

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, утворюється у межах затвердженої структури та загальної чисельності.

1.2 Відділ є підзвітним та підконтрольним районній в місті раді, підпорядкований їй 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 непрацездатних громадян, осіб з інвалідністю, багатодітних сімей, сімей, що втратили годувальника, громадян похилого віку, які потребують обслуговування вдома, дітей та інших громадян, які цього потребують.

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

3. Обов'язки.

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

3.2 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 прийнятим документам 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 невиконаних 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 управління, який затверджується керуючим справами виконкому, 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.