

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації

В.О.Галицький

« 29 » вересня 2016 року

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ соціальних допомог, субсидій та персоніфікованого обліку пільг управління соціального захисту населення департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Відділ соціальних допомог, субсидій та персоніфікованого обліку пільг (далі – відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту населення (далі – управління) департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації (далі – департамент), підзвітним і підконтрольним заступнику директора департаменту – начальнику управління соціального захисту населення та директору департаменту.

1.2. Відділ утворюється у складі управління соціального захисту населення департаменту наказом директора департаменту соціального захисту населення Київської облдержадміністрації.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам», «Про психіатричну допомогу», «Про соціальні послуги», «Про охорону дитинства», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань», «Про соціальний захист дітей війни», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про основи соціальної захищеності інвалідів», «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист», «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», постановами Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 № 848 «Про

спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива», від 06.08.2014 № 409 «Про встановлення державних соціальних стандартів у сфері житлово-комунального обслуговування», від 02.08.2000 № 1192 «Про надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним», від 29.04.2008 № 558 «Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги», від 31.01.2007 № 81 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною», від 01.10.2014 № 505 «Про надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг» Положенням про головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2001 № 1091, та іншими законодавчими актами України, актами Президента України, що забезпечують формування та реалізують державну політику у сфері надання державних допомог, компенсацій, грошових виплат, житлових субсидій та пільг, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, Положенням про департамент, цим Положенням про відділ, наказами директора департаменту та іншими нормативно-правовими документами.

1.4. Чисельний склад відділу визначається штатним розписом департаменту, затвердженим облдержадміністрацією за поданням директора департаменту соціального захисту населення.

1.5. Положення про відділ затверджується директором департаменту за поданням начальника відділу.

2. Основні завдання відділу

2.1. Координація діяльності та забезпечення на відповідній території реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення з питань надання державних соціальних допомог, компенсацій, житлових субсидій та пільг, нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

2.2. Забезпечення у межах своїх повноважень додержання законодавства з питань надання державних соціальних допомог, компенсацій, житлових субсидій та пільг.

2.3. Координація ведення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення райдержадміністрацій, міськвиконкомів (міст обласного значення) Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

2.4. Організаційно-методичне забезпечення діяльності відповідних структурних підрозділів місцевих управлінь соціального захисту населення, сприяння органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально економічного розвитку.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує проведення роботи з надання усіх видів державної допомоги, житлових субсидій та пільг населенню.

3.2. Здійснює контроль за правильністю і своєчасністю призначення і виплати державних допомог, компенсацій та інших соціальних виплат, виконанням інших заходів соціального захисту населення.

3.3. Координує і контролює роботу підрозділів з нарахування і виплати державних допомог, компенсацій, винагород, пільг.

3.4. Координує і контролює роботу підрозділів, що здійснюють нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України, забезпечує узагальнення інформації по перевірках правильності призначення пенсій органами Пенсійного фонду України.

3.5. Координує і контролює роботу з надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

3.6. Координує та здійснює контроль за правильністю призначення, нарахування та отримання житлових субсидій.

✓ 3.7. Аналізує хід виконання Програми житлових субсидій в області: стан її фінансування, основні показники діяльності місцевих служб, тенденції розвитку Програми, шляхи її вдосконалення.

3.8. Координує ведення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних держадміністрацій, виконавчих органів міських рад (міст обласного значення) Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

3.9. Здійснює збір, узагальнення та складання звітності, що подається до Мінсоцполітики та облдержадміністрації, контролює достовірність поданої звітної інформації.

3.10. Проводить контроль та нагляд за цільовим використанням бюджетних асигнувань, передбачених для надання державних допомог, житлових субсидій, пільг, своєчасним їх припиненням та поверненням коштів, виплачених надміру внаслідок подання недостовірної інформації та помилок у розрахунку.

3.11. Готує, в разі потреби, запити до Мінсоцполітики з питань додержання чинного законодавства щодо призначення та виплати державних допомог, компенсацій, житлових субсидій, пільг.

3.12. Розглядає рішення органів соціального захисту населення з питань призначення державних допомог, компенсацій, житлових субсидій, пільг, які оскаржені громадянами або юридичними особами та вживає заходів щодо скасування їх у встановленому порядку, якщо вони суперечать чинному законодавству.

