

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
21 березня 2023 року № 40

### **ПОЛОЖЕННЯ про відділ прийняття рішень з призначення соціальних виплат управління соціального захисту населення Подільського району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради**

#### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1.1. Відділ прийняття рішень з призначення соціальних виплат управління соціального захисту населення Подільського району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту населення Подільського 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 Подільського 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, цим Положенням, Положенням про управління соціального захисту населення Подільського району департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради, наказами директора департаменту та іншими нормативно-правовими актами.

#### **РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

##### **2.1. Завдання відділу**

2.1.1 Реалізація державної політики у сфері соціального захисту населення, забезпечення дотримання законодавства про соціальний статус населення, надання соціальної допомоги громадянам.

2.1.2. Призначення усіх видів соціальних допомог на підставі пакету документів громадян, які звертаються за призначенням усіх видів допомог відповідно до чинного законодавства України.

2.1.3. Забезпечення рівноправного надання громадянам соціальної допомоги незалежно від місця їх проживання.

2.1.4. Сприяння застосуванню інтегрованого підходу до надання соціальної допомоги.

2.1.5. Забезпечення безперешкодного доступу громадян до інформації стосовно отримання усіх видів соціальної допомоги. Проведення роз'яснювальної роботи.

2.1.6. Надання якісних послуг отримувачам допомоги з максимальною зручністю та мінімальними затратами часу.

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

## **2.2. Функції відділу**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Перевіряє повноту та правильність формування особових справ.

2.2.2. Формує в паперовому та електронному вигляді особові справи з призначення всіх видів соціальних допомог та компенсацій.

2.2.3. Готує проєкти рішень щодо призначення (відмови у призначенні) усіх видів соціальних допомог.

2.2.4. Перевіряє правильність проведених розрахунків та їх відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів.

2.2.5. Здійснює перерахунок усіх видів соціальних допомог без звернення громадян у встановлених законодавством випадках.

2.2.6. Веде автоматизовану систему обробки пенсійної документації (АСОПД), Єдину інформаційну базу даних про внутрішньо переміщених осіб, WEB-систему автоматизованого середовища обробки інформації Міністерства соціальної політики України, інтегровану інформаційну систему «Соціальна громада», програмне забезпечення Єдина інформаційна система соціальної сфери (ЄІССС).

2.2.7. Аналізує стан здійснення комплексних програм, заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством усіх видів соціальної допомоги незахищеним громадянам та внесення на розгляд заступника директора департаменту - начальника управління пропозицій щодо їх соціального захисту.

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

2.2.9. Забезпечує розгляд пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадян, громадських об'єднань, установ та організацій, що стосується компетенції відділу.

2.2.10. Оформлює нові та продовжує термін дії посвідчень особам, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до законів України «Про державну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» та «Про державну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю».

2.2.11. Забезпечує ефективну взаємодію з підрозділами управління.

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

2.2.13. Опрацьовує рекомендації, отримані за результатами проведеної Міністерством фінансів України верифікації державних виплат.

2.2.14. Забезпечує складання та надання звітності з питань діяльності відділу.

2.2.15. Надає фізичним та юридичним особам консультації та рекомендації з питань призначення державних соціальних допомог.

2.2.16. Забезпечує доступ до публічної інформації, якою володіє відділ.

2.2.17. Виконує інші доручення заступника директора департаменту – начальника управління відповідно до чинного законодавства.

### **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 посадових осіб інформацій, 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 інших технічних засобів.

## РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів 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. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади згідно з розпорядженням міського голови в установленому законом порядку.

4.4. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

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, заступника 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 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 міської ради.

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

**Директор департаменту  
соціальної політики**

**Юлія BOBK**