місті ради та начальнику управління праці та соціального захисту населення.

1.2. Відділ обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці 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 статус ветеранів війни та гарантії їх соціального захисту», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про жертви нацистських переслідувань», «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні», іншими законами та законодавчими актами, 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», інструкцією з діловодства та цим Положенням.

### **2. Основні завдання та функції**

2.1. Уживання заходів щодо надання допомоги у вирішенні соціальних питань пенсіонерам, особам з інвалідністю, ветеранам війни, праці, жертвам нацистських переслідувань, дітям війни, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісті) військовослужбовців, реабілітованим, постраждалим унаслідок Чорнобильської катастрофи та іншим громадянам, які цього потребують.

2.2. Надання пропозицій до цільових програм з питань соціального захисту малозабезпечених верств населення, одиноких непрацездатних громадян, осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, громадян, реабілітованих, військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, сімей загиблих військовослужбовців, багатодітних сімей, сімей, що втратили годувальника, громадян похилого віку, які потребують обслуговування вдома, дітей, осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та інших громадян, які цього потребують.

2.3. Здійснення заходів, передбачених законодавством, щодо поліпшення матеріально-побутових умов осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, реабілітованих, військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, сімей, що втратили годувальника, непрацездатних громадян похилого віку, які потребують обслуговування вдома, влаштування в будинки-інтернати осіб з інвалідністю і непрацездатних громадян похилого віку, які мають потребу в цьому.

2.4. Забезпечення формування централізованого банку даних з проблем інвалідності, що включає дані індивідуальних програм реабілітації осіб з інвалідністю про їх освітній та професійний рівень, потребу в працевлаштуванні; направлення осіб з інвалідністю (у разі їх звернення) на професійну реабілітацію до реабілітаційних установ; інформування осіб з інвалідністю щодо можливостей проходження ними професійної реабілітації.

2.5. Забезпечення відповідно до законодавства здійснення виплати компенсацій особам з інвалідністю, реабілітованим, постраждалим від наслідків аварії на Чорнобильській атомній електростанції.

2.6. Організація роботи з підготовки документів на видачу посвідчень постраждалим унаслідок чорнобильської катастрофи; надання посвідчення реабілітованим.

### **3. Обов'язки**

Відділ обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Надає відповідно до законодавства допомогу у оформленні документів на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалась поховати померлого.

3.2. Ухвалює, у разі необхідності, рішення про створення на підприємствах, в установах та організаціях спеціальних робочих місць для осіб з обмеженою працездатністю, організовує професійну підготовку цих осіб.

3.3. Приймає документи на матеріальну допомогу, яка надається за рахунок коштів міського бюджету.

3.4. Організовує роботу з надання соціальних послуг бездомним особам; здійснює відповідно до закону заходи, спрямовані на запобігання бездомності осіб та соціального патронажу щодо осіб, які відбували покарання у вигляді обмеження або позбавлення волі на певний строк.

3.5. Веде облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабі-

літації, видає направлення до підприємств-виробників на забезпечення засобами реабілітації, здійснює видачу технічних та інших засобів реабілітації. Здійснює видачу санаторно-курортних путівок ветеранам війни, особам з інвалідністю, особам, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській атомній електростанції, постраждалим учасникам Революції Гідності, учасникам антитерористичної операції та особам, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

3.6. Ухвалює рішення про встановлення, з урахуванням потреби, кількості місць на всіх автостоянках, незалежно від форм власності, що є суб'єктами господарської діяльності й охороняються, за умови оформлення правовстановлюючих документів на земельні ділянки (крім автостоянок гаражних кооперативів), для безоплатного зберігання транспортних засобів осіб з інвалідністю, членів їх сімей, законних представників осіб з інвалідністю (дітей з інвалідністю), установ, організацій, громадських організацій осіб з інвалідністю та сфери соціального захисту населення, які є власниками транспортних засобів і перевозять осіб з інвалідністю (дітей з інвалідністю); щодо видачі зазначеним користувачам направлень, адресованих власникам автостоянок, на безоплатне зберігання транспортних засобів на автостоянках; здійснює компенсаційні виплати власникам автостоянок (суб'єктам господарювання) вартості указаних послуг та проводить перевірки з питань надання послуг користувачам.

3.7. Доводить до підприємств, організацій, установ вимоги нових нормативних актів, з питань, що належать до компетенції управління, проводить наради, семінари з їх роз'яснення.

3.8. 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.

3.9. Приймає заяви та пакети документів, на підставі яких здійснює відповідно до законодавства призначення та перерахунки державних допомог та компенсацій особам з інвалідністю, реабілітованим, постраждалим від аварії на ЧАЕС.

3.10. Веде та зберігає особові справи осіб, які одержують компенсації та засоби реабілітації.

3.11. Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують компенсації, в установленому законодавством порядку.

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

3.13. У разі необхідності здійснює підготовку, забезпечує прийняття, відстеження результативності та перегляд регуляторних актів згідно з повноваженнями.

