



**ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОЇ ТА СІМЕЙНОЇ ПОЛІТИКИ**

НАКАЗ

28.09.2026

№ 186

Про затвердження Положення про відділ допомог та контролю за призначенням пенсій управління соціального захисту Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації

Відповідно до Положення про Департамент соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 06 лютого 2017 року № 74/А-2017 (зі змінами), структури Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації, затвердженої розпорядженням голови (начальника) Одеської обласної державної (військової) адміністрації від 29 вересня 2025 року № 967/А-2025 «Про внесення змін до структури та штатної чисельності Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації, затвердженої розпорядженням голови Одеської обласної державної адміністрації від 20 лютого 2019 року № 204/А-2019»,

НАКАЗУЮ:

затвердити Положення про відділ допомог та контролю за призначенням пенсій управління соціального захисту Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації, що додається.

Директор



Тетяна ДЕМЕНТЬЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Департаменту соціальної
та сімейної політики Одеської
обласної державної адміністрації
від 28.09.2026 № 186

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

1. 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 та ліквідовується відповідно до законодавства.

1.2. Відділ підпорядковується директору Департаменту та є підзвітним і підконтрольним начальнику управління соціального захисту Департаменту.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови (начальника) Одеської обласної державної (військової) адміністрації, наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент та цим Положенням.

2. Основні завдання Відділу

2.1. Забезпечення реалізації повноважень Департаменту у сфері соціальної підтримки населення та забезпечення державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян з питань, віднесених до компетенції Відділу.

2.2. Забезпечення координації та методичного супроводу реалізації державних програм і заходів щодо надання та виплати одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» та компенсації послуги з догляду за дитиною до трьох років «Муніципальна няня».

2.3. Забезпечення організації роботи з питань обліку внутрішньо переміщених осіб (далі – ВПО) та методичного супроводу суб'єктів, які здійснюють відповідні повноваження.

2.4. Забезпечення координації діяльності та контролю за виконанням структурними підрозділами соціального захисту населення районних державних (військових) адміністрацій завдань і заходів з питань, віднесених до компетенції Відділу.

2.5. Забезпечення взаємодії з органами Пенсійного фонду України та іншими суб'єктами з питань призначення (перерахунку) та виплати пенсій у межах повноважень Департаменту.

2.6. Забезпечення координації діяльності органів місцевого самоврядування базового рівня та центрів надання адміністративних послуг з питань приймання заяв і документів для призначення окремих видів державної соціальної допомоги, віднесених до компетенції Департаменту, зокрема із застосуванням програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система "Соціальна громада"».

3. Функції Відділу

Відповідно до покладених завдань Відділ:

3.1. Проводить моніторинг стану надання і виплати одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» та призначення і виплати компенсації послуги з догляду за дитиною до трьох років «Муніципальна няня», аналізує результати та готує відповідні пропозиції.

3.2. Аналізує стан застосування законодавства з питань, віднесених до компетенції Відділу, та готує пропозиції щодо вдосконалення відповідної роботи.

3.3. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію за напрямками діяльності Відділу, готує інформаційно-аналітичні, статистичні та звітні матеріали.

3.4. Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами соціального захисту населення районних державних (військових) адміністрацій завдань і заходів з питань, віднесених до компетенції Відділу, та за результатами контролю готує відповідні пропозиції.

3.5. Організовує роботу з питань обліку ВПО, узагальнює інформацію про її стан та готує пропозиції щодо вдосконалення відповідної роботи.

3.6. Забезпечує методичний супровід структурних підрозділів соціального захисту населення районних державних (військових) адміністрацій, органів місцевого самоврядування та інших суб'єктів з питань, пов'язаних з обліком ВПО.

3.7. Здійснює взаємодію з органами Пенсійного фонду України з питань призначення (перерахунку) та виплати пенсій, а також надає структурним підрозділам соціального захисту населення районних державних (військових) адміністрацій, органам місцевого самоврядування та іншим суб'єктам відповідну практичну, консультаційно-правову та організаційно-методичну допомогу.

3.8. Здійснює координацію та методичний супровід діяльності органів місцевого самоврядування базового рівня та центрів надання адміністративних послуг щодо приймання заяв і документів для призначення окремих видів державної соціальної допомоги, віднесених до компетенції Департаменту, у тому числі із застосуванням програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система "Соціальна громада"».

