



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(Тридцять перша сесія восьмого скликання)

РІШЕННЯ

21 березня 2023

м. Горішні Плавні

**Про затвердження положень про
Управління соціального захисту
населення Горішньоплавнівської
міської ради Кременчуцького району
Полтавської області та його структурні
підрозділи**

Керуючись ст.ст. 26, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 16 вересня 2022р. № 1041 «Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу Пенсійним фондом України», рішенням двадцять дев'ятої сесії восьмого скликання Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області від 17.01.2023 року «Про внесення змін і доповнень до структури виконавчих органів міської ради», враховуючи пропозиції постійної комісії з питань економічної політики, бюджету, фінансів, підприємницької діяльності та здійснення регуляторної політики (протокол №33 від 14.03.2023), Горішньоплавнівська міська рада Кременчуцького району Полтавської області

ВИРІШИЛА :

1. Затвердити:

1.1. Положення про Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 1).

1.2. Положення про відділ грошових виплат та компенсацій Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 2).

1.3. Положення про сектор прийому громадян відділу грошових виплат та компенсацій Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 3).

1.4. Положення про сектор прийняття рішень відділу грошових виплат та компенсацій Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 4).

1.5. Положення про виплатний сектор відділу грошових виплат та компенсацій Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 5).

1.6. Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 6).

1.7. Положення про сектор обліку субвенцій відділу бухгалтерського обліку та звітності Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 7).

1.8. Положення про відділ з контролю та звернень громадян Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 8).

1.9. Положення про відділ з питань внутрішньо переміщених осіб та соціально-трудових відносин Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 9).

1.10. Положення про відділ обслуговування пільгових категорій громадян Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 10).

1.11. Положення про сектор з питань пільг відділу обслуговування пільгових категорій громадян Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 11).

1.12. Положення про сектор аналітично-інформаційних систем соціального захисту Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 12).

2. Визнати такими, що втратили чинність:

2.1. Рішення дев'ятнадцятої сесії восьмого скликання Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області від 15.03.2022 року «Про затвердження Положення про Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції».

2.2. Пункти 2.1.1., 2.1.2., 2.1.3., 2.1.4., 2.1.5., 2.1.6., 2.1.7., 2.1.8., 2.1.9., 2.1.10. рішення третьої сесії восьмого скликання Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області від 22.12.2020 року «Про затвердження положень виконавчих органів міської ради в новій редакції».

Міський голова

(підписано)

Дмитро БИКОВ

Затверджено
рішенням 31 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання
21 березня 2023
Додаток 1

Міський голова
(підписано) Дмитро БИКОВ

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області

м. Горішні Плавні

1. Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області є виконавчим органом Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, є підконтрольним і підзвітним міській раді, яка його утворила відповідно до чинного законодавства України, підпорядковується виконавчому комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, міському голові і заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків та методично - Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації.

Повне найменування: «Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області».

Скорочене найменування: «УСЗН Горішньоплавнівської міськради».

Поштова адреса: вулиця Миру, будинок 29, місто Горішні Плавні, Кременчуцький район, Полтавська область, 39800, Україна.

2. Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - УСЗН) у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, наказами директора Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі - ДСЗН), рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, нормативними актами про охорону праці, вимогами Системи управління якістю та цим Положенням.

3. УСЗН забезпечує виконання на території Горішньоплавнівської міської територіальної громади повноважень, встановлених законодавством України, у сфері надання соціальної підтримки сім'ям з дітьми, особам похилого віку, особам з інвалідністю, сім'ям та особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, малозабезпеченим та іншим соціально вразливим верствам населення; захисту прав та реалізації соціальних гарантій, визначених законодавством України для окремих категорій населення, у тому числі: ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни та членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України; громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; внутрішньо переміщених осіб.

4. Основним завданням УСЗН є забезпечення реалізації на території Горішньоплавнівської міської територіальної громади державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення.

5. Відповідно до визначених повноважень УСЗН виконує завдання:

1) забезпечує наповнення актуальними даними інформаційних систем та реєстрів, визначених законодавством, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури

Міністерства соціальної політики України та власний сегмент локальної мережі;

2) бере участь у розробці проектів міських програм соціально-економічного розвитку та програм з питань соціального захисту;

3) вносить пропозиції до проекту бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади щодо передбачення видатків на фінансування міських програм соціального захисту;

4) забезпечує ефективне та цільове використання відповідних бюджетних коштів;

5) розробляє проекти розпоряджень міського голови, рішень виконкому та міської ради з питань, які належать до компетенції УСЗН;

6) готує та подає інформаційні матеріали і звітність у межах повноважень УСЗН;

7) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

8) бере участь у діяльності робочих груп у межах своїх повноважень;

9) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

10) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів міської ради;

11) забезпечує в установленому законодавством порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є УСЗН;

12) інформує населення з питань соціального захисту населення;

13) здійснює організаційно-методичне забезпечення територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) «Калина» та контроль за додержанням законодавства про надання соціальних послуг;

14) вивчає потребу громади в соціальних послугах;

15) співпрацює зі службами, установами та підприємствами з метою забезпечення соціального захисту населення;

16) забезпечує виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

17) забезпечує в установленому законодавством порядку захист персональних даних;

18) здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

6. Відповідно до визначених повноважень УСЗН здійснює функції:

1) з питань призначення грошових виплат та компенсацій, надання соціальних послуг:

- приймання документів для призначення: субсидій на оплату житлово-комунальних послуг, субсидій на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу, державних соціальних допомог, компенсацій, інших грошових виплат;
- опрацювання електронних особових справ засобами встановлених програмних комплексів, ведення паперових особових справ;

- взаємодія з установами, підприємствами та організаціями щодо отримання інформації про доходи громадян, що звертаються за соціальною підтримкою;
- перевірка інформації про доходи й майновий стан, обстеження матеріально-побутових умов проживання громадян, які звертаються за соціальною підтримкою різних видів, та членів їх сімей;
- здійснення призначень та перерахунків державних соціальних допомог, компенсацій та інших грошових виплат;
- підготовка виплатних документів для виплати державних соціальних допомог, компенсацій та інших грошових виплат;
- приймання документів та прийняття рішень про надання соціальних послуг;
- забезпечення цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених для здійснення соціальних виплат згідно з чинним законодавством;

2) з питань надання соціальної підтримки окремим категоріям громадян:

- ведення обліку внутрішньо переміщених осіб та призначення їм допомоги на проживання;
- робота, пов'язана з визначенням статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасників війни, осіб з інвалідністю внаслідок війни та осіб, на яких поширюється чинність законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, „Про жертви нацистських переслідувань”, ветеранів праці;
- здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України;
- участь у роботі комісії щодо опіки і піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, дієздатність яких обмежена;
- соціальний захист бездомних громадян в межах повноважень;