3.14. Забезпечує діяльність комісій:

- щодо сприяння визначенню статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- з питань поновлення прав реабілітованих;

- з визначення виду та обсягу робіт з безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу;
- щодо розгляду заяв деяких категорій осіб про виплату грошової компенсації;
- робочої групи по попередньому розгляду особових справ громадян, які направляються до комунальних установ «Будинок милосердя» та «Будинок Милосердя «Затишок»;
- комітету із забезпечення доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури;
- з розгляду питань щодо звільнення громадян від плати за соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Довгинцівському районі» Криворізької міської ради;
- з надання одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам;

3.15. Співпрацює з благодійними, релігійними організаціями, окремими громадянами та їх об'єднаннями у наданні соціальної допомоги потребуючим її мешканцям району.

3.16. Сприяє адміністрації виправних центрів у трудовому влаштуванні засуджених.

3.17. Забезпечує дотримання вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян.

3.18. Забезпечує реалізацію прав громадян на використання електронних інформаційних ресурсів міста, організацію зворотного зв'язку, об'єктивний і своєчасний розгляд звернень, що надходять на сторінки порталу «Криворізький ресурсний центр».

3.19. Надає безоплатну первинну правову допомогу відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу», у тому числі здійснює особистий прийом осіб, які її потребують.

3.20. Забезпечує надання інформації для формування та підтримки в актуальному стані на порталі «Криворізький ресурсний центр» електронних інформаційних ресурсів міста.

3.21. Забезпечує надання у визначеному порядку інформації на виконання документів, що надійшли з органів державної влади, на електронних та паперових носіях.

## 4. Права

Відділ має право:

4.1. Здійснювати контроль за наданням особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих військовослужбовців, реабілітованим, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, іншим громадянам пільг, установлених їм відповідно до законодавства.

4.2. Вносити пропозиції начальнику управління праці та соціального захисту населення з питань удосконалення роботи відділу.

4.3. Здійснювати контроль за дотриманням підприємствами, установами і організаціями, незалежно від форм власності, встановленого порядку оформлення документів (у тому числі їх достовірності) для призначення державних допомог, законодавчих та інших нормативних актів з питань соціального захисту населення.

4.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету 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 компенсацій і 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; судових засіданнях.

## **5. Організація роботи**

5.1. Відділ обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці працює відповідно до місячного плану роботи відділу, який затверджується начальником управління.

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 входить сектор з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС.

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 обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці 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 Головним управлінням Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області, з Криворізьким міськрайонним центром зайнятості, а також з підприємствами, установами та організаціями, які перебувають у комунальній власності.

*Керуючий справами виконкому*

*Олександр Гижко*

## **ПОЛОЖЕННЯ**

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

### **1. Загальні положення**

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

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

1.3. 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 охорону праці», «Про статус ветеранів війни та гарантії їх соціального захисту», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «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 основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про жертви нацистських переслідувань», «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», Регламентами районної в місті ради та її виконкому, ДСТУ 1809001:2009 «Системи управління якістю. Вимоги», ДСТУ І80/ІЕС 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.



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:

- пенсіонерів; осіб з інвалідністю; одиноких непрацездатних 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, житлових субсидій, відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня».

2.5. Забезпечення розроблення цільових програм з питань соціального захисту малозабезпечених верств населення, одиноких непрацездатних громадян, осіб з інвалідністю, багатодітних сімей, сімей, що втратили годувальника та інших громадян, 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 непрацездатних та малозабезпечених громадян; сімей, які втратили годувальника; малозабезпечених сімей; дітей, що залишилися без піклування батьків.

3.3. Приймає заяву про призначення всіх видів державних соціальних допомог та комплект документів, на підставі яких здійснює відповідно до законодавства призначення та перерахунки громадянам державних соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій.

3.4. Веде та зберігає особові справи осіб, які одержують житлові субсидії, державні соціальні допомоги, компенсації.

3.5. Надає в установленому порядку відомості про термін призначення житлових субсидій, їх розмір одержувачам житлових субсидій.

3.6. Готує розрахунки усіх видів державних соціальних допомог, у тому числі житлових субсидій.

3.7. Проводить інвентаризацію особових справ осіб, які одержують державні соціальні допомоги та житлові субсидії в установленому законодавством порядку.

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

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

3.10. Забезпечує впровадження програм житлових субсидій і соціальних допомог.

3.11. Забезпечує відповідно до законодавства призначення та перерахунки громадянам державних соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій.

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

3.13. 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.

3.14. Формує електронні бази даних отримувачів державних соціальних допомог та житлових субсидій.

3.15. Опрацьовує особові справи одержувачів усіх видів державних соціальних допомог, в тому числі житлових субсидій, в електронному вигляді.

3.16. Перевіряє правильності нарахувань усіх видів державних соціальних допомог, в тому числі житлової субсидії.

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

3.18. Взаємодія з підприємствами, які надають житлово-комунальні послуги.

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. Забезпечувати контроль за наданням пенсіонерам, особам з інвалідністю, самотнім непрацездатним та малозабезпеченим громадянам, сім'ям, які втратили годувальника, малозабезпеченим сім'ям, дітям, що залишилися без піклування батьків, житлових субсидій та усіх видів державної соціальної допомоги, установлених 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. Здійснювати контроль за дотриманням підприємствами, установами і організаціями, незалежно від форм власності, встановленого порядку оформлення документів (у тому числі їх достовірності) для призначення державних соціальних допомог, житлових субсидій, законодавчих та інших нормативних актів з питань соціального захисту населення.

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 між виконкомом районної в місті ради та іншими органами місцевого самоврядування на основі сучасних телекомунікаційних технологій.