3.9. Організовує та проводить робочі наради, семінари, навчання, вебінари та консультації з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.10. Розробляє та бере участь у підготовці методичних рекомендацій, інформаційних листів, роз'яснень та інших інформаційно-методичних матеріалів.

3.11. Готує проекти наказів, доручень, листів, інформаційних, аналітичних, довідкових та інших документів з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.12. Бере участь у підготовці проєктів регіональних програм, планів заходів, розпорядчих та інших документів з питань діяльності Відділу.

3.13. Забезпечує розгляд звернень громадян, звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, запитів на публічну інформацію, звернень підприємств, установ, організацій та інших юридичних осіб у межах компетенції Відділу.

3.14. Забезпечує своєчасне та якісне опрацювання документів, що надходять до Відділу, та контроль за їх виконанням у межах компетенції.

3.15. Бере участь у роботі комісій, робочих груп, нарад та інших дорадчих органів, утворених Одеською обласною державною адміністрацією, Департаментом або іншими органами державної влади, з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.16. Взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, Пенсійним фондом України, районними державними (військовими) адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.17. Забезпечує захист службової інформації, персональних даних та іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

3.18. Виконує інші функції, що впливають із покладених на Відділ завдань, Положення про Департамент, наказів директора Департаменту та доручень керівництва, наданих відповідно до законодавства.

4. Права Відділу

З метою виконання покладених завдань та здійснення визначених цим Положенням функцій Відділ має право:

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів Департаменту, районних державних (військових) адміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності інформацію, документи, матеріали, статистичні та інші дані, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.2. Запитувати та одержувати інформацію щодо застосування законодавства, організації роботи та виконання повноважень з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.3. Ініціювати проведення робочих нарад, семінарів, навчань, консультацій та інших організаційних заходів з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.4. Залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів Департаменту, інших структурних підрозділів обласної державної

адміністрації, районних державних (військових) адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а за погодженням з їх керівниками — представників підприємств, установ, організацій та територіальних органів центральних органів виконавчої влади до розгляду питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.5. Брати участь у засіданнях колегій, комісій, робочих груп, нарадах, семінарах, конференціях та інших заходах, що проводяться Департаментом, обласною державною адміністрацією, Міністерством соціальної політики, сім'ї та єдності України, Пенсійним фондом України та іншими органами державної влади, з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.6. Вносити пропозиції керівництву Департаменту щодо вдосконалення законодавства, організації роботи, методичного забезпечення та реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки населення з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.7. Представляти Департамент за дорученням директора Департаменту або його заступників у взаємовідносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.8. Користуватися в установленому порядку державними інформаційними ресурсами, реєстрами, інформаційно-комунікаційними системами та базами даних, доступ до яких надано Департаменту відповідно до законодавства.

4.9. Здійснювати інші права, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань, якщо вони не суперечать законодавству та Положенню про Департамент.

5. Організація роботи Відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

5.2. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань і функцій, організовує роботу працівників та несе персональну відповідальність за результати діяльності Відділу.

5.3. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються директором Департаменту.

5.4. Начальник Відділу розподіляє функціональні обов'язки між працівниками Відділу, координує та контролює їх виконання, забезпечує взаємозамінність працівників на період їх тимчасової відсутності.

5.5. Відділ здійснює діяльність відповідно до планів роботи Департаменту, доручень керівництва Департаменту та інших організаційно-розпорядчих документів.

5.6. Начальник Відділу забезпечує планування роботи Відділу, визначає пріоритетні напрями діяльності та організовує контроль за виконанням завдань, документів і доручень.

5.7. Працівники Відділу зобов'язані належно виконувати посадові обов'язки, дотримуватися вимог законодавства про державну службу, запобігання корупції, захист персональних даних, правил етичної поведінки державних службовців, внутрішнього службового розпорядку та інших актів, що регулюють проходження державної служби.

5.8. Діловодство та опрацювання документів у Відділі здійснюються відповідно до вимог законодавства, Інструкції з діловодства в Департаменті та інших внутрішніх організаційно-розпорядчих документів.

5.9. Для виконання покладених завдань Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними (військовими) адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, Пенсійним фондом України, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності.

5.10. Працівники Відділу зобов'язані постійно підвищувати професійний рівень, удосконалювати знання законодавства та брати участь у заходах з професійного навчання відповідно до законодавства.

6. Відповідальність

Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за:

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

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

6.3. Недостовірність даних, наданих керівництву та органам нагляду контролю.

6.4. Порухення Правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

6.5. Розголошення персональних даних та незаконний доступ до них.

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