Додаток 8

 до розпорядження міського голови

 від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор з прийняття рішень щодо надання державних допомог відділу державних допомог департаменту соціальної політики**

**Луцької міської ради**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

 1.1.Сектор з прийняття рішень щодо надання державних допомог (далі –Сектор) є структурним підрозділом відділу державних допомог (далі – Відділ) департаменту соціальної політики Луцької міської ради (далі – Департамент).

1.2. Сектор підконтрольний і підзвітний начальнику Відділу.

1.3.У своїй діяльності Сектор керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями Луцької міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами директора Департаменту, іншими нормативними актами, Інструкцією з діловодства, Положенням про департамент соціальної політики Луцької міської ради, Положенням про відділ державних допомог та даним Положенням.

1.4.Положення про Сектор затверджується розпорядженням міського голови.

1.5. На посади завідувача Сектору та працівників Сектору призначаються особи, що мають відповідну освіту, стаж, знання та вміння, необхідні для роботи в органах місцевого самоврядування згідно з чинним законодавством. Усі працівники Сектору призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою.

1.6.Департамент та Відділ створюють умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Сектору, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв’язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, обладнаними місцями схоронності документів, а також законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами.

**ІІ. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ**

 2.1.Основною метою Сектору є забезпечення виконання встановлених законодавством гарантій соціального захисту населення.

 2.2.Завданнями Сектору є призначення державних соціальних допомог, одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми, компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, видача “пакунків малюка”, призначення грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги “пакунок малюка”, проведення відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років “муніципальна няня”.

 2.3.Для виконання завдань Сектор використовує наступні програмні комплекси: електронний реєстр звернень громадян, «Е-Малятко «Допомога при народженні дитини», «Допомога на дітей, які виховуються у багатодітних сім’ях», «Е-послуга «Муніципальна няня», Монетизація одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка», програмний комплекс «Інформаційно-аналітична система «Соціальна громада», АСОРD/КОМТЕХ, АСКОD, ЄІССС.

2.4.Сектор при виконанні покладених на нього завдань співпрацює із структурними підрозділами органів виконавчої влади різних рівнів, виконавчими органами міської ради підприємствами, установами, організаціями міста, об’єднаннями громадян та структурними підрозділами Департаменту.

**III. ПОВНОВАЖЕННЯ СЕКТОРУ**

 У межах своєї компетенції Сектор:

 3.1. Проводить розрахунки, перерахунки державних соціальних допомог.

 3.2. Формує особові справи одержувачів державних соціальних допомог.

3.3. Припиняє виплату державних соціальних допомог при виявленні фактів навмисного подання одержувачами недостовірної інформації та з інших причин визначених чинними нормативними документами, у разі необхідності проводить перерахунок розміру раніше призначеної допомоги.

3.4.Видає посвідчення для осіб, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до Законів України «Про державну соціальну допомогу особам з інваліднісю з дитинства та дітям з інвалідністю» та « Про держану соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю».

 3.5.Передає справи для проведення виплати та припинення виплати у сектор з формування виплат та проведення перерахунків державних допомог та приймає повернуті справи після проведених виплат для збереження.

3.6.Готує бази даних про одержувачів державних допомог для формування запитів про доходи громадян з ДПС та Пенсійним фондом України у порядку, встановленому Мінсоцполітики, Мінфіном та ПФ України.

3.7.Сектор розглядає в установленому порядку листи, заяви, скарги та звернення громадян, установ, організацій всіх форм власності, готує відповіді та роз’яснення.

 3.8.Проводить інвентаризацію особових справ осіб, які отримують державні допомоги та компенсації.

3.9. Готує довідки про факт перебування (не перебування) на обліку в департаменті соціальної політики як одержувачів державних соціальних допомог.

 3.10.В межах своєї компетенції проводить розробку та експертизу нормативно-правових актів (рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови).

 3.11.Готує справи щодо надмірно виплачених коштів, визначений термін сплати по яких минув для вирішення питання про стягнення в судовому порядку.

 3.12.Надає консультації громадянам з питань призначення державних соціальних допомог та компенсацій.

 3.13.Здійснює реєстрацію особових справ в Журналі реєстрації заяв/особових справ та прийнятих рішень.

 3.14.Готує для проведення верифікації бази даних, згідно яких призначено державні соціальні допомоги.

3.15. Проводить списання закритих особових справ.

3.16.Забезпечує видачу одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» та виплату грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка».

 3.17.Готує моніторинги, оперативну інформацію, звіти з питань призначення державних соціальних допомог.

 3.18.Здійснює інші повноваження, покладені на Сектор та Відділ відповідно до чинного законодавства та наказів директора департаменту.

**IV. СЕКТОР МАЄ ПРАВО**

 4.1.Отримувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів Департаменту, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань і функцій.

 4.2.Подавати начальнику Відділу пропозиції з організації роботи Сектору та Відділу.

 4.3.Надавати пропозиції з формування бюджету щодо надання соціальних допомог.

 4.4.Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Департаменту для розгляду питань, розробки та здійснення заходів що належать до компетенції Сектору.

**V. КЕРІВНИЦТВО СЕКТОРОМ**

5.1.Сектор очолює завідувач сектору.

5.2.Завідувач Сектору:

 здійснює керівництво діяльністю Сектору;

 несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Сектор завдань, реалізацію його повноважень;

 подає пропозиції начальнику Відділу щодо внесення змін до Положення про Сектор та посадових інструкцій його працівників;

 здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

5.3.Працівники Сектору діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

**VІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СЕКТОРУ**

 6.1.Працівники Сектору несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на Сектор даним положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Сектору розподіляються між завідувачем та спеціалістами Сектору, закріплюються у посадових інструкціях.

  6.2.За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Сектору притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**VІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

 7.1.Припинення діяльності Сектору здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

 7.2.Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Заступник міського голови,

керуючий справами виконкому Юрій ВЕРБИЧ