3.13. Забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян, вживає заходів до усунення причин виникнення скарг, проводить прийом громадян з питань, що входять до компетенції відділу.

3.14. Спрямовує і контролює роботу міських та районних відділів з питань державних допомог та житлових субсидій, персоніфікованого обліку пільг, вивчає, узагальнює та поширює досвід, впроваджує прогресивні методи в їх роботу, здійснює заходи по підвищенню кваліфікації їх працівників.

3.15. Координує роботу головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів місцевих управлінь у відповідності з чинним законодавством.

3.16. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань соціального захисту населення у засобах масової інформації та шляхом проведення лекцій і семінарів та координує проведення такої роботи через управління соціального захисту населення райдержадміністрацій та виконавчих органів міських рад (міст обласного значення).

3.17. Збирає, опрацьовує та готує пропозиції до Мінсоцполітики стосовно внесення змін, доповнень до існуючих нормативних актів з питань соціальних допомог, компенсацій, субсидій, пільг з метою вдосконалення та спрощення їх механізмів.

3.18. Приймає участь у розробці ІОЦ Мінсоцполітики та ПП «Комп'ютер Дім» програмного забезпечення по призначенню та перерахунку допомог та житлових субсидій автоматизованим шляхом, створенні та підтриманні в актуальному стані бази даних одержувачів усіх видів соціальної допомоги, субсидій, Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

3.19. Забезпечує на обласному рівні реалізацію проектів та експериментів із соціальних питань, координує та спрямовує роботу в рамках таких проектів.

4. Права відділу

Відділ має право

4.1. Повідомляти директора департаменту про випадки порушення чинного законодавства щодо призначення соціальних допомог, компенсацій, субсидій, надання пільг.

4.2. Перевіряти додержання вимог відповідних нормативно-правових актів в роботі підпорядкованих департаменту структурних підрозділів єдиної

технології прийому громадян, персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги.

4.3. У разі потреби подавати директору департаменту пропозиції щодо поліпшення ситуації у сфері соціального захисту на території області та розробляти заходи, спрямовані на підвищення ефективності роботи відділу.

4.4. Залучати до розгляду питань та підготовки пропозицій спеціалістів інших структурних підрозділів департаменту, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками).

4.5. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів департаменту, управлінь та служб облдержадміністрації, установ та організацій усіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.6. Проводити в установленому порядку семінари та наради з питань, що належать до його компетенції.

5. Організація роботи відділу

5.1. Відділ очолює начальник.

5.2. Посада начальника відділу відноситься до посади державного службовця, на яку поширюється дія Закону України «Про державну службу».

5.3. На посаду начальника відділу призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра; досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

5.4. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу» з дотриманням вимог законодавства про працю.

5.5. Начальник відділу підпорядковується директору департаменту та безпосередньо заступнику директора департаменту – начальнику управління соціального захисту населення.

5.6. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», та іншими законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, Положенням про департамент, Положенням про відділ, наказами директора

департаменту та іншими нормативно-правовими документами з питань законодавства про працю України.

5.7. Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що реалізують державну політику у сфері державної служби, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження голови Київської обласної державної адміністрації, інструкцію з діловодства; Правила етичної поведінки державних службовців; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою; повинен дотримуватись правил та норм охорони праці та протипожежної безпеки.

5.8. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом директора департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу» з дотриманням вимог законодавства про працю.

5.9. Організаційно-правовий статус, права, обов'язки та відповідальність працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються директором департаменту за поданням начальника відділу.

5.10. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з:

- з питань отримання інформації та надання роз'яснень щодо порядку застосування чинного законодавства з управліннями Пенсійного фонду України, департаментами освіти та науки, охорони здоров'я, Службою у справах дітей та сім'ї, Центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, департаментом фінансів, Міністерством соціальної політики України, Міністерством фінансів, Міністерством юстиції, ДП «Інформаційно-обчислювальний центр Міністерства соціальної політики України» та іншими організаціями;

- з питань надання методично-консультаційної допомоги – з відповідними підрозділами місцевих управлінь соціального захисту населення та інших місцевих органів виконавчої влади.

6. Начальник відділу:

6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, за стан трудової і виконавської дисципліни працівників.

6.2. Визначає напрями діяльності відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками, координує та контролює їх діяльність..

6.3. Разом з відділом управління персоналом вирішує питання кадрового забезпечення відділу, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