## 5. Організація роботи

5.1. Відділ грошових виплат та компенсацій працює відповідно до місячного плану роботи відділу, який затверджується начальником управління.

5.2. До складу відділу входять:

- сектори: прийому громадян, прийняття рішень.

5.3. Відділ очолює начальник.

5.4. Начальник відділу:

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

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

5.4.3. Формує кадровий резерв на працівників відділу;

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

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

5.4.6. Вносить пропозиції начальнику управління праці та соціального захисту населення щодо формування кадрового резерву на 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 взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконкому районної в місті ради, іншими органами місцевого самоврядування та виконавчої влади, з управлінням Пенсійного фонду України в Довгинцівському районі, з центром зайнятості, а

також з підприємствами, установами та організаціями, які перебувають у комунальній власності.

*Керуючий справами виконкому*

*Олександр Гижко*

*Додаток № 3  
до рішення районної  
в місті ради VIII скликання  
від 21.05.2021 № 45*

## **ПОЛОЖЕННЯ**

про відділ праці та соціально-трудоових відносин  
управління праці та соціального захисту населення  
виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради

### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ праці та соціально-трудоових відносин (надалі відділ) є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради, утворюється управлінням у межах затвердженої структури та загальної чисельності. Відділ є підзвітним та підконтрольним начальнику управління.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, 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 охорону праці», «Про оплату праці», Регламентами районної в місті ради та її виконкому, ДСТУ 1809001-2009, «Системи управління якістю. Вимоги», ДСТУ І80/ІЕС 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 соціально-трудоових відносин, оплати праці, охорони та умов праці, безпечної життєдіяльності, а також зайнятості населення.

2.2. Організація в межах наданих повноважень дотримання законодавства про працю, зайнятість населення.

2.3. Участь у соціальному діалозі, веденні колективних переговорів, укладанні територіальних угод, вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) щодо підприємств, установ і організацій, розташованих на відповідній території; здійснює повідомну реєстрацію в установленому порядку колективних договорів і угод.

### 3. Обов'язки

3.1. Бере участь у розробленні цільових регіональних програм поліпшення стану безпеки й умов праці та виробничого середовища, програм зайнятості населення, що затверджуються Дніпропетровською обласною радою.

3.2. Бере участь у роботі комісії зі спеціального розслідування нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (у разі ліквідації підприємства без правонаступника) відповідно до вимог чинного законодавства України, здійснює оперативний облік таких нещасних випадків, проводить аналіз обставин і причин настання нещасних випадків за підсумками півріччя й року.

3.3. Ухвалює рішення, у разі необхідності, щодо утворення комісії з розслідування нещасного випадку не виробничого характеру (окрім випадків зі смертельним наслідком), веде облік таких випадків, проводить аналіз причин їх виникнення та готує до департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації відповідні щоквартальні звіти.

3.4. Приймає участь у роботі районних робочих груп (комісій), що займаються питаннями легалізації трудових відносин у сфері підприємництва. Проводить адресну роз'яснювальну роботу із суб'єктами господарювання з питань дотримання норм законодавства України про працю.

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

3.6. 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. Надає методичну допомогу з питань охорони праці.

3.7. Забезпечує надання у визначеному порядку інформації на виконання документів, що надійшли з органів державної влади, на електронних та паперових носіях.

### 4. Права

Відділ має право:

4.1. Здійснює контроль за охороною праці, забезпеченням соціального захисту працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності, у тому числі зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, за якістю проведення атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативно-правовим актам про охорону праці, за наданням працівникам відповідно до законодавства пільг та компенсацій за роботу в шкідливих умовах.

4.2. Вносити пропозиції начальнику управління з питань удосконалення роботи відділу.

4.3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів управління, виконавчого комітету районної ради, підприємств, установ та організацій (за

погодженням з їх керівниками) об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

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

## **5. Організація роботи**

5.1. Відділ працює відповідно до місячного плану роботи відділу, який затверджуються начальником управління.

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

5.4. Начальник відділу:

5.4.1. несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, дотримання антикорупційного законодавства;

5.4.2. визначає обов'язки працівників відділу та контролює їх виконання. Здійснює підготовку посадових інструкцій працівників відділу;

5.4.3. вносить пропозиції начальнику управління щодо підвищення кваліфікації та професійного рівня працівників;

5.4.4. вносить пропозиції начальнику управління щодо формування кадрового резерву на працівників відділу;

5.4.5. представляє відділ в усіх установах, підприємствах, організаціях з питань, що входять до його компетенції.

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

5.6. Відділ 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 головним управлінням Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області, з Криворізьким міськрайонним центром зайнятості, а також з підприємствами, установами та організаціями, які перебувають у комунальній власності.

*Керуючий справами виконкому*

*Олександр Гишко*

*Додаток № 4  
до рішення районної  
в місті ради VIII скликання  
від 21.05.2021 № 45*

## **ПОЛОЖЕННЯ**

про відділ з питань внутрішньо переміщених осіб  
управління праці та соціального захисту населення  
виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради

### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ з питань внутрішньо переміщених осіб (надалі - відділ) є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради, 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 з питань внутрішньо переміщених осіб у своїй діяльності керується Конституцією і законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», антикорупційним законодавством, «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», 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 ІSO/IEC 27001:2015 «Інформаційні технології. Методи захисту системи управління інформаційною безпекою. Вимоги», Загальними правилами поведінки державного службовця, інструкціями з діловодства та цим Положенням.