3) з питань соціального обслуговування пільгових категорій громадян:

- приймання заяв з необхідними документами та/або відомостями для надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу;
- забезпечення у межах наданих повноважень надання передбачених законодавством пільг особам, які мають на них право;
- оформлення документів для надання статусів і видачі відповідних посвідчень особам пільгових категорій громадян;
- організація санаторно-курортного лікування осіб, визначених законодавством, а також виплати грошових компенсацій замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян;

- реалізація заходів з психологічної реабілітації, санаторно-курортного лікування, забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, соціальної та професійної адаптації, учасників забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з російською військовою агресією проти України;
- призначення передбачених законодавством грошових виплат деяким категоріям з числа учасників забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з російською військовою агресією проти України;
- влаштування людей похилого віку, осіб з інвалідністю до інтернатних установ системи соціального захисту населення;
- наповнення актуальною інформацією Централізованого банку даних з проблем інвалідності;
- робота із забезпечення осіб з інвалідністю транспортними засобами, технічними та іншими засобами реабілітації;
- облік осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю для забезпечення автомобілями відповідно до законодавства України;
- організація виплат відповідно до законодавства грошових компенсацій особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування;
- забезпечення виплати грошової компенсації на придбання житла окремим пільговим категоріям громадян;
- забезпечення надання пільговим категоріям громадян соціальних гарантій, передбачених обласними та міськими програмами соціального захисту населення;

4) у сфері соціально-трудових відносин, оплати праці та зайнятості населення:

- повідомна реєстрація колективних договорів, змін та доповнень до них;
- вжиття заходів до вчасного проведення атестації робочих місць працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці;
- моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців;
- аналіз реалізації заходів міської програми зайнятості населення;
- вивчення стану трудової міграції.

7. УСЗН для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи й матеріали, необхідні для виконання наданих УСЗН завдань;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції УСЗН;

3) користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції УСЗН;

5) подавати до органів місцевого самоврядування, ДСЗН пропозиції з питань, що належать до компетенції УСЗН.

8. УСЗН очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно з чинним законодавством за погодженням директора ДСЗН.

Начальник УСЗН має заступників, які призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою за погодженням з начальником УСЗН.

9. Начальник УСЗН:

1) здійснює керівництво діяльністю УСЗН, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

2) подає на затвердження міській раді Положення про УСЗН;

3) подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатний розпис УСЗН в межах фонду оплати праці його працівників;

4) розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису УСЗН;

5) узгоджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників та розподіляє обов'язки між ними;

6) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

7) планує роботу УСЗН, вносить пропозиції щодо формування планів роботи органів місцевого самоврядування;

8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9) подає міському голові пропозиції щодо: призначення на посаду та звільнення з посади працівників у порядку, передбаченому законодавством, присвоєння їм рангів, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

10) здійснює прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

11) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень УСЗН;

12) забезпечує дотримання працівниками УСЗН правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

13) діє без доручення від імені УСЗН, представляє його інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, судах різних інстанцій;

14) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

10. УСЗН утримується за рахунок бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

Чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання УСЗН визначається Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області.

11. УСЗН є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

УСЗН є неприбутковою організацією з ознакою неприбутковості 0004 і не є платником податку на додану вартість.

12. У разі припинення діяльності УСЗН (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи переходять до правонаступників або правонаступника, які є неприбутковими організаціями відповідного виду, або зараховуються до доходів бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

13. Власні надходження УСЗН використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

Заступник начальника Управління
соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

(підписано)

Ірина ДЕРЕВ'ЯГІНА

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

Додаток 2
до рішення 31 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання
21 березня 2023

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ грошових виплат та компенсацій
Управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ грошових виплат та компенсацій Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - відділ) є структурним підрозділом Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - УСЗН).
- 1.2. Відділ у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Полтавської обласної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі – ДСЗН), Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН та відділ, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.
- 1.3. Відділ здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ ISO 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

2. Основні завдання відділу

- 2.1. Забезпечення соціального захисту сімей з дітьми, малозабезпечених сімей та сімей, у складі яких є особи з інвалідністю, а також інших вразливих верств населення шляхом забезпечення своєчасного призначення державних соціальних допомог, компенсацій, інших грошових виплат.
- 2.2. Прийом громадян з питань призначення державних соціальних допомог, компенсацій, субсидій, інших грошових виплат, надання соціальних послуг.

- 2.3. Забезпечення цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених для здійснення соціальних виплат згідно з чинним законодавством.
- 2.4. Виконання функцій щодо здійснення соціальних виплат.
- 2.5. Прийняття рішень про надання соціальних послуг.

3. Основні функції відділу

- 3.1. Надання консультацій з питань, що віднесені до компетенції відділу.
- 3.2. Прийняття заяв, декларацій та інших документів для призначення державних соціальних допомог, компенсацій, субсидій, інших грошових виплат, надання соціальних послуг.
- 3.3. Сприяння громадянам в одержанні необхідних документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.
- 3.4. Виявлення під час прийому потреб громадян та визначення правових підстав для призначення всіх можливих видів соціальної допомоги за єдиною заявою.
- 3.5. Здійснення запитів до установ, підприємств, організацій щодо надання інформації, необхідної для призначень, формування особових справ.
- 3.6. Ведення журналів обліку та реєстрів передачі справ за вимогами єдиної технології прийому громадян.
- 3.7. Здійснення призначення та перерахунків державних соціальних допомог, компенсацій, інших грошових виплат з урахуванням вимог нормативно-правових актів, що регулюють умови та порядок їх надання.
- 3.8. Здійснення перевірок правильності нарахування державних соціальних допомог, компенсаційних виплат, інших грошових виплат.
- 3.9. Формування та виготовлення відомостей особових рахунків для виплати коштів одержувачам через банківські установи та центри поштового зв'язку.
- 3.10. Здійснення контролю за правильністю призначення, перерахунку й виплати всіх видів державних соціальних допомог, компенсацій, інших грошових виплат.
- 3.11. Верифікація інформації, наданої в заявах та деклараціях, шляхом перевірки даних в інформаційних базах та реєстрах.
- 3.12. Опрацювання даних, отриманих у процесі верифікації соціальних виплат з метою підтвердження або спростування отриманих фактів порушень законодавства.
- 3.13. Підтримка баз даних одержувачів різних видів соціальних допомог в актуальному стані.
- 3.14. Формування повідомлень та електронних реєстрів передачі особових справ до Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області.
- 3.15. Перегляд розмірів раніше призначених виплат та здійснення перерахунків грошових виплат.
- 3.16. Застосування передбачених законодавством санкцій до порушників

- умов надання усіх видів грошових виплат.
- 3.17. Складання звітності з питань компетенції відділу.
 - 3.18. Проведення щорічної інвентаризації особових справ.
 - 3.19. Проведення інформування населення з питань, що належать до компетенції відділу, у тому числі через засоби масової інформації.
 - 3.20. Розгляд та підготовка відповідей на звернення громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань компетенції відділу.

