

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
21 березня 2023 року № 40

ПОЛОЖЕННЯ про відділ виплат управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ виплат управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі – управління), не є юридичною особою, діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на управління повноважень.

1.2. Положення про відділ та зміни до нього затверджуються розпорядженням міського голови.

1.3. Відділ підпорядкований заступнику директора департаменту – начальнику управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради, йому підконтрольний і підзвітний.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про департамент соціальної політики Кропивницької міської ради, Положенням про управління соціального захисту населення Фортечного району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради, цим Положенням, наказами директора департаменту та іншими нормативно-правовими актами.

РОЗДІЛ ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері соціального захисту населення, забезпечення дотримання законодавства про соціальний захист

населення, надання соціальної допомоги громадянам.

2.1.2. Забезпечення цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення.

2.1.3. Проведення своєчасних виплат усіх видів державних допомог, соціальних стипендій, державних іменних стипендій та компенсацій за надання соціальних послуг відповідно до чинного законодавства.

2.1.4. Ведення фінансової та бухгалтерської звітності з питань, пов'язаних з діяльністю відділу.

2.1.5. Створення атмосфери взаємоповаги між працівниками відділу і громадянами, які звертаються до управління, та сприятливих умов для ефективної роботи по їх обслуговуванню.

2.1.6. Забезпечення доступу до публічної інформації, якою володіє відділ.

2.2. Основні функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Бере участь у розробленні та внесенні пропозицій до проєкту програми соціально-економічного розвитку.

2.2.2. Формує особові рахунки отримувачів допомог, проводить розноску фактично виплачених сум у картки особових рахунків та передає особові справи архіваріусу для зберігання.

2.2.3. Складає потребу в коштах на виплату деяких видів державних допомог, соціальних стипендій, державних іменних стипендій та компенсацій за надання соціальних послуг.

2.2.4. Готує розрахунки для реєстрації фінансових зобов'язань по всіх видах державних допомог, соціальних стипендій, державних іменних стипендій та компенсацій за надання соціальних послуг.

2.2.5. Формує виплатні відомості на виплату допомоги на поховання особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, а також особам, що не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю, непрацюючій працездатній особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсію.

2.2.6. Складає та подає звіти у встановлені терміни.

2.2.7. Забезпечує виплату усіх видів допомог через установи уповноважених банків та національного оператора поштового зв'язку шляхом формування відповідних списків та розрахунків.

2.2.8. Проводить інвентаризацію особових рахунків осіб, які одержують компенсаційні виплати та допомоги в установленому законодавством порядку.

2.2.9. Надає консультації по виплаті коштів одержувачам допомог, вживає заходи по усуненню чинників, які викликають скарги.

2.2.10. Веде персоніфікований облік деяких категорій осіб згідно з Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

2.2.11. Готує щоквартальні звіти форми № 1ДФ «Податковий розрахунок

сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску» до державної податкової служби.

2.2.12. Розглядає і готує відповіді на запити органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.2.13. Інформує населення з питань, що належать до компетенції відділу, шляхом систематичного та оперативного оприлюднення інформації: в офіційних друкованих виданнях, на офіційних веб – сайтах в мережі Інтернет, на інформаційних стендах або будь-яким іншим способом.

2.2.14. Проводить виплату компенсації за надання соціальних послуг за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.2.15. Проводить перевірку нарахування допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам, з'ясовує причини не зарахування коштів банківськими установами, передає справи до інших управлінь згідно з реєстром запитів в Єдиній інформаційній системі соціальної сфери (ЄІССС).

РОЗДІЛ III. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Безоплатно отримувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів департаменту, виконавчих органів Кропивницької міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та від їхніх посадових осіб інформації, документів і матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій.

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. Брати участь у розробці проєктів нормативно-правових актів, рішень Кропивницької міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Кропивницького міського голови, планів, заходів з питань, які стосуються повноважень відділу.

3.5. Використовувати в установленому порядку інформаційні бази органів місцевого самоврядування, системи зв'язку і комунікацій та інші технічні засоби.

3.6. Здійснювати інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, Положення про департамент соціальної політики Кропивницької

міської ради, даного Положення, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад та розміри посадових окладів визначаються штатним розписом відділу, який затверджується міським головою. Розмір премій, надбавок та інші виплати працівникам відділу встановлюються нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування, та розпорядженням міського голови.

4.3. Відділ очолює начальник відділу, який безпосередньо підпорядкований заступнику директора департаменту – начальнику управління йому підконтрольний і підзвітний. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади згідно з розпорядженням Кропивницького міського голови в установленому законом порядку.

4.4. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу або головний спеціаліст, визначений наказом директора департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради.

4.5. Спеціалісти відділу безпосередньо підпорядковані начальнику відділу, йому підконтрольні та підзвітні.

4.6. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ функцій та завдань, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

планує роботу відділу, вносить пропозиції керівництву управління щодо вдосконалення роботи відділу;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з виконавчими органами Кропивницької міської ради, підприємствами, установами та організаціями;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань та контролює їх виконання;

контролює стан виконання документів, що надходять до відділу, отриманих доручень від керівництва;

створює умови для систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни, правил протипожежної безпеки та правил охорони праці;

веде особистий прийом громадян;

здійснює інші функції відповідно до рішень Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, цього Положення.

4.7. Повноваження начальника та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.8. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.9. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, та посадовими інструкціями, у встановленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення Кропивницької міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

**Директор департаменту
соціальної політики**

Юлія BOBK