

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Заступник міського голови,
начальник управління праці та
соціального захисту населення
Уманської міської ради

Г. М. Кучер



ПОЛОЖЕННЯ

про відділ виплати соціальних допомог, компенсацій

Управління праці та соціального захисту населення

Уманської міської ради

1. Відділ виплати соціальних допомог, компенсацій є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення Уманської міської ради (далі - Управління).

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України (далі-Мінсоцполітики), рішеннями обласної та міської рад, виконавчого комітету, розпорядженнями голови Черкаської обласної державної адміністрації та міського голови, наказами Департаменту соціального захисту населення Черкаської обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують взаємовідносини, Положенням про Управління, наказами керівника Управління, а також цим Положенням.

3. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, підтримки сім'ї.

Призначення та виплата соціальної допомоги, компенсацій та інших видів соціальних виплат, встановлених законодавством України.

4. Відповідно до покладених завдань відділ:

1) здійснює виплату:

- державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, особам, які не мають права на пенсію та інвалідам, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості

утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам, особам, які проживають разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги, інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України та соціальних виплат, передбачених міською програмою соціальної допомоги "Турбота": одноразової матеріальної допомоги окремим категоріям громадян, поховання непрацюючих громадян;

- державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам і державної соціальної допомоги на догляд;

- щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом I групи, а також за престарілим, який досяг 80-річного віку;

- одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання "Мати-героїня";

- допомоги та компенсації та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України;

- грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

2) проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, субсидії та пільги, в установленому законодавством порядку;

3) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

4) забезпечує, у межах своїх повноважень, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

5) забезпечує захист персональних даних;

6) формує бази даних та здійснює контроль за нарахуванням єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхових внесків на загальнообов'язкове пенсійне страхування та поданням звітності щодо єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

7) готує та подає, в установленому порядку, аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;

8) оформляє разові доручення поштових переказів на виплату допомоги на поховання та недоотриманої пенсії інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, та особам, що не мають права на пенсію;

9) готує довідки про отримання (неотримання) допомоги громадянами та про факт їх перебування (або про неперехування) на обліку в Управлінні;

10) готує та подає звіти до Пенсійного фонду України в м. Умані та Уманському районі (форма 2А);

11) розробляє річні, квартальні та місячні плани роботи відділу;

12) складає звітність, в тому числі, що стосується роботи відділу;

5. Відділ у процесі виконання покладеного на нього завдань взаємодіє з іншими відділами та структурними підрозділами Управління праці та соціального захисту населення, з іншими управліннями та відділами виконавчого комітету Уманської міської ради, з Пенсійним фондом України в м. Умані та Уманського району, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднанням громадян та окремими громадянами з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Відділ очолює начальник, який призначається керівником Управління відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно – кваліфікаційного рівня.

Начальник відділу здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

Забезпечує дотриманням працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

Начальник відділу виплати
соціальних допомог і компенсацій



Н. В. Форосенко