### **2. Основні завдання та функції**

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

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

2.3. Забезпечення практичної 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 внутрішньо переміщених осіб.

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

2.5. Уживання заходів передбачених чинним законодавством щодо поліпшення житлових, матеріально-побутових умов внутрішньо переміщених осіб, які мають у цьому потребу.

### **3. Обов'язки**

Відділ з питань внутрішньо переміщених осіб відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Вживає заходів щодо надання допомоги у вирішенні соціальних питань внутрішньо переміщених.

3.2. Веде облік внутрішньо переміщених осіб.

3.3. Забезпечує відповідно до законодавства призначення та виплату допомог внутрішньо переміщеним особам.

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

3.5. Організовує і проводить консультації, здійснює розгляд звернень внутрішньо переміщених осіб з питань, що належать до компетенції відділу, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги.

3.6. Веде облік осіб, які потребують соціальної допомоги у вирішенні соціально побутових питань.

3.7. Надає практичну допомогу громадянам у пошуку документів для визначення статусу внутрішньо переміщеної особи.

3.8. Веде та зберігає особові справи осіб, які одержують засоби реабілітації, компенсації та допомоги.

3.9. Проводить інвентаризацію особових справ внутрішньо переміщених осіб, які одержують допомоги в установленому чинним законодавством порядку.

3.10. Готує розрахунки, інші необхідні документи для здійснення видатків на заходи та програми соціального захисту внутрішньо переміщених осіб.

3.11. Складає плани видатків і подає заявки на виділення коштів для виплат допомог, складає і подає в установленому порядку статистичну і бухгалтерську звітність.

3.12. Інформує населення щодо нових законодавчих актів, що належать до компетенції відділу, через засоби масової інформації, на сходах громадян та інформаційних зустрічах.

3.13. У разі необхідності здійснює підготовку, забезпечує прийняття, відстеження результативності та перегляд регуляторних актів згідно з повноваженнями.

3.14. Забезпечує діяльність комісій:

- з питань надання грошової допомоги постраждалим та внутрішньо переміщеним особам;

- з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам

3.15. Готує проекти рішень виконкому районної в місті ради.

3.16. Забезпечує надання у визначеному порядку інформації на виконання документів, що надійшли з органів державної влади, на електронних та паперових носіях.

3.17. Співпрацює з благодійними, релігійними організаціями, у наданні соціальної допомоги внутрішньо переміщеним особам.

3.18. Забезпечує дотримання вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян.

3.19. 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 має право:

4.1. Здійснювати контроль за наданням внутрішньо переміщеним особам пільг, установлених 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 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 нарахування, отримання права 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 з питань внутрішньо переміщених осіб працює відповідно до місячного плану роботи відділу, який затверджуються начальником управління.

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

5.4. Начальник відділу:

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

5.4.2. Визначає обов'язки працівників відділу та контролює їх виконання, здійснює підготовку посадових інструкцій працівників відділу.

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

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

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

5.6. 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.

5.7. Відділ з питань внутрішньо переміщених осіб 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 Гишко***

## **ПОЛОЖЕННЯ**

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

### **1. Загальні положення.**

1.1. Відділ автоматизованої обробки інформації і контролю за призначенням соціальних виплат (надалі - відділ) є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради, утворюється у межах затвердженої структури та загальної чисельності.

1.2. Відділ є підзвітним та підконтрольним районній в місті раді, підпорядкований її виконавчому комітету та голові районної в місті ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України 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, 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», Регламентами районної в місті ради та її виконкому, ДСТУ 1809001:2009 Системи управління якістю. Вимоги», ДСТУ 180/ІЕС 27001:2015 «Інформаційні технології. Методи захисту системи управління інформаційною безпекою. Вимоги.», інструкцією 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 районного у місті бюджету.

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 непрацевдатних 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 непрацевдатним 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. Організовує і проводить консультації, здійснює розгляд звернень 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 допомоги, на зміну прізвища, адреси тощо та для надання допомоги на поховання за єдиною заявою, оформлює рішення по прийнятими документами із залученням їх до особових справ одержувачів допомоги згідно чинного законодавства.

3.4. Відкриває особові рахунки одержувачів усіх видів соціальної допомоги, обробляє існуючі та закриває особові рахунки, виплата по яким припинена.

3.5. Веде та зберігає особові справи осіб, які одержують допомоги в установленому законодавством порядку.

3.6. Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують допомогу.

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

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

3.9. Перевіряє правильність нарахувань всіх видів соціальної допомоги.

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

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

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

3.13. Взаємодіє з підприємствами зв'язку та банківськими установами, веде облік невиплати допомог та компенсацій.

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

3.15. Здійснює нарахування страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування осіб, які відповідно до законодавства отримують допомогу при народженні дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною із інвалідністю, а також непрацюючих працездатних осіб, які здійснюють догляд за особою з інвалідністю I групи або особою, яка досягла 80 років.

3.16. Формує та надає до Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області кварталних звітів про нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

3.17. Здійснює виплати допомог, компенсацій малозабезпеченим сім'ям, особам з інвалідністю, сім'ям з дітьми, реабілітованим, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, внутрішньо переміщеним особам та інші види допомог.