4. Права відділу

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів УСЗН, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.
- 4.2. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.
- 4.3. Вносити начальнику УСЗН пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.
- 4.4. Надавати запити до ДСЗН з питань, які потребують додаткового роз'яснення та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

5. Керівництво відділом

- 5.1. Керівництво здійснює начальник відділу, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.
- 5.2. Розробляє та узгоджує Положення про відділ, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи відділу.
- 5.3. Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.
- 5.4. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 5.5. Начальник відділу несе персональну відповідальність за якість та своєчасність виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

6. Прикінцеві положення

- 6.1. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою.

- 6.2. Відділ взаємодіє зі структурними підрозділами УСЗН, міської ради та виконкому, установами та організаціями, спеціалістами ДСЗН з питань соціального захисту населення.
- 6.3. Для ефективної роботи відділ забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Заступник начальника Управління
соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

(підписано)

Ірина ДЕРЕВ'ЯГІНА

Додаток 3
до рішення 31 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання
21 березня 2023

**Положення
про сектор прийому громадян
відділу грошових виплат та компенсацій
Управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області**

1. Загальні положення

- 1.1. Сектор прийому громадян відділу грошових виплат та компенсацій Управління соціального захисту Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - сектор) є структурним підрозділом відділу грошових виплат та компенсацій (далі - відділ) Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - УСЗН).
- 1.2. Сектор у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Полтавської обласної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі - ДСЗН), Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН, відділ грошових виплат та компенсацій і сектор, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.
- 1.3. Сектор здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ ISO 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

2. Основні завдання сектору

- 2.1. Забезпечення прийому громадян з питань призначення державних соціальних допомог, компенсацій та інших грошових виплат, надання соціальних послуг.
- 2.2. Забезпечення приймання документів в паперовій, а також електронній формі з використанням інформаційно-комунікаційних систем.
- 2.3. Формування особових справ отримувачів державних соціальних допомог, компенсацій, інших грошових виплат, соціальних послуг.

2.4. Забезпечення дотримання вимог єдиної технології прийому громадян.

3. Основні функції сектору

- 3.1. Надання консультацій з питань, що віднесені до компетенції сектору.
- 3.2. Приймання заяв, декларацій та інших документів від заявників, їх законних представників, посадових осіб центру надання адміністративних послуг для призначення державних соціальних виплат, надання соціальних послуг.
- 3.3. Приймання документів в електронній формі з використанням засобів інформаційно - комунікаційних систем.
- 3.4. Виявлення під час прийому потреб громадян та визначення правових підстав для призначення всіх можливих видів соціальних допомог за єдиною заявою.
- 3.5. Сприяння громадянам в одержанні необхідних документів для призначення усіх видів соціальних виплат.
- 3.6. Здійснення запитів до установ, підприємств, організацій щодо надання інформації, необхідної для призначень, формування особових справ.
- 3.7. Верифікація інформації, наданої у заявах та деклараціях, шляхом перевірки даних у інформаційних базах та реєстрах.
- 3.8. Ведення журналів реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальних виплат та реєстрів передачі справ за вимогами єдиної технології прийому громадян.
- 3.9. Створення електронних особових справ засобами програмних комплексів.
- 3.10. Передача заяв з необхідними документами та/або відомостями (після формування електронної справи) у паперовій формі органу, який приймає рішення щодо нарахування субсидій, не рідше, ніж раз на два тижні.
- 3.11. Проведення щорічної інвентаризації особових справ.
- 3.12. Листування з громадянами з питань, що належать до компетенції сектору.
- 3.13. Застосування передбачених законодавством санкцій до порушників умов надання усіх видів грошових виплат.
- 3.14. Надання звітності з питань, що належать до компетенції сектору.
- 3.15. Розгляд та підготовка відповідей на звернення громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань призначення соціальних виплат.

4. Права сектору

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів УСЗН, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на сектор завдань.
- 4.2. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.
- 4.3. Вносити начальнику УСЗН пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору, з метою удосконалення роботи та підвищення її

ефективності.

- 4.4. Надавати запити до ДСЗН з питань, які потребують додаткового роз'яснення, та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

5. Керівництво сектором

- 5.1. Керівництво здійснює завідувач сектору, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.
- 5.2. Розробляє та узгоджує Положення про сектор, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи сектору.
- 5.3. Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.
- 5.4. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 5.5. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на сектор завдань, визначає ступінь відповідальності працівників сектору.

6. Прикінцеві положення

- 6.1. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою.
- 6.2. Сектор взаємодіє зі структурними підрозділами УСЗН, міської ради та виконкому, установами та організаціями, спеціалістами ДСЗН з питань соціального захисту населення.
- 6.3. Для ефективної роботи сектор забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Заступник начальника Управління
соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

(підписано)

Ірина ДЕРЕВ'ЯГІНА

Додаток 4
до рішення 31 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання
21 березня 2023

**Положення
про сектор прийняття рішень
відділу грошових виплат та компенсацій
Управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області**

1. Загальні положення

- 1.1. Сектор прийняття рішень відділу грошових виплат та компенсацій (далі - сектор) є структурним підрозділом відділу грошових виплат та компенсацій Управління соціального захисту Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - відділ) Управління соціального захисту Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - УСЗН).
- 1.2. Сектор у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Полтавської обласної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі - ДСЗН), Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН, відділ грошових виплат та компенсацій і сектор, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.
- 1.3. Сектор здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ ISO 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

2. Основні завдання сектору

- 2.1. Забезпечення своєчасного призначення державних соціальних допомог, компенсаційних виплат, прийняття рішень щодо надання соціальних послуг.
- 2.2. Забезпечення контролю за правильністю нарахування державних соціальних допомог, компенсаційних виплат.
- 2.3. Забезпечення дотримання вимог єдиної технології прийому громадян.

