**ПРОЕКТ** № ПС-71

Додаток 2

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

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ призначення та виплати соціальних допомог
управління соціального захисту населення**

**Броварської міської ради Броварського району Київської області**

м. Бровари

2025 рік

**1. Загальні положення**

 1.1. Відділ призначення та виплати соціальних допомог (далі – відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту населення Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – управління).

 1.2. У своїй діяльності відділ 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 їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

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

 2.1. Забезпечення в межах своїх повноважень виконання чинного законодавства.

 2.2. Правильна та своєчасна оборобка прийнятих документів для призначення встановлених законодавством державних соціальних допомог.

2.3. Призначення допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам.

2.4. Виплата соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України.

2.5. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, постраждалого від наслідків аварії на Чорнобильській АЕС.

 2.6. Розгляд звернень та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу.

 2.7. Прийняття рішень про призначення (перерахунок), або відмову в призначенні (перерахунку) соціальних допомог та компенсацій відповідно до вимог чинного законодавства.

 2.8. Складання і подання в установленому порядку звітності.

 2.9. Вдосконалення методики організації роботи на основі впроваджень сучасної інформаційної технології, використання баз даних програмного забезпечення.

**3. Функції відділу**

 3.1. Своєчасно проводить обробку прийнятих заяв та документів для призначення та здійснення виплат всіх видів соціальних допомог відповідно до чинного законодавства, а саме:

- державної допомоги сім’ям з дітьми; допомоги на дітей, які виховуються в багатодітних сім’ях; державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям; державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім’ях за принципом «гроші ходять за дитиною», оплати послуг із здійснення патронату над дитиною та виплати соціальної допомоги на утримання дитини в сім’ї патронатного вихователя; державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю; державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю; тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату; тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме; одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам; щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю І чи ІІ групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею; допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам,а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України; одноразової грошової допомоги особам, які отримали тілесні ушкодження під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, смерть яких пов’язана з участю у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, а також особам, яким посмертно присвоєно звання Герой України за громадянську мужність, патріотизм, героїчне відстоювання конституційних засад демократії, прав і свобод людини, самовіддане служіння українському народові, виявлені під час Революції гідності;

- відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»;

- виплату щомісячної компенсації непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за особою з інвалідністю I групи, а також за престарілим, який досяг 80-річного віку;

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

- одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;

- щомісячної виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги;

- виплата компенсацій та допомог, передбачених законодавством громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3.2. Видає посвідчення особам, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до Закону України "Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю" та Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю».

3.3. Видає довідки про отримання (неотримання) допомоги, підстави, її розмір та терміни виплати.

3.4. Видає довідки для отримання пільг особам з інвалідністю,які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу.

3.5. Проводить прийом документів на визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, опрацьовує їх, готує подання та подає документи на розгляд комісії Київської облдержадміністрації, забезпечує оформлення посвідчень та видачу.

 3.6. Готує проекти протоколів (рішень, повідомлень) про призначення, або відмову в призначенні соціальних допомог та компенсацій;

 3.7. Оформляє особові справи одержувачів соціальних допомог та компенсацій.

 3.8. Розглядає пропозиції, заяви і скарги, що входять до компетенції відділу, вживає заходи до усунення причин, які викликають скарги.

 3.9. Проводить інвентаризацію особових справ та рахунків, які одержують соціальну допомогу, в установленому законом порядку.

 3.10. Забезпечує створення банку даних по контингенту сімей з дітьми, малозабезпечених сімей, одиноких матерів, осіб з інвалідністю з дитинства та дітей з інвалідністю, внутрішньо переміщених осіб.

 3.11. Проводить консультаційну та роз’яснювальну роботу серед населення в межах компетенції відділу.

 3.12. Забезпечує захист персональних даних.

 3.13. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належить до компетенції відділу.

 3.14. Формує податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку отримувачів державних соціальних допомог.

 3.15.Складає кошториси бюджетних асигнувань, накопичувальних відомостей, фінансової звітності.

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

3.17. Забезпечує проведення заходів щодо запобігання корупції.

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

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

**4. Права та обов’язки відділу**

 4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

 4.2. Здійснювати контроль за своєчасне прийняття рішень про призначення та виплати всіх видів соціальних допомог, компенсацій.

 4.3. Співпрацювати з спеціалістами органів місцевого самоврядування у розгляді питань, що належать до компетенції відділу.

 4.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

 4.5. Вивчати і розглядати пропозиції, заяви і скарги громадян стосовно питань, віднесених до компетенції відділу.

 4.6. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.

 4.7. Скликати в установленому порядку наради з питань компетенції відділу.

**5. Структура та керівництво відділу**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному законодавством України.

5.2. Начальник відділу:

- Організовує роботу відділу з виконання покладених на нього завдань, забезпечує виконання функцій відділу, виконання плану роботи управління з питань, що стосуються відділу.

 - Безпосередньо, своєчасно та точно виконує покладені на нього обов’язки, рішення органів місцевого самоврядування та виконавчих органів, розпорядження та вказівки керівника, вдосконалює свою роботу, підвищує кваліфікацію.

- Розподіляє службові обов’язки між працівниками відділу та координує їх роботу.

- Підписує та перевіряє особові справи отримувачів державних соціальних допомог та допомоги внутрішньо переміщеним особам.

- Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками звернень від громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що належать до компетенції відділу, та вживає відповідних заходів.

- Бере участь у підготовці проектів рішень міської ради, виконавчого комітету.

- Веде особистий прийом громадян, розглядає пропозиції, заяви і скарги, вживає заходи щодо усунення причин, які викликають скарги.

 - Здійснює контроль за трудовою та виконавчою дисципліною та етикою поведінки працівників відділу.

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

5.4. Працівники відділу несуть відповідальність за:

- Недотримання вимог Конституції України, чинного законодавства.

- Недостовірність даних, які надаються керівництву та іншим установам і організаціям, з якими співпрацює відділ.

- Належне збереження довіреної інформації з обмеженим доступом.

- Вияв неповаги до честі і гідності людини.

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

- 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 управління затверджуються міською радою.

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

Міський голова Ігор САПОЖКО