

## **ЗАТВЕРЕЖЕНО**

Наказом Департаменту соціальної та сімейної політики облдержадміністрації  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ персоніфікованого обліку, соціальних пільг та компенсаційних виплат Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації**

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відділ персоніфікованого обліку, соціальних пільг та компенсаційних виплат (далі – відділ) входить до складу Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації і забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Відділ підпорядкований директору заступнику директора Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації – начальнику управління (далі заступнику директору Департаменту).

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент соціального захисту та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

#### **II. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ**

1. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики у галузі соціальної підтримки категоріям осіб, які згідно із законодавством України мають право на пільги.

Відділ відповідно до галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) підготовка пропозицій до проектів державних, цільових, галузевих і регіональних програм у сфері соціальної політики;

2) забезпечення реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки вразливим верствам населення, зокрема особам похилого віку, з інвалідністю, ветеранам війни, особам, на яких поширюється чинність законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань», громадянам, які постраждали

внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітним сім'ям, іншим категоріям осіб, які згідно із законодавством України мають право на пільги;

3) координація діяльності та контроль за виконанням структурними підрозділами соціального захисту населення районних державних адміністрацій питань, що належать до його компетенції, надання практичної, консультативно – правової та організаційно – методичної допомоги;

4) сприяння органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідних територій; громадським та іншим організаціям, волонтерам у проведенні ними роботи з питань соціального захисту сімей, у тому числі людей похилого віку, багатодітних сімей, та інших вразливих категорій населення

## 2. Відділ відповідно до покладених завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) аналізує стан та тенденції соціального розвитку у межах Одеської області та вживає заходів до усунення недоліків;

3) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально - економічного розвитку Одеської області;

4) вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету;

5) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

6) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

7) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

8) розробляє в межах компетенції проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно–правових актів з питань соціального захисту населення;

9) бере участь у погодженні проектів нормативно – правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

10) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проектів нормативно – правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації;

11) бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради;

12) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали, статистичну, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції, для подання обласній державній адміністрації, Міністерству соціальної політики України;

13) забезпечує реалізацію заходів щодо запобігання корупції;

14) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

15) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

16) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

17) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент;

18) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

19) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань виконання наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади у сфері соціального захисту населення;

20) виконує повноваження, делеговані відповідно до вимог чинного законодавства;

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

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

23) забезпечує захист персональних даних;

24) готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції, і вносить їх в установленому порядку на розгляд голові обласної державної адміністрації, Міністерству соціальної політики України;

25) проводить моніторинг проблемних питань реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення, готує та подає пропозиції щодо їх врегулювання обласній державній адміністрації та Міністерству соціальної політики України;

26) координує, контролює та забезпечує у межах повноважень виконання державних цільових програм;

27) організовує співробітництво місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування із профспілками та їхніми об'єднаннями, організаціями роботодавців та їхніми об'єднаннями;

забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

28) у сфері соціальної підтримки населення, забезпечення державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

виконує координаційно-методичні функції та проводить моніторинг у сфері надання та виплати:

- пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу, пільг на проїзд окремим категоріям громадян тощо;

- 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 в 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 громадську мужність, патріотизм, героїчне відстоювання конституційних засад демократії, прав і свобод людини, самовіддане служіння Українському народові, виявлені під час Революції гідності, а також інших видів державної підтримки відповідно до законодавства України;

- соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів;

- контролює у межах своєї компетенції надання установлених законодавством України пільг та реалізацію заходів щодо соціального захисту ветеранів війни та праці, жертв політичних репресій, сімей загиблих військовослужбовців, багатодітних сімей та інших категорій громадян, координує роботу підприємств, установ та організацій з цих питань;

- організовує та координує роботу, пов'язану із визначенням статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інвалідів війни та осіб, на яких поширюється чинність законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»;

- надає адміністративні послуги (видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, воїна – добровольця антитерористичної операції);

- організовує роботу обласної комісії із розгляду питань, пов'язаних з наданням статусу учасника війни;

- організовує роботу обласної комісії з визнання та встановлення статусу воїна – добровольця антитерористичної операції;

- організовує та координує роботу щодо виплати разової грошової допомоги до 5 травня відповідно до законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»;

- організовує та координує роботу щодо забезпечення за рахунок коштів державного бюджету житлом осіб, які потребують поліпшення житлових умов відповідно до затверджених бюджетних програм;

- організовує та координує роботу щодо виплати компенсації транспортним підприємства за пільгове перевезення окремих категорій громадян за рахунок коштів обласного бюджету;

28) забезпечує ведення єдиної інформаційно-аналітичної системи соціального захисту населення (ІАССЗН), Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП), інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики України;

29) сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально – незахищеним громадянам, які потребують волонтерської допомоги, та поширення інформації про організації та установи, що залучають до своєї діяльності волонтерів, фізичних осіб, організації та установи;

30) виконує інші передбачені законодавством України повноваження.

### **III. ПРАВА ВІДДІЛУ**

1) отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання передбачених для нього завдань;

2) залучати до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи облдержадміністрації з питань соціального захисту населення;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

Відділ в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту та обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності отримання та передання інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та проведення запланованих заходів.

4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням директора Департаменту в установленому законодавством порядку.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу» та спеціальним вимогам, затверджених головою обласної державної адміністрації.

## 5. Начальник відділу

1) здійснює керівництво діяльністю відділу у межах делегованих йому директором Департаменту повноважень;

2) здійснює організаційне забезпечення діяльності голови обласної державної адміністрації, підготовку та проведення засідань колегії, нарад за участю голови обласної державної адміністрації;

3) забезпечує взаємодію обласної державної адміністрації з центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування;

4) розглядає довідки, інформації, підготовлені працівниками відділу, здійснює контроль за виконанням доручень голови та заступників голови облдержадміністрації, розпоряджень голови облдержадміністрації в закріплених виконкомах міських рад міст обласного значення, райдержадміністраціях, надходженням від них інформацій;

5) організовує та контролює своєчасний і якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян, готує за результатами їх аналізу проекти розпоряджень з питань, що належать до його компетенції;

6) забезпечує спільно з структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування підготовку матеріалів до робочих поїздок, нарад та інших заходів за участю керівництва держави;

7) організовує перевірку виконання законодавчих актів, розпорядчих документів центральних органів виконавчої влади, розпорядчих документів обласної державної адміністрації, узагальнює матеріали з цих питань, інформує начальника управління;

8) забезпечує узагальнення матеріалів про роботу райдержадміністрацій, структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних установ та організацій;

9) координує роботу працівників відділу з питань підготовки планів роботи у відрядженнях, підготовки доповідних записок, інформацій за результатами цієї роботи;

10) представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з Міністерством соціальної політики України, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Департаменту;

11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно – правового характеру, які стосуються прав, свобод і законних інтересів громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають

державній реєстрації в територіальних органах Міністерства юстиції України;

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

18) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

20) виконує інші повноваження, визначені законодавством.

Начальник відділу

О.М. Філіпова