Додаток 9

 до розпорядження міського голови

 від \_\_19.10.2022\_\_\_\_ № \_44-ра\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

 **про сектор з формування виплат та проведення перерахунків державних допомог відділу державних допомог департаменту соціальної політики Луцької міської ради**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

 1.1.Сектор з формування виплат та проведення перерахунків 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 організація нарахування та виплати державних соціальних допомог, компенсацій.

 2.3.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 розробку та експертизу нормативно-правих актів (рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови).

3.2.Відповідно до покладених на нього завдань забезпечує контроль, аналіз своєчасності та повноти виплати державних соціальних допомог, компенсацій.

3.3.Здійснює підготовку звітності за результатами роботи Сектору.

 3.4.Припиняє виплату державних соціальних допомог, при необхідності визначає суму надмірно виплачених коштів, повідомляє одержувачів допомог щодо термінів повернення та суми надмірно отриманих коштів.

 3.5.Розглядає в установленому порядку листи, заяви, скарги та звернення громадян, здійснює прийом громадян з особистих питань і забезпечує виконання їх законних вимог і обґрунтованих прохань.

 3.6. Проводить інвентаризацію особових рахунків.

 3.7.Здійснює контроль за поверненням надмірно виплачених коштів з вини одержувачів державних соціальних допомог.

 3.8.Планує очікувані нарахування коштів для виплати державних соціальних допомог за рахунок субвенцій державного бюджету.

 3.9.Здійснює щомісячне формування обсягу фінансових зобов’язань по виплаті державних соціальних допомог за рахунок субвенцій з державного бюджету.

 3.10.Здійснює реєстрацію особових справ одержувачів державних соціальних допомог в Книгу- реєстр особових справ та рахунків.

 3.11.Звіряє залишки коштів на рахунках державних соціальних допомог.

 3.12.Здійснює моніторинг стану фінансування державних соціальних допомог за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів.

 3.13.Готує звіти до Державної виконавчої служби щодо здійснення відрахувань з держаних допомог боржників, згідно постанов про примусове виконання.

 3.14.Формує разові доручення на виплату допомоги на поховання осіб з інвалідністю з дитинства, дітей з інвалідністю, та осіб, що не мають права на пенсію.

 3.15. Готує звіти за результатами роботи Сектору.

 3.16.Формує базу даних персоніфікованого обліку одержувачів державних соціальних допомог.

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

 3.18.Надає консультації громадянам з питань проведення розрахунків і перерахунків сум призначених державних соціальних допомог.

 3.19.Здійснює інші повноваження, покладені на Сектор та Відділ відповідно до чинного законодавства.

**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