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

3.19. Формує виплатні списки для компенсаційних виплат особам з інвалідністю, ветеранам війни, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, отримувачам допомог.

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

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

#### **4. Права.**

Відділ має право:

4.1. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи управління по наданню населенню усіх видів соціальної допомоги.

4.2. Брати участь у розробці пропозицій щодо змін та доповнень до існуючих нормативно-правових законодавчих актів, які регулюють механізм надання соціальної допомоги.

4.3. Одержувати безкоштовно від підприємств та організацій всіх форм власності необхідні дані з питань, що належать до компетенції відділу.

4.4. Перевіряти достовірність інформації, наданої одержувачами всіх видів соціальної допомоги.

4.5. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів управління документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

## **5. Організація роботи.**

5.1. Відділ працює відповідно до місячного плану роботи відділу, який затверджується начальником управління.

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. Відділ очолює начальник.

5.4. Начальник відділу:

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

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

5.4.3. Формує кадровий резерв на працівників відділу та надає його на затвердження начальнику управління.

5.4.4. Вносить пропозиції начальнику управління в межах своїх повноважень.

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

5.5. Відділ 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 головним управлінням Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області, з Криворізьким міськрайонним центром зайнятості, а також з підприємствами, установами та організаціями, які перебувають у комунальній власності.

*Керуючий справами виконкому*

*Олександр Гижко*

## **ПОЛОЖЕННЯ**

про відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради

### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення (надалі відділ) є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради, 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 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 охорону праці», «Про статус ветеранів війни та гарантії їх соціального захисту», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «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 основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про жертви нацистських переслідувань», «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», Регламентами районної в місті ради та її виконкому, ДСТУ 1809001:2009 «Системи управління якістю. Вимоги», ДСТУ І80/ІЕС 27001:2015 «Інформаційні технології. Методи захисту системи управління інформаційною безпекою. Вимоги», інструкцією з діловодства та цим Положенням.

### **2. Основні завдання та функції**

2.1. Ведення обліку громадян, які мають право на пільги відповідно до чинного законодавства України; уживання заходів щодо надання допомоги у вирішенні соціальних питань пенсіонерам, особам з інвалідністю, ветеранам війни, праці, жертвам нацистських переслідувань, дітям війни, сім'ям загиблих



(померлих або визнаних такими, що пропали безвісті) військовослужбовців, звільненим у запас, реабілітованим, постраждалим унаслідок Чорнобильської катастрофи, особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, сім'ям, що втратили годувальника, сім'ям з дітьми, дітям, малозабезпеченим та іншим громадянам, які цього потребують.

2.2. Забезпечення надання допомоги у вирішенні соціальних питань пенсіонерам, особам з інвалідністю, ветеранам війни, праці, жертвам нацистських переслідувань, сім'ям загиблих або визнаних такими, що пропали безвісті військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи.

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 в місті ради, розпоряджень міського голови та голови районної в місті ради щодо соціального захисту населення:

- пенсіонерів; інвалідів; ветеранів війни та праці; сімей загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісті) військовослужбовців; військовослужбовців, звільнених у запас (крім військовослужбовців строкової служби) або відставку; громадян, реабілітованих як жертви політичних репресій; непрацездатних громадян, які потребують обслуговування вдома; громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; біженців, депортованих осіб різних національностей, національних меншин та інших осіб, які цього потребують.

2.4. Забезпечення відповідно до законодавства призначення та перерахування громадянам пільг, у тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.

2.5. Організація роботи з надання та фінансування пільг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, іншим категоріям громадян, які мають право на їх отримання за рахунок державного, обласного та місцевого бюджетів.

### **3. Обов'язки**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Веде облік громадян, які мають право на пільги відповідно до чинного законодавства. Вживає заходів щодо надання допомоги у вирішенні соціальних

питань пенсіонерів, інвалідів, ветеранів війни, праці, жертв нацистських переслідувань, дітей війни, сімей загиблих (померлих або визначених такими, що пропали безвісті), військовослужбовців, звільнених у запас, реабілітованих як жертви політичних репресій, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, сімей, які втратили годувальника, малозабезпечених та інших громадян, які цього потребують.

3.2. Проводить персоніфікований облік одержувачів пільг за їх видами.