3. Основні функції сектору

- 3.1. Здійснення призначення та перерахунків державних соціальних допомог, компенсацій.
- 3.2. Прийняття рішень про надання соціальних послуг.
- 3.3. Здійснення перевірок правильності нарахування державних соціальних допомог та компенсаційних виплат, прийняття рішень про надання соціальних послуг.
- 3.4. Взаємодія з установами та організаціями щодо електронного обміну інформацією про доходи громадян.
- 3.5. Опрацювання електронних особових справ засобами наявних програмних комплексів.
- 3.6. Ведення журналів прийнятих рішень та реєстрів передачі справ за вимогами єдиної технології прийому громадян.
- 3.7. Формування повідомлень та електронних реєстрів передачі особових справ для нарахування та здійснення соціальних виплат.
- 3.8. Перегляд розмірів раніше призначених виплат та здійснення перерахунків грошових виплат.
- 3.9. Верифікація інформації, наданої у заявах та деклараціях, шляхом перевірки даних у інформаційних базах та реєстрах.
- 3.10. Опрацювання даних, отриманих у процесі верифікації соціальних виплат з метою підтвердження або спростування отриманих фактів порушень законодавства.
- 3.11. Підтримка баз даних одержувачів різних видів соціальних допомог та компенсацій в актуальному стані.
- 3.12. Перевірка особових рахунків після проведення масового перерахунку.
- 3.13. Здійснення індивідуальних перерахунків допомог, по яким не проведено масовий перерахунок.
- 3.14. Застосування передбачених законодавством санкцій до порушників умов надання усіх видів грошових виплат.
- 3.15. Листування з громадянами з питань, що належать до компетенції сектору.
- 3.16. Проведення щорічної інвентаризації особових справ.
- 3.17. Надання звітності з питань, що належать до повноважень сектору.
- 3.18. Розгляд та підготовка відповідей на звернення громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань компетенції сектору.

4. Права сектору

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів УСЗН, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на сектор завдань.
- 4.2. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції, брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.
- 4.3. Вносити начальнику відділу пропозиції з питань, що належать до

компетенції сектору, з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.

- 4.4. Надавати запити до ДСЗН з питань, які потребують додаткового роз'яснення, та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

5. Керівництво сектором

- 5.1. Керівництво здійснює завідувач сектору, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.
- 5.2. Розробляє та узгоджує Положення про сектор, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи сектору.
- 5.3. Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.
- 5.4. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 5.5. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на сектор завдань, визначає ступінь відповідальності працівників сектору.

6. Прикінцеві положення

- 6.1. Структура та чисельність сектору затверджується міською радою.
- 6.2. Сектор взаємодіє зі структурними підрозділами УСЗН, міської ради та виконкому, установами та організаціями, спеціалістами ДСЗН з питань соціального захисту населення.
- 6.3. Для ефективної роботи сектор забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Заступник начальника Управління
соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

(підписано)

Ірина ДЕРЕВ'ЯГІНА

Наталія Кряшко

Додаток 5
до рішення 31 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання
21 березня 2023

**Положення
про виплатний сектор
відділу грошових виплат та компенсацій
Управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області**

1. Загальні положення

- 1.1. Виплатний сектор відділу грошових виплат та компенсацій (далі - сектор) є структурним підрозділом відділу грошових виплат та компенсацій (далі - відділ) Управління соціального захисту Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - УСЗН).
- 1.2. Сектор у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Полтавської обласної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі - ДСЗН), Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН, відділ грошових виплат та компенсацій і сектор, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.
- 1.3. Сектор здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ ISO 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

2. Основні завдання сектору

- 2.1. Забезпечення своєчасної виплати державних соціальних допомог, компенсаційних виплат.
- 2.2. Забезпечення контролю за правильністю нарахування державних соціальних допомог, компенсаційних виплат.

3. Основні функції сектору

- 3.1. Здійснення перевірок правильності нарахування державних соціальних допомог, компенсаційних виплат.
- 3.2. Ведення журналу реєстрації номерів особових рахунків.
- 3.3. Ведення картотеки особових рахунків.
- 3.4. Формування та виготовлення відомостей особових рахунків для виплати коштів одержувачам через банківські установи та центри поштового зв'язку.
- 3.5. Контроль надходження звітів про зарахування коштів від банківських установ та центрів поштового зв'язку.
- 3.6. Контроль повернення зайво отриманих коштів.
- 3.7. Перегляд розмірів раніше призначених виплат та здійснення перерахунків грошових виплат.
- 3.8. Надання звітності з питань, що належать до повноважень сектору.
- 3.9. Проведення щорічної інвентаризації особових справ.

4. Права сектору

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів УСЗН, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на сектор завдань.
- 4.2. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції, брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.
- 4.3. Вносити начальнику відділу пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору, з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.
- 4.4. Надавати запити до ДСЗН з питань, які потребують додаткового роз'яснення, та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

5. Керівництво сектором

- 5.1. Керівництво здійснює завідувач сектору, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чиним законодавством.
- 5.2. Завідувач сектору розробляє та узгоджує Положення про сектор, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи сектору.
- 5.3. Завідувач сектору розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.
- 5.4. Завідувач сектору забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.5. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на сектор завдань, визначає ступінь відповідальності працівників сектору.

6. Прикінцеві положення

- 6.1. Структура та чисельність сектору затверджується міською радою.
- 6.2. Сектор взаємодіє зі структурними підрозділами УСЗН, міської ради та виконкому, установами та організаціями міста, спеціалістами ДСЗН.
- 6.3. Для ефективної роботи сектор забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Заступник начальника Управління
соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

(підписано)

Ірина ДЕРЕВ'ЯГІНА

Додаток 6
до рішення 31 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання
21 березня 2023

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та звітності
Управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - відділ) є структурним підрозділом Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - УСЗН).
- 1.2. Відділ у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Полтавської обласної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі - ДСЗН), Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН та відділ, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.
- 1.3. Відділ здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ ISO 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

2. Основні завдання відділу

- 2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності УСЗН та складання звітності.
- 2.2. Відображення у документах достовірної та в повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.
- 2.3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію

- таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та в повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.
- 2.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.
 - 2.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішніх господарських резервів.

