**ПРОЕКТ** № ПС-71

Додаток 4

до положення про управління соціального захисту населення Броварської міської ради Броварського району
Київської області

 **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ верифікації та контролю**

**управління соціального захисту населення**

**Броварської міської ради Броварського району Київської області**

м. Бровари

2025 рік

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ верифікації та контролю (далі - відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту населення Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі-управління) .

1.2.Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління, положенням про управління, а також даним положенням.

1.3.При реорганізації чи ліквідації відділу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

**2. Мета діяльності та основні завдання відділу**

2.1.Основними завданнями відділу є контроль за цільовим використанням бюджетних коштів, що виплачуються у вигляді державних соціальних допомог, шляхом проведення опрацювання рекомендацій із здійснення верифікації державних виплат.

2.2.Проведення обстежень матеріально-побутових умов домогосподарства/ фактичного місця проживання осіб, що звертаються за житловою субсидією, пільгами та різними видами допомог та компенсацій.

2.3.Заключення договорів про повернення надміру виплачених коштів та контроль за їх поверненням.

2.4.Підготовка документів для розгляду справ у судовому порядку.

2.5.Виконання інших повноважень, покладених на відділ, відповідно до чинного законодавства.

2.6.Налагодження співробітництва з установами, підприємствами та організаціями різних форм власності з питань отримання інформації про запитуваних осіб, які підлягають додатковій перевірці.

**3. Функції відділу**

3.1. Відділ здійснює перевірки та складає акти обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання сімей, що звертаються за наданням житлових субсидій, окремих сімей пільгової категорії та осіб, що здійснюють догляд за особою з інвалідністю І чи ІІ групи внаслідок психічного розладу ;

- проводить перевірки з підтвердження факту надання догляду осіб, які надають соціальні послуги з догляду на професійній та непрофесійній основі;

-здійснює комплексне визначення ступеня індивідуальних потреб осіб, які потребують надання соціальних послуг з догляду на професійній та непрофесійній основі;

- проводить обстеження та складає акти встановлення факту здійснення догляду за особами з інвалідністю І чи ІІ групи та особами, які потребують постійного стороннього догляду.

3.2.Здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

3.3. Опрацьовує рекомендації, надіслані Міністерством фінансів України, по проведенню верифікації справ отримувачів допомог.

3.4.Здійснює розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5.Проводить інформаційно-роз’яснювальну роботу серед населення в межах компетенції відділу.

3.6.Розглядає пропозиції, заяви і скарги, веде особистий прийом громадян з питань, що входять до компетенції відділу, вживає заходів щодо усунення причин, які викликають скарги.

3.7. Забезпечує захист персональних даних.

3.8.Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

3.9.Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.10.Готує проекти рішень Броварської міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

3.11.Забезпечує проведення заходів щодо запобігання корупції.

3.12.Забезпечує захист персональних даних.

3.13.Бере участь у роботі комісії з питань соціального захисту населення, що відносяться до компетенції відділу.

3.14.Виконує інші доручення начальника управління, які входять до повноважень відділу.

**4. Права та обов’язки відділу**

4.1.Готувати запити та одержувати в установленому законодавством порядку від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, фізичних та юридичних осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2.Проводити перевірки матеріально-побутових умов домогосподарства або фактичного місця проживання окремої категорії громадян, що звертаються за отриманням субсидії та інших державних виплат.

4.3.Залучати до виконання окремих робіт, участі у проведенні спільних перевірок окремих спеціалістів, фахівців виконавчих органів міської ради, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками);

4.4.Організовувати та проводити в установленому порядку наради та семінари, що належать до компетенції відділу.

**5. Структура керівництва відділу:**

5.1.Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку, визначеним законодавством України.

5.2.Начальник відділу:

 - здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

 - координує, спрямовує та контролює роботу працівників відділу;

 - розподіляє обов’язки між посадовими особами відділу, готує та затверджує їх посадові інструкції;

 - проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

 - вживає невідкладних заходів щодо забезпечення реалізації конституційних прав громадян на письмове звернення та особистий прийом, обов’язкове додержання обгрунтованої відповіді, неухильного виконання норм Закону України «Про звернення громадян».

 - забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни.

5.3.Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади згідно чинного законодавства в установленому законом порядку.

5.4.Посадові особи відділу несуть відповідальність за:

 5.4.1.Недотримання вимог Конституції України, чинного законодавства.

 5.4.2.Недостовірність даних, які представляються керівництву та іншим установам і організаціям, з якими співпрацює відділ.

 5.4.3.Неналежне збереження довіреної інформації з обмеженим доступом установленої Законом України «Про інформацію».

 5.4.4.Вияв неповаги до честі і гідності людини.

 5.4.5.Відповідальність за повноту, якість та своєчасність виконання покладених цим положенням на відділ завдань та функцій несе начальник відділу.

 5.4.6.Ступінь відповідальності працівників відділу встановлюється у відповідних посадових інструкціях.

**6. Взаємовідносини відділу з іншими підрозділами**

6.1.Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими відділами управління, відділами інших органів місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, громадянами та об’єднаннями громадян 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.

**7. Заключна частина**

7.1.Зміни в положення про відділ затверджуються міською радою.

7.2. Реорганізація та ліквідація відділу проводиться за рішенням міської ради.

Міський голова Ігор САПОЖКО