- 3.3. Здійснює підтримку в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.
- 3.4. Організовує роботу з надання пільг інвалідам, ветеранам війни та праці, іншим категоріям громадян, що мають право на їх отримання за рахунок державного, обласного та місцевого бюджетів.
- 3.5. Взаємодіє з організаціями, підприємствами, що постачають електроенергію, природний газ, надають житлово-комунальні послуги, послуги зв'язку та інші, з усіх питань, пов'язаних з наданням пільг.
- 3.6. Розраховує щомісяця суму пільги: на оплату житлово-комунальних послуг виходячи з розміру знижки, на яку пільговик має право згідно із законом, кількості членів сім'ї, які мають таке право відповідно до законодавчих актів, зазначених у пункті 3 цього Порядку, та визначені [статтею 51](#) Бюджетного кодексу України, та з урахуванням встановлених цін/тарифів (внесків) і державних соціальних нормативів у сфері житлово-комунального обслуговування;  
на придбання твердого палива і скрапленого газу виходячи з розміру знижки, на яку пільговик має право згідно із законом, з урахуванням мінімальних норм забезпечення твердим паливом і скрапленим газом та граничних показників їх вартості.
- 3.7. Здійснює комплексну допомогу громадянам пільгової категорії в оформленні пільг з оплати житлово-комунальних та інших послуг.
- 3.8. Організовує вибіркочну перевірку достовірності наданих громадянами відомостей.
- 3.9. Підтверджує статус «дитина війни», надає відповідні довідки.
- 3.10. Організовує проведення психологічної реабілітації постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, членів їх сімей та членів сімей загиблих (померлих) таких осіб.
- 3.11. Організовує професійну адаптацію учасників антитерористичної операції, осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, та постраждалих учасників Революції Гідності, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб.
- 3.12. Приймає документи на матеріальну допомогу, яка надається за рахунок коштів міського бюджету.
- 3.13. Організовує і проводить консультації, здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції управління, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги.
- 3.14. Сприяє громадянам у підготовці та одержанні документів, необхідних для призначення пільг.
- 3.15. Готує розрахунки, інші необхідні документи для здійснення видатків на соціальний захист та соціальне забезпечення мешканців району, в тому числі:

- фінансування (відшкодування) пільг, наданих пільговим категоріям мешканців району.

3.16. Застосовує відповідно до законодавства заходи щодо відшкодування надміру сплачених коштів при призначенні пільг.

3.17. Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують пільги, в установленому законодавством порядку.

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

3.19. Забезпечує впровадження і функціонування системи управління якістю муніципальних послуг.

## **4. Права**

Відділ має право:

4.1. Здійснювати контроль за наданням особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих військовослужбовців, сім'ям з дітьми, іншим громадянам пільг, установлених їм відповідно до законодавства.

4.2. Вносити пропозиції начальнику управління з питань удосконалення роботи відділу.

4.3. Здійснювати контроль за дотриманням підприємствами, установами і організаціями, незалежно від форм власності, встановленого порядку оформлення документів (у тому числі їх достовірності) для призначення пільг, законодавчих та інших нормативних актів з питань соціального захисту населення.

4.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету 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 пільг із сплати за житлово-комунальні та інші послуги.

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

## **5. Організація роботи**

5.1. Відділ працює відповідно до місячних планів роботи відділу, які затверджуються начальником управління.

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. Очолює відділ начальник відділу. У разі його відсутності, обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

5.4. Начальник відділу:

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

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

5.4.3. Вносить пропозиції начальнику управління щодо забезпечення підвищення кваліфікації та професійного рівня працівників відділу.

5.4.4. Вносить пропозиції начальнику управління по формуванню кадрового резерву.

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

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

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

5.7. Відділ 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 головним управлінням Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області, з Криворізьким міськрайонним центром зайнятості, а також з підприємствами, установами та організаціями, які перебувають у комунальній власності.

*Керуючий справами виконкому*

*Олександр Гижко*

## **ПОЛОЖЕННЯ**

про відділ бухгалтерського обліку управління праці та соціального захисту населення виконкому Довгинцівської районної в місті ради

### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ бухгалтерського обліку (надалі - відділ) є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради, утворюється у межах затвердженої структури та загальної чисельності.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний районній в місті раді, підпорядкований її виконавчому комітету, голові районної в місті ради та начальнику управління праці та соціального захисту населення.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», антикорупційним законодавством, іншими законами України, Цивільним, Господарським та Бюджетним кодексами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями районної в місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної в місті ради, 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», Інструкціями з ведення бухгалтерського обліку, інструкцією з діловодства та цим Положенням.

### **2. Основні завдання та функції**

Основними завданнями відділу є:

2.1 Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління праці та соціального захисту населення та складення звітності.

2.2 Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.3 Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного

та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.6. Ведення бухгалтерського обліку відповідно до нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

2.7. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності.

2.8. Здійснення поточного контролю за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

2.9. Своєчасне подання звітності.

2.10. Забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

2.11. Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

2.12. Як головний розпорядник коштів, здійснює контроль за цільовим використанням бюджетних коштів підвідомчою комунальною установою «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Довгинцівському районі» Криворізької міської ради.

### **3. Обов'язки**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань зобов'язаний:

3.1. Дотримуватися порядку проведення розрахунків за роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.

3.2. Забезпечити достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань.

3.3. Забезпечити своєчасне виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень голови районної в місті ради.

3.4. Забезпечити повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються в процесі казначейського обслуговування.

3.5. Зберігати, оформляти та передавати до архіву оброблені первинні документи та облікові реєстри, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.

3.6. Забезпечувати користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан управління праці та соціального захисту населення, результати його діяльності та рух бюджетних коштів.

3.7. У разі потреби брати участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.8. Розробляти та забезпечувати здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни.

3.9. Здійснювати заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами виконавчого комітету, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

## **4. Права**

Відділ має право:

4.1. Представляти управління праці та соціального захисту населення в установленому порядку з питань, що належать до його компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами управління праці та соціального захисту первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.3. Одержувати необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4.4. Вносити начальнику управління праці та соціального захисту населення пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

## **5. Організація роботи**

5.1. Відділ працює відповідно до місячного плану відділу, який затверджується начальником управління.