3. Основні функції відділу

- 3.1. Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.
- 3.2. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством.
- 3.3. Забезпечення фінансування видатків бюджету Горішньоплавнівської територіальної громади Полтавської області на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій з державного бюджету.
- 3.4. Забезпечення фінансування видатків бюджету територіальної громади на здійснення заходів з виконання регіональних програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій з обласного бюджету.
- 3.5. Забезпечення фінансування видатків бюджету Горішньоплавнівської територіальної громади Полтавської області на здійснення заходів з виконання місцевих програм соціального захисту населення.
- 3.6. Складання бюджетних запитів та паспортів бюджетних програм, звітів про їх виконання.
- 3.7. Щомісячна підготовка актів звіряння розрахунків за надані послуги з підприємствами - надавачами відповідних послуг бюджету територіальної громади.
- 3.8. Здійснення поточного контролю за:
 - дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
 - правильністю зарахування та використання власних надходжень.
- 3.9. Здійснення методичного керівництва з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками нижчого рівня.
- 3.10. Своєчасна підготовка та подання звітності.

- 3.11. Своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.
- 3.12. Забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:
- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;
 - інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.
- 3.13. Контроль за цільовими витратами коштів згідно із затвердженими кошторисами видатків по бюджету з урахуванням внесених до них в установленому порядку змін.
- 3.14. Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробка та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства.
- 3.15. Забезпечення:
- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
 - достовірності та правильності оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
 - повноти та достовірності даних підтверджених документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
 - зберігання звітності, оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;
 - надання у повному обсязі правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан УСЗН, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;
 - відповідних структурних підрозділів УСЗН даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.
- 3.16. Участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.
- 3.17. Розробка та забезпечення здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни в УСЗН та розпорядниками коштів нижчого рівня.
- 3.18. Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.
- 3.19. Забезпечення своєчасного нарахування та виплати заробітної плати і надбавок до неї, а також допомоги по тимчасовій непрацездатності.

- 3.20. Складання індивідуальних кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, зведення показників спеціального фонду кошторису за кожною виконуваною бюджетною програмою.
- 3.21. Участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, розрахунків і матеріальних цінностей, своєчасне і правильне визначення результатів інвентаризації.
- 3.22. Складання штатного розпису працівників апарату УСЗН.

4. Права відділу

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів УСЗН, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.
- 4.2. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.
- 4.3. Вносити начальнику УСЗН пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.
- 4.4. Надавати запити до ДСЗН з питань, які потребують додаткового роз'яснення, та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
- 4.5. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами УСЗН первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

5. Керівництво відділом

- 5.1. Керівництво здійснює начальник відділу, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.
- 5.2. Розробляє та узгоджує Положення про відділ, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи відділу.
- 5.3. Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає в межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.
- 5.4. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 5.5. Начальник відділу несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.
- 5.6. Прийняття (передача) справ начальником відділу у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за

результатами якої оформляється відповідний акт, копія якого надсилається до виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

6. Прикінцеві положення

- 6.1. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою.
- 6.2. Відділ взаємодіє зі структурними підрозділами УСЗН, міської ради та виконкому, установами та організаціями, спеціалістами ДСЗН з питань соціального захисту населення.
- 6.3. Для ефективної роботи відділ забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Заступник начальника Управління
соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

(підписано)

Ірина ДЕРЕВ'ЯГІНА

Додаток 7
до рішення 31 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання
21 березня 2023

Положення
про сектор обліку субвенцій відділу
бухгалтерського обліку та звітності
Управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області

1. Загальні положення

- 1.1. Сектор обліку субвенцій відділу бухгалтерського обліку та звітності Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - сектор) є структурним підрозділом Управління соціального захисту Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - УСЗН).
- 1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Полтавської облдержадміністрації, розпорядженнями міського голови, наказами Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі – ДСЗН), Положенням про УСЗН, відділ бухгалтерського обліку та звітності та сектор, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.
- 1.3. Сектор здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ ISO 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

2. Основні завдання сектору

- 2.1. Забезпечення організації бухгалтерського обліку субвенцій відповідно до вимог бюджетного законодавства.
- 2.2. Забезпечення цільового використання коштів згідно із затвердженими кошторисами видатків.
- 2.3. Забезпечення фінансування видатків бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади на здійснення заходів з виконання

програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій з державного, обласного та бюджету громади .

3. Основні функції сектору

- 3.1. Здійснення обліку надходження субвенцій, забезпечення їх цільового використання, своєчасного фінансування відповідних видатків, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.
- 3.2. Підготовка щомісячних інформацій про фактично нараховані та профінансовані суми пільг, держаних соціальних допомог, компенсацій.
- 3.3. Проведення щомісячних звірок розрахунків за надані послуги з підприємствами - надавачами послуг, складання відповідних актів.
- 3.4. Забезпечення перерахування сум субвенцій на фінансування видатків бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади на здійснення заходів з виконання програм соціального захисту населення згідно з помісячним розписом асигнувань в межах фактичних зобов'язань.
- 3.5. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.
- 3.6. Своєчасне надання звітності з питань, що належать до компетенції сектору.

4. Права сектору

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів УСЗН, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на сектор завдань.
- 4.2. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.
- 4.3. Вносити начальнику відділу пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.
- 4.4. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до сектору структурними підрозділами УСЗН первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.
- 4.5. Надавати запити до ДСЗН з питань, які потребують додаткового роз'яснення, та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

5. Керівництво сектором

- 5.1. Керівництво здійснює завідувач сектору, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.
- 5.2. Розробляє та узгоджує Положення про сектор, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи сектору.
- 5.3. Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.
- 5.4. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 5.5. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на сектор завдань, визначає ступінь відповідальності працівників сектору.

6. Прикінцеві положення

- 6.1. Структура та чисельність сектору затверджується міською радою.
- 6.2. Сектор взаємодіє зі структурними підрозділами УСЗН, міської ради та виконкому, установами та організаціями, спеціалістами ДСЗН з питань соціального захисту населення.
- 6.3. Для ефективної роботи сектор забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Заступник начальника Управління
соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

(підписано)

Ірина ДЕРЕВ'ЯГІНА

Додаток 8
до рішення 31 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання
21 березня 2023

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з контролю та звернень громадян
Управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ з контролю та звернень громадян (далі - відділ) є структурним підрозділом Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - УСЗН).
- 1.2. Відділ у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Полтавської обласної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі - ДСЗН), Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН та відділ, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.
- 1.3. Відділ здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ ISO 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

2. Основні завдання відділу

- 2.1. Забезпечення контролю за виконанням структурними підрозділами УСЗН доручень керівництва, своєчасним наданням звітності, контрольних документів, відповідей на запити.
- 2.2. Забезпечення систематизації отриманої та відправленої документації.
- 2.3. Забезпечення системної роботи з розгляду звернень громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування.
- 2.4. Проведення перевірки достовірності відомостей, що надійшли від осіб, що звертаються за соціальною підтримкою.

