

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління  
соціального захисту населення  
Близнюківської районної державної  
адміністрації від 01.07.2016 № 32

## ПОЛОЖЕННЯ

### ПРО ВІДДІЛ ГРОШОВИХ ВИПЛАТ ТА КОМПЕНСАЦІЙ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

1. Відділ відповідає за виконання наступних завдань:

Близнюки  
Харківська область  
2016 рік



## 1. Основні положення:

Відділ грошових виплат та компенсацій є структурним підрозділом управління соціального захисту населення Близнюківської районної державної адміністрації, що утворюється головою райдержадміністрації і підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення Близнюківської райдержадміністрації.

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказами директора Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, рішеннями обласної та районної ради, наказами начальника управління соціального захисту населення Близнюківської райдержадміністрації, а також цим Положенням про відділ.

Діяльність відділу здійснюється на основі перспективних та поточних планів роботи, погоджених начальником районного управління соціального захисту населення.

Положення про відділ затверджується начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

## 2. Основними завданнями відділу є :

- соціальне забезпечення та соціальний захист соціально незахищених громадян – інвалідів, одиноких непрацездатних, дітей-сиріт, одиноких матерів, багатодітних сімей, інших громадян, які внаслідок недостатньої матеріальної забезпеченості потребують допомоги та соціальної підтримки з боку держави та забезпечення соціального захисту малозабезпечених громадян шляхом надання субсидій ;
- своєчасне призначення , державних виплат та допомог, надання адресної соціальної допомоги та підтримки, призначення цільової грошової допомоги, здійснення контролю за цільовим використанням коштів, передбачених для надання населенню допомог , забезпечення своєчасності розрахунків з організаціями , що надають житлово-комунальні послуги, та на виплату субсидій готівкою на придбання твердого палива та скрапленого газу, інших компенсаційних заходів соціального захисту .

## 3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- реалізує державну політику в галузі соціального забезпечення та соціального захисту соціально незахищених громадян – інвалідів, одиноких непрацездатних, дітей-сиріт, одиноких матерів, багатодітних сімей, інших громадян, які внаслідок недостатньої матеріальної забезпеченості потребують допомоги та соціальної підтримки з боку держави, організує роботу, пов'язану з призначенням субсидій та перевірку достовірності поданої громадянами інформації ;
- сприяє розвитку їх соціального забезпечення, правильному і своєчасному призначенню всіх видів допомог, надання адресної соціальної допомоги та підтримки, призначенню цільової грошової допомоги, та забезпечення соціального захисту малозабезпечених громадян шляхом надання субсидій ;
- приймає заяви та інші документи, на підставі яких призначає допомоги;



- надає правову допомогу підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності у підготовці документів для призначення допомог працівникам і членам їх сімей, а також сприяє в одержанні документів, необхідних для призначення допомог;
- здійснює в установленому порядку розрахунки по призначенню та виплаті житлових субсидій ;
- проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують допомогу в установленому законодавством порядку;
- проводить роз'яснювальну роботу серед населення з питань соціального захисту, використовуючи для цього засоби масової інформації;
- забезпечує в установлені терміни розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції управління і вживає відповідні заходи ;
- забезпечує складання і подання в установленому порядку бухгалтерської та статистичної звітності , постійно удосконалює методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій , використання банків даних , комп'ютерної техніки , засобів зв'язку ;
- за дорученням начальника управління праці та соціального захисту населення інформує головне управління праці та соціального захисту населення облдержадміністрації про вирішення питань , віднесених до компетенції відділу ;
- дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання службових обов'язків;
- знає і виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, а також з іншими засобами виробництва, користується засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходить в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства;
- несе відповідальність за порушення вимог з питань охорони праці .

#### 4. Відділ має право :

- здійснювати контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності встановленого порядку оформлення документів для призначення всіх видів допомог, законодавчих та інших нормативних документів з питань соціального захисту населення;
- залучати спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян /за погодженням із їхніми керівниками/ для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- одержувати в установленому порядку від інших підрозділів державної адміністрації , органів місцевого самоврядування , підприємств , установ та організацій інформацію , а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань ;
- вносити до районної державної адміністрації, управління соціального захисту населення райдержадміністрації, а також департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення механізму надання всіх видів допомог ;
- брати участь у підготовці пропозицій з питань формування місцевого бюджету та нормативів щодо надання субсидій;
- за погодженням із начальником управління скликати у встановленому порядку семінари та наради з питань, що належать до його компетенції.



Працівники відділу під час виконання своїх обов'язків мають право безперешкодно відвідувати підприємства, установи і організації незалежно від форм власності, знайомитися з наказами та іншими матеріалами з питань що належать до компетенції відділу.

5. Відділ взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації, виконавчим апаратом районної ради та органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян та окремими громадянами.

6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління.

## 5. Начальник відділу :

- планує роботу відділу і забезпечує виконання перспективних і поточних планів його роботи
- забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації соціальної політики у сфері управління, що належить до компетенції відділу;
- визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу , аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності;
- бере участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу у межах наданих повноважень;
- здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу, подає на затвердження начальнику управління їх посадові інструкції /обов'язки/;
- згідно до розподілу обов'язків в управлінні сумлінно, якісно та своєчасно організовує і здійснює їх виконання;
- регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами;
- подає пропозиції керівництву управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;
- здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів;
- організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;
- бере участь у роботі районної комісії по розгляду спірних та неврегульованих питань по наданню населенню пенсій, соціальних допомог та субсидій;
- на час відсутності начальника відділу виконання обов'язків покладається на завідувача сектору прийняття рішень відділу грошових виплат та компенсацій

**Заступник начальника управління -  
начальник відділу грошових  
виплат та компенсацій  
управління соціального  
захисту населення  
райдержадміністрації**



**О.І.Гришко**