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. Відділ очолює начальник відділу, головний бухгалтер, який призначається та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю.

#### 5.4. Начальник відділу, головний бухгалтер:

5.4.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

5.4.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

5.4.3. У разі потреби бере участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності в підпорядкованій комунальній установі «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Довгинцівському районі» Криворізької міської ради.

5.4.4. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

5.4.5. Подає начальнику управління праці та соціального захисту населення пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- визначення оптимальної структури відділу та чисельності його працівників;

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

- притягнення до відповідальності працівників відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами виконкому, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

- організації навчання працівників відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

- забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідками та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

5.4.6. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

- проведення інших господарських операцій.

5.4.7. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських



операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника управління праці та соціального захисту населення про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

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

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

5.4.10. Вносить пропозиції начальнику управління праці та соціального захисту населення щодо: підвищення кваліфікації та професійного рівня працівників відділу; формування кадрового резерву на працівників відділу.

5.4.11. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться управлінням;

- складенням звітності;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна управління;

- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості;

- оформленням матеріалів щодо нестач, крадіжки майна, псування активів;

- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;

- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами виконкому, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.5. Начальник відділу або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

5.6. У разі тимчасової відсутності начальника відділу, головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу.

5.7. Оцінка виконання начальником відділу своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

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

5.9. Відділ у ході виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконкому районної в місті ради, іншими органами місцевого самоврядування та виконавчої влади, а також з

підприємствами, установами та організаціями, які перебувають у комунальній власності.

*Керуючий справами виконкому*

*Олександр Гижко*

## **ПОЛОЖЕННЯ**

про сектор державних соціальних інспекторів  
управління праці та соціального захисту населення  
виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради

### **1. Загальні положення**

1.1. Сектор державних соціальних інспекторів (надалі-сектор) є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради, утворюється у межах затвердженої структури та загальної чисельності. Сектор є підзвітним та підконтрольним районній в місті раді та її виконкому, голові районної в місті ради та начальнику управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету районної в місті ради.

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям» антикорупційним законодавством, іншими законами, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, рішеннями міської та районної в місті ради та їх виконавчих комітетів у межах делегованих повноважень, Регламентами районної в місті ради та її виконкому ДСТУ 1809001-2009 «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. Здійснення контролю за правильністю призначення державних соціальних допомог всіх видів.

2.2. Здійснення вибіркового перевірок особових справ (достовірність та повнота поданої інформації про доходи та майновий стан громадян, яка подається для призначення допомог та житлової субсидії).

2.3. Здійснення обстеження умов проживання заявника (за його погодженням) для визначення складу сім'ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для існування сім'ї шляхом опитування осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням соціальної

допомоги, родичів, інших осіб, у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосуються справи.

2.4. Одержання усних або письмових пояснень громадян щодо інформації та документів про доходи, що враховуються при визначенні права на призначення допомоги та обчисленні її розміру.

2.5. Робити запити та безоплатно отримувати від Головного сервісного центру МВС, Пенсійного фонду України, територіальних органів ДМС, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, органів охорони здоров'я, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також навчальних закладів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію, необхідних для перевірки достовірності даних, отриманих від осіб, які звертаються за призначення державної соціальної допомоги.

2.6. Підготовка актів за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення соціальної допомоги.

2.7. Підготовка матеріалів щодо застосування до громадян, які надали недостовірну інформацію про доходи та майновий стан, що враховуються при визначенні права на призначення допомоги та обчисленні її розміру, санкції у вигляді припинення надання допомоги та субсидії і позбавлення права на її призначення протягом наступного терміну.

2.8. Вжиття відповідно до законодавства заходів щодо повернення надміру нарахованих коштів у вигляді субсидій та допомог.

2.9. Підготовка звітів про результати діяльності аудит 1,2,3 за півріччя та за рік.

2.10. Надання рекомендацій при вирішенні виняткових і спірних питань, аналіз причини порушення законодавства при призначенні допомоги.

2.11. Здійснення прийому документів для надання матеріальної допомоги на поховання мешканців району за рахунок коштів районного бюджету.

2.12. Підготовка проектів рішень виконкому районної в місті ради щодо надання громадянам матеріальної допомоги на поховання мешканців району.

2.13. Здійснення прийому документів для надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям району за рахунок коштів міського бюджету.

### **3. Обов'язки.**

Сектор державних соціальних інспекторів відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує вибіркову перевірку достовірності наданих громадянами відомостей.

3.2. Застосовує відповідно до законодавства заходи щодо відшкодування надміру сплачених коштів при призначенні державних допомог та субсидій.

3.3. Складає згідно з чинним законодавством проекти рішень виконкому районної в місті ради щодо надання громадянам матеріальної допомоги на поховання.

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

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

## 4. Права

Сектор державних соціальних інспекторів має право:

4.1. Брати участь в нарадах у начальника управління праці та соціального захисту населення.

4.2. Отримувати від структурних підрозділів виконкому районної в місті ради, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

4.3. Робити запити та безоплатно отримувати від Головного сервісного центру МВС, Пенсійного фонду України, територіальних органів ДМС, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, органів охорони здоров'я, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також навчальних закладів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію, необхідних для перевірки достовірності даних, отриманих від осіб, які звертаються за призначення державної соціальної допомоги.