- 2.5. Проведення обстежень матеріально - побутових умов проживання сімей, що звертаються за соціальною підтримкою.
- 2.6. Організація та контроль за проведенням інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань соціального захисту.

3. Основні функції відділу

- 3.1. Отримання та відправлення документів електронною поштою.
- 3.2. Підготовка паперових поштових відправлень та звітування щодо поштових витрат.
- 3.3. Ведення обліку отриманої та відправленої кореспонденції, контроль за рухом документів та термінами виконання контрольних документів.
- 3.4. Ведення обліку звернень громадян, контроль за їх своєчасним розглядом, здійснення аналізу порушених питань.
- 3.5. Проведення перевірки достовірності відомостей, що надійшли від осіб, які звертаються за соціальною підтримкою.
- 3.6. Обстеження матеріально-побутових умов домогосподарств/фактичного місця проживання осіб та складання відповідних актів для надання соціальної підтримки різних видів.
- 3.7. Участь у проведенні комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду.
- 3.8. Опрацювання даних щодо розбіжностей, виявлених у процесі верифікації соціальних виплат.
- 3.9. Інформування населення з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.10. Контроль за проведенням структурними підрозділами УСЗН інформаційно - роз'яснювальної роботи з питань соціального захисту, складання планів та звітів щодо інформування.
- 3.11. Оформлення передплати на періодичні видання.
- 3.12. Надання звітності з питань, що належать до повноважень відділу.

4. Права відділу

- 4.1. Перевіряти достовірність відомостей, що надійшли від осіб, які звертаються за соціальною підтримкою, в тому числі з використанням державних реєстрів.
- 4.2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів УСЗН, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.
- 4.3. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.
- 4.4. Вносити начальнику УСЗН пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу, з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.

- 4.5. Надавати запити до ДСЗН з питань, які потребують додаткового роз'яснення та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

5. Керівництво відділом

- 5.1. Керівництво здійснює начальник відділу, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.
- 5.2. Розробляє та узгоджує Положення про відділ, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи відділу.
- 5.3. Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.
- 5.4. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 5.5. Начальник відділу несе персональну відповідальність за якість та своєчасність виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

6. Прикінцеві положення

- 6.1. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою.
- 6.2. Відділ взаємодіє зі структурними підрозділами УСЗН, міської ради та виконкому, установами та організаціями, спеціалістами ДСЗН з питань соціального захисту населення.
- 6.3. Для ефективної роботи відділ забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Заступник начальника Управління
соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

(підписано)

Ірина ДЕРЕВ'ЯГІНА

Додаток 9
до рішення 31 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання
21 березня 2023

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань внутрішньо переміщених осіб
та соціально-трудових відносин
Управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ з питань внутрішньо переміщених осіб та соціально-трудових відносин (далі - відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - УСЗН).
- 1.2. Відділ у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Полтавської обласної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі - ДСЗН), Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН та відділ, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.
- 1.3. Відділ здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ ISO 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

2. Основні завдання відділу

- 2.1. Забезпечення реалізації державної та міської політики у сфері соціального захисту внутрішньо переміщених осіб, які потребують допомоги та соціальної підтримки в межах наданих повноважень.
- 2.2. Забезпечення у межах своїх повноважень дотримання законодавства у сфері соціально-трудових відносин.

3. Основні функції відділу

- 3.1. У сфері соціального захисту внутрішньо переміщених осіб:
 - 3.1.1. Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.

- 3.1.2. Підтримка Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб в актуальному стані, надання запитів та інформації до інших УСЗН.
- 3.1.3. Прийом документів для призначення допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам.
- 3.1.4. Здійснення запитів до підприємств, установ та організацій усіх форм власності з метою перевірки достовірності даних, отриманих від внутрішньо переміщених осіб, що звертаються за призначенням допомоги.
- 3.1.5. Призначення допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам.
- 3.1.6. Проведення щорічної інвентаризації особових справ осіб, які одержують допомогу на проживання внутрішньо переміщеним особам.
- 3.1.7. Оформлення документів щодо розміщення внутрішньо переміщених осіб для тимчасового перебування.
- 3.1.8. Інформування внутрішньо переміщених осіб про механізм вирішення проблемних питань життєдіяльності під час перебування в громаді.
- 3.1.9. Опрацювання даних, отриманих у процесі верифікації соціальних виплат з метою підтвердження або спростування отриманих фактів порушень законодавства.
- 3.1.10. Проведення заходів з повернення надлишок виплачених коштів, їх облік.
- 3.2. У сфері соціально-трудових відносин:
 - 3.2.1. Моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців.
 - 3.2.2. Аналіз реалізації заходів міської програми зайнятості населення.
 - 3.2.3. Повідомна реєстрація колективних договорів, змін та доповнень до них, зберігання їх копій, надання рекомендацій щодо додержання вимог з питань соціального захисту працюючого населення.
 - 3.2.4. Вивчення стану трудової міграції.
 - 3.2.5. Вжиття заходів до вчасного проведення атестації робочих місць працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці.
- 3.3. Надання звітності з питань, що належать до повноважень відділу.
- 3.4. Інформування населення через засоби масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.5. Розгляд та підготовка відповідей на звернення громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Права відділу

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ

- завдань.
- 4.2. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.
 - 4.3. Вносити пропозиції начальнику УСЗН з питань, що належать до компетенції відділу, з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.
 - 4.4. Надавати запити до ДСЗН з питань, які потребують додаткового роз'яснення та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

5. Керівництво відділом

- 5.1. Керівництво здійснює начальник відділу, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.
- 5.2. Розробляє та узгоджує Положення про відділ, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи відділу.
- 5.3. Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.
- 5.4. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 5.5. Начальник відділу несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

6. Прикінцеві положення

- 6.1. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою.
- 6.2. Відділ взаємодіє зі структурними підрозділами УСЗН, міської ради та виконкому, установами та організаціями, спеціалістами ДСЗН з питань соціального захисту населення.
- 6.3. Для ефективної роботи відділ забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Заступник начальника Управління
соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

(підписано)

Ірина ДЕРЕВ'ЯГІНА

Микола Лучко

Додаток 10
до рішення 31 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання
21 березня 2023

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ обслуговування пільгових категорій громадян
Управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ обслуговування пільгових категорій громадян (далі - відділ) є структурним підрозділом Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - УСЗН).
- 1.2. Відділ у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Полтавської обласної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі – ДСЗН), Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН та відділ, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.
- 1.3. Відділ здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ ISO 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

2. Основні завдання відділу

- 2.1. Забезпечення в межах своїх повноважень реалізації державної соціальної політики в сфері обслуговування пільгових категорій громадян та надання передбачених законодавством пільг особам, які мають на них право.
- 2.2. Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) і виплати пенсій.
- 2.3. Забезпечення надання пільговим категоріям громадян соціальних гарантій, передбачених обласними та міськими програмами соціального захисту населення.

