



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

20.12.2016

м. Дніпро

№ Р-885/О/3-16

Про затвердження Положення про
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ
ЦЕНТР ПО НАРАХУВАННЮ ТА
ЗДІЙСНЕННЮ СОЦІАЛЬНИХ ВИПЛАТ
в новій редакції

Керуючись Законом України "Про місцеві державні адміністрації", відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 02 серпня 2016 року № 837 "Про внесення змін до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 25 квітня 2006 року № 147", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 серпня 2016 року за № 1181/29311:

1. Затвердити Положення про ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ПО НАРАХУВАННЮ ТА ЗДІЙСНЕННЮ СОЦІАЛЬНИХ ВИПЛАТ в новій редакції (додається).

2. Начальникові Дніпропетровського обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Афанасьєвій І.Ю. здійснити всі необхідні заходи, пов'язані зі змінами, зазначеними у пункті 1 цього розпорядження, та забезпечити реєстрацію Положення про ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ПО НАРАХУВАННЮ ТА ЗДІЙСНЕННЮ СОЦІАЛЬНИХ ВИПЛАТ у порядку, встановленому чинним законодавством України.

3. Координацію роботи щодо виконання цього розпорядження покласти на департамент соціального захисту населення облдержадміністрації, контроль – на заступника голови облдержадміністрації згідно з розподілом функціональних повноважень.

Голова облдержадміністрації

В.М.РЕЗНІЧЕНКО



Дніпропетровська обласна державна адміністрація
№ Р-885/О/3-16 від 20.12.2016



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
облдержадміністрації
20.12.2016 № Р-885/0/3-16

ПОЛОЖЕННЯ
про ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР
ПО НАРАХУВАННЮ ТА ЗДІЙСНЕННЮ
СОЦІАЛЬНИХ ВИПЛАТ
(нова редакція)

м. Дніпро
2016

1. Дніпропетровський обласний центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат (далі – Центр) є державною установою і підпорядковується департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської 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:

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

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

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

3.4. Державний нагляд за правильністю призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду.

3.5. 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.

3.6. Моніторинг 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 факторів соціального рівня життя, а також розробка та впровадження соціально спрямованих рекомендацій стосовно функціонування цієї системи та її супроводу.

4. Центр відповідно до покладених на нього завдань:

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. Проводить перевірку правильності призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду.

4.4. 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.

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

4.6. Спільно з регіональними органами праці та соціального захисту населення та під їх керівництвом:

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

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

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

4.8. Запроваджує 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 і соціального захисту населення, забезпечує підготовку та надання методичних рекомендацій з цих питань.

4.9. 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.

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

4.11. 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 управління.

4.12. Подає на підставі аналізу баз даних одержувачів соціальної допомоги, інших грошових виплат у встановлені терміни до департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації відповідну звітність, а також вносить пропозиції щодо поглиблення адресності соціального захисту громадян.

4.13. Організовує роботу з установами загальносистемного прикладного програмного забезпечення.

5. Центр очолює директор, який призначається та звільняється з посади директором департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації за погодженням з облдержадміністрацією.

6. Директор Центру:

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

6.2. Діє від імені Центру і представляє його на всіх підприємствах, в установах і організаціях без довіреності, відкриває у банках розрахункові та інші рахунки.

6.3. Несе у встановленому законом порядку відповідальність за збереження майна Центру, ефективне і цільове використання засобів його комп'ютерної та офісної техніки.

6.4. Видає у межах своєї компетенції 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.

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

6.6. Затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку Центру.

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 із 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 департаменту
соціального захисту населення
облдержадміністрації



В.В.КРУПСЬКА