4.4. Знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

## 5. Організація роботи

5.1. Сектор працює відповідно до місячного плану роботи сектору, який затверджується начальником управління.

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

5.3. Сектор очолює головний державний соціальний інспектор.

5.4. Головний державний соціальний інспектор:

5.4.1. Несе відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, дотримання антикорупційного законодавства;

5.4.2. Визначає обов'язки працівників сектору та контролює їх виконання. Здійснює підготовку посадових інструкцій працівників сектору;

5.4.3. Формує кадровий резерв на працівників сектору;

5.4.4. Представляє сектор у всіх установах, підприємствах, закладах з питань, що входять до його компетенції.

5.5. Працівники сектору виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

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

5.7. Сектор 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 головним управлінням Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області, з Криворізьким міськрайонним центром зайнятості, а також з підприємствами, установами та організаціями, які перебувають у комунальній власності.

*Керуючий справами виконкому*

*Олександр Гижко*

## **ПОЛОЖЕННЯ**

про сектор контролю за правильністю призначення і виплати пенсій управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради

### **1. Загальні положення**

1.1. Сектор контролю за правильністю призначення і виплати пенсій (надалі сектор) є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради, утворюється у межах затвердженої структури та загальної чисельності.

1.2. Сектор підзвітний і підконтрольний районній в місті раді, підпорядкований їй виконавчому комітету, голові районної в місті ради та начальнику управління праці та соціального захисту населення.

1.3. Сектор 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 статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про жертви нацистських переслідувань», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про пенсійне забезпечення», «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», Регламентами районної в місті ради та її виконкому, ДСТУ 1809001:2009 «Системи управління якістю. Вимоги», ДСТУ 180/ІЕС 27001:2015 «Інформаційні технології. Методи захисту системи управління інформаційною безпекою. Вимоги», інструкцією з діловодства та цим Положенням.

### **2. Основні завдання та функції**

2.1. Організація в межах наданих повноважень соціального захисту населення та контролю за дотримання законодавства про пенсійне забезпечення.

2.2. Уживання заходів щодо надання допомоги у вирішенні соціальних питань пенсіонерам, особам з інвалідністю, ветеранам війни, праці, жертвам нацистських переслідувань, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що

пропали безвісті) військовослужбовців, постраждалим унаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.3. Організація роботи з установлення статусів «учасник війни», «особа з інвалідністю внаслідок війни», «сім'я загиблого, померлого ветерана війни», «ветеран праці», «жертва нацистських переслідувань», надання відповідних посвідчень.

### **3.Обов'язки**

3.1. Здійснює розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції сектору.

3.2. Здійснює контроль за додержанням вимог пенсійного законодавства при винесенні рішень Головним управлінням Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області про призначення (перерахунок) і виплату пенсій.

3.3. Забезпечує діяльність комісії з розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни.

3.4. Установлює статуси «учасник війни», «особа з інвалідністю внаслідок війни», «сім'я загиблого, померлого ветерана війни», «ветеран праці», «жертва нацистських переслідувань» та видає відповідні посвідчення і довідки.

3.5. Забезпечує впровадження і функціонування системи управління якістю та інформаційною безпекою муніципальних послуг.

3.6. Забезпечує здійснення в установленому порядку обміну інформацією між виконкомом районної в місті ради та іншими органами місцевого самоврядування на основі сучасних телекомунікаційних технологій.

3.7. Забезпечує дотримання вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян.

3.8. Забезпечує реалізацію прав громадян на використання електронних інформаційних ресурсів міста, організацію зворотного зв'язку, об'єктивний і своєчасний розгляд звернень, що надходять на сторінки порталу «Криворізький ресурсний центр».

3.9. Забезпечує надання у визначеному порядку інформації на виконання документів, що надійшли з органів державної влади, на електронних та паперових носіях.

### **4. Права**

Сектор має право:

4.1. Вносити пропозиції начальнику управління праці та соціального захисту населення з питань удосконалення роботи сектору.

4.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету районної в місті ради, управління праці та соціального захисту населення для розгляду питань, що належать до компетенції сектору.

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в органах місцевого самоврядування.



## 5. Організація роботи

5.1. Сектор працює відповідно до поточних планів роботи управління праці та соціального захисту населення та щомісячних планів роботи сектору, які затверджуються начальником управління.

5.2. Прийом на роботу працівників сектору 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. Сектор очолює завідувач сектору. У разі його відсутності, обов'язки виконує провідний спеціаліст.

5.4. Завідувач сектору:

5.4.1. Несе відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, дотримання антикорупційного законодавства.

5.4.2. Визначає обов'язки працівників сектору та контролює їх виконання. Здійснює підготовку посадових інструкцій працівників сектору.

5.4.3. Вносить пропозиції щодо формування кадрового резерву на працівників сектору.

5.5. Самостійно вирішує всі питання діяльності сектору в межах компетенції, яка визначена положенням про управління праці та соціального захисту населення.

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

5.7. Сектор у ході виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, виконкому районної в місті ради, іншими органами місцевого самоврядування та виконавчої влади, з Головним управлінням Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області, з Криворізьким міськрайонним центром зайнятості, а також з підприємствами, установами та організаціями, які перебувають у комунальній власності.

*Керуючий справами виконкому*

*Олександр Гишко*