3. Основні функції відділу

- 3.1. Ведення обліку пільгових категорій громадян, потребуючих санаторно-курортного лікування, та його організація відповідно до Порядку забезпечення санаторно - курортними путівками деяких категорій громадян.
- 3.2. Оформлення документів для виплати грошових компенсацій за невикористані санаторно-курортні путівки та самостійне санаторно-курортне лікування.
- 3.3. Оформлення документів для надання статусів і видачі відповідних посвідчень особам пільгових категорій громадян.
- 3.4. Оформлення документів для здійснення пільгового проїзду ветеранами війни.
- 3.5. Оформлення особових справ для виплати одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам.
- 3.6. Наповнення актуальною інформацією Централізованого банку даних з проблем інвалідності.
- 3.7. Приймання та передача для формування електронного направлення до Полтавського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю пакету документів для отримання протезно-ортопедичних виробів та технічних засобів реабілітації.
- 3.8. Оформлення документів для забезпечення автомобілями осіб з інвалідністю, зокрема дітей з інвалідністю, які мають право на їх отримання безоплатно або на пільгових умовах.
- 3.9. Ведення обліку та оформлення документів на автомобілі, які підлягають перереєстрації, реалізації або переробці на металобрухт.
- 3.10. Оформлення виплат особам з інвалідністю компенсації витрат на бензин, ремонт, технічне та транспортне обслуговування.
- 3.11. Забезпечення реабілітаційними заходами із надання комплексних реабілітаційних (абілітаційних) послуг дітям з інвалідністю, дітям віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику.
- 3.12. Оформлення документів для влаштування громадян на державне утримання в будинки - інтернати.
- 3.13. Забезпечення виплати грошової компенсації на придбання житла окремим пільговим категоріям громадян.
- 3.14. Забезпечення у межах наданих повноважень надання передбачених законодавством пільг особам, які мають на них право.
- 3.15. Проведення перевірок правильності та своєчасності призначення (перерахунку) пенсій, їх виплати та припинення.
- 3.16. Оформлення особових справ на виплату матеріальної допомоги з обласного бюджету учасникам АТО/ООС та особам, які отримали поранення або захворювання під час захисту незалежності, суверенітету, територіальної цілісності України, безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з

військовою агресією російської федерації проти України та членам сімей загиблих учасників АТО/ООС та осіб, які загинули під час захисту незалежності, суверенітету, територіальної цілісності України, безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України.

- 3.17. Ведення відповідної документації з питань відшкодування витрат на поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності та осіб з інвалідністю внаслідок війни.
- 3.18. Ведення відповідної документації щодо направлень осіб з інвалідністю, які виявили бажання навчатися в центрах професійної реабілітації.
- 3.19. Приймання заяв з необхідними документами та/або відомостями для надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу.
- 3.20. Формування та направлення пакету документів для прийняття рішення щодо надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу.
- 3.21. Приймання документів, ведення обліку засобами програмного забезпечення центрального рівня та щомісячні нарахування соціальної стипендії студентам (курсантам).
- 3.22. Формування та подання щомісячних заявок щодо потреби в коштах для виплати соціальної стипендії студентам (курсантам) на підставі звірених списків, отриманих від вищих навчальних закладів міста.
- 3.23. Щосеместрова перевірка особових справ з метою визначення права на отримання соціальної стипендії студентам (курсантам).
- 3.24. Підготовка документів для виплат за цільовими обласними та міськими програмами соціального захисту населення.
- 3.25. Звіряння списків кандидатів на отримання щорічної одноразової допомоги ветеранам війни.
- 3.26. Надання до Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області звірених списків кандидатів на отримання грошових виплат, передбачених регіональними програмами соціального захисту для деяких пільгових категорій громадян.
- 3.27. Ведення обліку відповідної документації та оформлення особових справ, на виплату одноразової грошової винагороди особам, яким присвоєно звання Герой України.
- 3.28. Організація направлення постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації до підприємств, установ, організацій та закладів будь-якої форми власності, які здійснюють реабілітаційні заходи.

- 3.29. Організація заходів із професійної адаптації учасників АТО/ООС, осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, та постраждалих учасників Революції Гідності.
- 3.30. Ведення обліку осіб, які пройшли професійну адаптацію.
- 3.31. Складання звітності з питань компетенції відділу.
- 3.32. Проведення щорічної інвентаризації особових справ.
- 3.33. Проведення інформування населення з питань, що належать до компетенції відділу, у тому числі через засоби масової інформації.
- 3.34. Надання консультацій громадянам, підприємствам, установам та організаціям з питань обслуговування пільгових категорій громадян.
- 3.35. Розгляд та підготовка відповідей на звернення громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Права відділу

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.
- 4.2. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.
- 4.3. Вносити начальнику УСЗН пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу, з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.
- 4.4. Надавати запити до ДСЗН з питань, які потребують додаткового роз'яснення та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

5. Керівництво відділом

- 5.1 Керівництво здійснює начальник відділу, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.
- 5.2. Розробляє та узгоджує Положення про відділ, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи відділу.
- 5.3 Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.
- 5.4. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 5.5. Начальник відділу несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

6. Прикінцеві положення

- 6.1. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою.
- 6.2. Відділ взаємодіє зі структурними підрозділами УСЗН, міської ради та виконкому, установами та організаціями, спеціалістами ДСЗН з питань соціального захисту населення.
- 6.3. Для ефективної роботи відділ забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Заступник начальника Управління
соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

(підписано)

Ірина ДЕРЕВ'ЯГІНА

Додаток 11
до рішення 31 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання
21 березня 2023

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор з питань пільг
відділу обслуговування пільгових категорій громадян
Управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області

1. Загальні положення

- 1.1. Сектор з питань пільг (далі - сектор) є структурним підрозділом відділу обслуговування пільгових категорій громадян Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - УСЗН).
- 1.2. Сектор у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Полтавської обласної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі - ДСЗН), Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН та відділ, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.
- 1.3. Сектор здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ ISO 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

2. Основні завдання сектору

- 2.1. Забезпечення у межах наданих повноважень надання передбачених законодавством пільг особам, які мають на них право.
- 2.2. Забезпечення надання пільговим категоріям громадян соціальних гарантій, передбачених обласними та міськими програмами соціального захисту населення.

