

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

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

1.3. 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 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. 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 непрацевдатних та малозабезпечених громадян; сімей, які втратили годувальника; малозабезпечених сімей; дітей, що залишилися без піклування батьків.

2.4. Забезпечення відповідно до законодавства призначення та перерахування громадянам державних соціальних допомог, компенсацій, житлової субсидій.

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

3.Обов'язки

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

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

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 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 вирішення питань, пов'язаних з наданням населенню пільг, субсидій на житлово-комунальні послуги та 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, садиноким непрацевдатним 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 обміну інформацією між виконками 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 поточних планів, які затверджуються начальником управління праці та соціального захисту населення.

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.