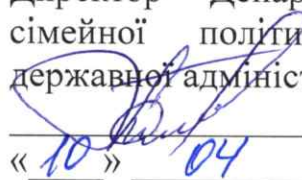


## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації

  
Тетяна ДЕМЕНТЬЄВА

« 10 » 04 2023 року

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ допомог і контролю за призначенням пенсій управління соціального захисту Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Відділ допомог та контролю за призначенням пенсій управління соціального захисту Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації (далі - Відділ) - є структурним підрозділом Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), який утворюється, реорганізується чи ліквідується відповідно до чинного законодавства.

Відділ підпорядковується директору Департаменту, підзвітний і підконтрольний начальнику управління соціального захисту.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про охорону дитинства» тощо, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації, Положенням про Департамент соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту та цим Положенням.

1.3. Свою діяльність Відділ здійснює на підставі щоквартальних планів роботи, які затверджуються директором Департаменту та погоджуються начальником управління соціального захисту Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації.

#### **II. Основні завдання та функції Відділу**

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціального захисту населення.

2.2. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання чинного законодавства України про соціальну підтримку найбільш вразливих верств населення та гарантій їх соціального захисту.

2.3. Здійснює організаційно-методичну координацію діяльності відповідних структурних підрозділів райдержадміністрацій, міських рад.

2.4. Сприяє реалізації на території області державної політики у сфері призначення та виплати всіх видів соціальної допомоги.

2.5. Проводить моніторинг у сфері соціального захисту населення.

2.6. Здійснює контроль за правильністю і своєчасністю призначення та виплати допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, проведення інших заходів соціального захисту малозабезпечених сімей, сімей з дітьми, дітей з інвалідністю, осіб з інвалідністю.

2.7. Організовує, координує та контролює нарахування і виплати допомог, компенсацій.

2.8. Організовує збір оперативної інформації та надання у встановленому порядку статистичних звітів щодо соціального захисту малозабезпеченого населення області.

2.9. Бере участь у проведенні заходів щодо підвищення кваліфікації працівників рай(міськ) управлінь з питань, що належать до компетенції відділу.

2.10. Розглядає звернення громадян та їх об'єднань, вживає відповідних заходів щодо усунення порушень чинного законодавства, зазначених у зверненнях.

2.11. Проводить особистий прийом громадян.

2.12. Організовує у засобах масової інформації роз'яснення чинного законодавства з питань соціального захисту населення та напрямів соціальної політики держави.

2.13. Здійснює моніторинг у сфері пенсійного забезпечення та реформування пенсійної системи, надання всіх видів соціальних допомог.

2.14. Організовує та забезпечує роботу по здійсненню контролю за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України в Одеській області.

2.15. Узагальнює та аналізує виявлені під час перевірок порушення чинного законодавства, вживає заходів щодо усунення та профілактики виявлених порушень, надання практичної, консультативно-правової допомоги населенню і організаціям різних форм власності.

2.16. Надає відповідні роз'яснення районним, міським управлінням соціального захисту населення з питань щодо застосування нормативно-правової бази про загальнообов'язкове державне соціальне страхування та пенсійне забезпечення

2.17. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, а також з релігійними конфесіями, благодійними організаціями, об'єднаннями громадян.

2.18. Розробляє та узгоджує проекти розпоряджень голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації та забезпечує їх виконання в межах компетенції Відділу.

2.19. Готує проекти наказів директора Департаменту з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.20. Бере участь у підготовці звітів директора Департаменту та голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації в частині питань, які відносяться до компетенції Відділу.

2.21. Готує звіти до Міністерства соціальної політики України, Національної соціальної сервісної служби України.

2.22. Забезпечує захист персональних даних.

2.23. Оприлюднює та регулярно оновлює на офіційному вебсайті Департаменту публічну інформацію у формі відкритих даних щодо діяльності Відділу.

2.24. Розглядає пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги громадян, запити та звернення депутатів всіх рівнів, органів законодавчої влади та центральних органів виконавчої влади.

2.25. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження та виконує іншу доручену керівництвом роботу.

### **III. Права**

3.1. Залучати до розгляду питань, які належать до компетенції відділу, спеціалістів інших структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації, адміністративно-територіальних одиниць області, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, об'єднань громадян і фондів (за погодженням з їх керівництвом).

3.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації, адміністративно-територіальних одиниць області, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Департаменту у відповідному напрямку.

3.4. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Здійснювати контроль за цільовим використання коштів для реалізації погоджених програм, проектів, заходів.

3.6. Здійснювати контроль діяльності реалізації законів України, Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів (інструкцій, рекомендацій), стандартів і норм центральних органів виконавчої влади.

3.7. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами (реєстрами) органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

3.8. Представляти в установленому порядку інтереси Департаменту з питань, що належать до його компетенції.

3.9. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади директором Департаменту у порядку, встановленому законодавством про державну службу.

3.10. На час відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу за призначенням директора Департаменту та погодженням начальника управління.

3.11. На час відсутності головного спеціаліста відділу з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує інший (г) головний (ні) спеціаліст (ти) відділу за дорученням начальника відділу.

#### IV. Відповідальність:

4. Працівники Відділу несуть відповідальність згідно із Законом України «Про державну службу» за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією.

4.2. Порухення правил етичної поведінки та інші порушення службової дисципліни.

4.3. Недостовірність даних, наданих керівництву та органам нагляду і контролю.

4.4. Порухення Правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

4.5. Розголошення персональних даних та незаконний доступ до них.

4.6. Порухення вимог Закону України «Про запобігання корупції».

Начальник відділу допомог і контролю за призначенням пенсій управління соціального захисту Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації



Наталія ДОЛГА

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора -начальник управління соціального захисту Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації



Світлана НАЗАРЕНКО