



УКРАЇНА

ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови обласної державної адміністрації

31.08.2018

№ 340

Про затвердження Положення про
Житомирський обласний центр по
нарахуванню та здійсненню соціальних
виплат у новій редакції

Відповідно до статей 6, 13, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпорядження голови облдержадміністрації від 24.05.2018 № 211 «Про затвердження Положення про департамент праці, соціальної та сімейної політики Житомирської обласної державної адміністрації», з метою уникнення дублювання функцій департаменту праці, соціальної та сімейної політики обласної державної адміністрації та Житомирського обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат щодо здійснення державного нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України:

1. Затвердити Положення про Житомирський обласний центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у новій редакції (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації від 30.09.2016 №326 «Про затвердження Положення про Житомирський обласний центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у новій редакції».

Голова адміністрації



Ігор ГУНДИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації

31.08.2018

№ 340

ПОЛОЖЕННЯ
про Житомирський обласний центр
по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат
(нова редакція)

1. Центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат (далі – Центр) є державною установою і підпорядковується департаменту праці, соціальної та сімейної політики обласної державної адміністрації.

2. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань реалізації програм соціального захисту населення, а також цим Положенням.

3. Головними завданнями Центру є:

1) Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту та обслуговування населення, надання соціальної допомоги громадянам, які потребують підтримки з боку держави.

2) Підготовка документів на виплату всіх видів соціальної допомоги, житлових субсидій у готівковій формі на придбання твердого і рідкого палива та скрапленого газу, компенсаційних виплат інвалідам, виплат громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших грошових виплат (далі – соціальна допомога, інші грошові виплати).

3) Здійснення контролю за правильністю призначення, перерахунку, нарахування і виплати всіх видів соціальної допомоги, інших грошових виплат.

4) Упровадження в органах праці та соціального захисту населення уніфікованих комп'ютерних технологій, підтримка функціонування їх апаратно-програмних засобів у складі єдиної відомчої інформаційної системи, підтримка єдиного інформаційного і телекомунікаційного середовища з питань надання всіх видів соціальної допомоги, інших грошових виплат, організація збору, опрацювання, систематизації інформації про пільгові категорії громадян. Підтримка та зберігання електронної інформації в актуальному стані.

5) Здійснення моніторингу даних єдиної відомчої інформаційної системи з метою відстеження фінансових операцій щодо здійснення соціальних виплат; аналіз та оцінка тенденцій у співвідношеннях показників виплат соціальної допомоги та факторами соціального рівня життя, а також розробка та впровадження соціально направлених рекомендацій стосовно функціонування цієї системи та її супроводу.

4. Центр відповідно до покладених на нього завдань:

1) Здійснює вхідний облік та контроль документів з питань призначення соціальної допомоги, інших грошових виплат, які надходять від органів праці та соціального захисту населення, підприємств, організацій та установ.

2) Перевіряє правильність визначення органами праці та соціального захисту населення права на призначення соціальної допомоги, інших видів грошових виплат. Забезпечує у тижневий термін оформлення виплатних документів та їх відправку на виплату відповідно до узгоджених графіків.

3) Забезпечує своєчасний розгляд усних та письмових звернень громадян з віднесених до його компетенції питань, здійснює їх аналіз, уживає заходів щодо усунення причин, що їх породжують.

4) Готує та передає органам праці та соціального захисту населення документи з питань виплати соціальної допомоги, інших грошових виплат через державні підприємства зв'язку та установи банків.

5) Разом з регіональними органами праці та соціального захисту населення та під їх керівництвом:

щороку проводить інвентаризацію особових справ і рахунків одержувачів соціальної допомоги, інших грошових виплат;

уживає заходів до попередження та погашення сум переplat і недоплат соціальної допомоги, інших грошових виплат.

6) Упроваджує прогресивні форми організації праці, розробляє та здійснює заходи щодо підвищення її продуктивності, поліпшення якості і скорочення термінів обробки документів.

7) Упроваджує і супроводжує у місцевих органах праці та соціального захисту населення уніфіковані комп'ютерні технології обробки документації одержувачів грошової допомоги, соціального моніторингу, інтегрованої аналітичної обробки інформації з питань праці та соціального захисту населення, забезпечує підготовку та надання методичних рекомендацій з цих питань.

8) Проводить перерахунки розмірів грошової допомоги (в тому числі у зв'язку з індексацією), забезпечує своєчасну підготовку бухгалтерської та статистичної звітності з використанням уніфікованих програмних засобів.

9) Підтримує за допомогою уніфікованих програмних засобів в актуальному стані бази даних одержувачів соціальної допомоги, інших грошових виплат за категоріями та одержувачів пільг.

10) Здійснює за допомогою уніфікованих програмних засобів облік інвалідів, які потребують протезування, професійної та соціальної реабілітації, санаторно-курортного лікування, забезпечення спеціальним транспортом, а також облік дітей-інвалідів та інвалідів з дитинства, яким необхідна рання соціальна реабілітація.

11) Здійснює методичне забезпечення діяльності органів праці та соціального захисту населення у регіоні щодо впровадження та експлуатації уніфікованих комп'ютерних технологій обробки інформації з питань надання соціальної допомоги, інших грошових виплат, навчання працівників управлінь.

12) На підставі аналізу баз даних одержувачів соціальної допомоги, інших грошових виплат у встановлені терміни подає департаменту праці, соціальної та сімейної політики обласної державної адміністрації відповідну звітність, а також вносить пропозиції щодо поглиблення адресності соціального захисту громадян.

13) Організовує роботи з установаження загальносистемного програмного забезпечення.

14) Забезпечує централізоване технічне обслуговування та ремонт комп'ютерного і комунікаційного обладнання відповідного регіонального інформаційно-телекомунікаційного комплексу.

5. Центр очолює керівник (директор), який призначається та звільняється з посади директором департаменту праці, соціальної та сімейної політики обласної державної адміністрації за погодженням з обласною державною адміністрацією.

6. Керівник (директор) Центру:

1) Забезпечує виконання завдань, покладених на Центр, здійснює керівництво роботою Центру і в установленому законом порядку несе персональну відповідальність за його діяльність.

2) Діє від імені Центру і представляє його в усіх підприємствах, установах і організаціях без довіреності, відкриває у банках розрахункові та інші рахунки.

3) У встановленому законом порядку несе відповідальність за збереження майна Центру, ефективно і цільове використання засобів комп'ютерної та офісної техніки Центру.

4) У межах своєї компетенції видає накази, затверджує положення про структурні підрозділи Центру, приймає на роботу та звільняє з роботи працівників, заохочує і накладає стягнення на них згідно з чинним законодавством.

5) Здійснює заходи з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, поліпшення умов праці і побуту, підвищення кваліфікації працівників Центру.

6) Затверджує Правила внутрішнього розпорядку.

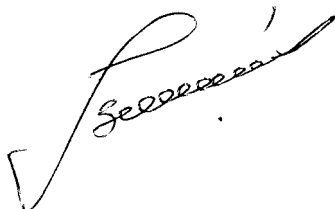
7. Центр утримується за рахунок коштів обласного бюджету.

8. Умови оплати праці спеціалістів Центру визначаються Кабінетом Міністрів України.

9. Центр є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України зі своїм найменуванням, штампи та інші реквізити, а також печатки, штампи відділів з їх найменуванням.

10. Реорганізація та ліквідація Центру проводиться в установленому законодавством порядку.

Директор Центру



Валерій ВАСИЛІВСЬКИЙ