3. Основні функції сектору

- 3.1. Приймання заяв з необхідними документами та/або відомостями для надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу.
- 3.2. Створення електронних особових справ засобами програмних комплексів.
- 3.3. Передача заяв з необхідними документами та/або відомостями (після формування електронної справи) у паперовій формі органу, який приймає рішення щодо нарахування пільг, не рідше ніж раз на два тижні.
- 3.4. Приймання документів, ведення обліку в програмному забезпеченні центрального рівня та щомісячні нарахування соціальної стипендії студентам (курсантам).
- 3.5. Формування та подання щомісячних заявок щодо потреби в коштах для виплати соціальної стипендії студентам (курсантам) на підставі звірених списків, отриманих від вищих навчальних закладів міста.
- 3.6. Щосеместрова перевірка особових справ з метою визначення права на отримання соціальної стипендії студентам (курсантам).
- 3.7. Забезпечення надання соціальних гарантій для осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною (одноразової грошової винагороди особам, яким присвоєно звання Герой України з числа осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та які брали безпосередню участь у захисті суверенітету та територіальної цілісності України).
- 3.8. Організація направлення до підприємств, установ, організацій та закладів, які здійснюють реабілітаційні заходи, осіб пільгових категорій, які мають право на реабілітацію.
- 3.9. Організація заходів з питань професійної адаптації учасників АТО/ООС, осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації, та постраждалих учасників Революції Гідності.
- 3.10. Ведення обліку осіб, які пройшли професійну адаптацію.
- 3.11. Організація заходів з питань психологічної реабілітації постраждалим учасникам Революції Гідності, учасників АТО/ООС та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації.
- 3.12. Підготовка документів для виплат за цільовими обласними та міськими програмами соціального захисту населення.
- 3.13. Забезпечення у межах наданих повноважень надання передбачених законодавством пільг особам, які мають на них право.
- 3.14. Опрацювання списків кандидатів на отримання щорічної одноразової допомоги ветеранам війни.
- 3.15. Надання до Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області звірених списків кандидатів на отримання грошових виплат, передбачених регіональними програмами соціального захисту для деяких пільгових категорій громадян.

- 3.16. Складання звітності з питань компетенції сектору.
- 3.17. Проведення щорічної інвентаризації особових справ.
- 3.18. Проведення інформування населення з питань, що належать до компетенції сектору, у тому числі через засоби масової інформації.
- 3.19. Надання консультацій громадянам пільгових категорій населення з питань, що належать до компетенції сектору.
- 3.20. Розгляд та підготовка відповідей на звернення громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції сектору.

4. Права сектору

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на сектор завдань.
- 4.2. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.
- 4.3. Вносити начальнику відділу та начальнику УСЗН пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.
- 4.4. Надавати запити до ДСЗН з питань, які потребують додаткового роз'яснення та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор функцій.

5. Керівництво сектором

- 5.1. Керівництво здійснює завідувач сектору, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.
- 5.2. Розробляє та узгоджує Положення про сектор, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи сектору.
- 5.3. Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.
- 5.4. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 5.5. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на сектор завдань, визначає ступінь відповідальності працівників сектору.

6. Прикінцеві положення

- 6.1. Структура та чисельність сектору затверджується міською радою.

- 6.2. Сектор взаємодіє зі структурними підрозділами УСЗН, міської ради та виконкому, установами та організаціями, спеціалістами ДСЗН з питань соціального захисту населення.
- 6.3. Для ефективної роботи сектор забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Заступник начальника Управління
соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

(підписано)

Ірина ДЕРЕВ'ЯГІНА

Додаток 12
до рішення 31 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання
21 березня 2023

Положення
про сектор аналітично-інформаційних систем соціального захисту
Управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області

1. Загальні положення

- 1.1. Сектор аналітично-інформаційних систем соціального захисту (далі сектор) є структурним підрозділом Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - УСЗН).
- 1.2. Відділ у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Полтавської обласної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі - ДСЗН), Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН та відділ, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.
- 1.3. Сектор здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ ISO 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

2. Основні завдання сектору

- 2.1. Забезпечення сталого функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи УСЗН, локальної комп'ютерної мережі, офіційного веб-сайту, а також інших інформаційних ресурсів.
- 2.2. Запровадження сучасних інформаційних технологій для автоматизованої обробки, систематизації та аналізу інформації.
- 2.3. Забезпечення електронного зв'язку для обміну інформацією з ДСЗН, підприємствами, установами, організаціями, структурними підрозділами органів місцевого самоврядування та УСЗН.
- 2.4. Забезпечення технічного обслуговування офісної техніки.

3. Основні функції сектору

- 3.1. Забезпечення коректного функціонування встановлених програмних комплексів, впровадження нових програм, своєчасне внесення змін до них та оновлення баз даних, які надходять з Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області.
- 3.2. Електронна обробка інформації, необхідної для роботи всіх структурних підрозділів УСЗН, зокрема підготовка інформації з електронних носіїв для ведення звітності.
- 3.3. Забезпечення робіт із захисту інформації та адміністрування комп'ютерної локальної мережі.
- 3.4. Програмне супроводження електронного обміну даними в межах компетенції УСЗН.
- 3.5. Нескладний ремонт техніки та її поточне технічне обслуговування, встановлення нового обладнання, комп'ютерних аксесуарів та периферії.
- 3.6. Забезпечення функціонування електронного зв'язку.
- 3.7. Надання методичної та практичної допомоги в організації роботи з комп'ютерною технікою та програмними комплексами.
- 3.8. Друк роздаткових інформаційних та інших матеріалів, виготовлення реєстраційних журналів для інших підрозділів УСЗН.

4. Права сектору

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на сектор завдань.
- 4.2. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.
- 4.3. Вносити начальнику УСЗН пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору, з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.
- 4.4. Надавати запити до ДСЗН з питань, які потребують додаткового роз'яснення, та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

5. Керівництво сектором

- 5.1. Керівництво здійснює завідувач сектору, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.
- 5.2. Розробляє та узгоджує Положення про сектор, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи сектору.

- 5.3. Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.
- 5.4. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 5.5. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на сектор завдань, визначає ступінь відповідальності працівників сектору.

6. Прикінцеві положення

- 6.1. Структура та чисельність сектору затверджується міською радою.
- 6.2. Сектор взаємодіє зі структурними підрозділами УСЗН, міської ради та виконкому, установами та організаціями, спеціалістами ДСЗН з питань соціального захисту населення.
- 6.3. Для ефективної роботи сектор забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Заступник начальника Управління
соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

(підписано)

Ірина ДЕРЕВ'ЯГІНА