

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Полтавської обласної  
державної адміністрації  
17.10.2016 № 460

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат**  
**у Полтавській області**

1. Центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області (далі – Центр) є державною установою і підпорядковується Департаменту соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації (далі – Департамент).

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 Положенням про Центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області.

3. Головним завданням 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 та рідкого пічного 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.

3.3.1. Забезпечення контролю за повнотою і своєчасністю реєстрації в органах Державної казначейської служби фінансових зобов'язань по виплаті державних соціальних допомог:

сім'ям з дітьми,

малозабезпеченим сім'ям,

інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам,

тимчасової державної допомоги дітям та допомоги по догляду за інвалідом

I чи II групи внаслідок психічного розладу,

державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною».

3.3.2. Забезпечення контролю за поданням інформації про фактично нараховані суми державних соціальних допомог, зазначених в підпункті 3.3.1., фінансовим органам райдержадміністрацій, виконкомів міських, районних у містах рад.

3.3.3. Забезпечення контролю за своєчасною виплатою державних соціальних допомог.

3.4. Здійснення державного нагляду за правильністю призначення (перерахунку) та виплати пенсій і цільової грошової допомоги органами Пенсійного фонду.

3.5. Впровадження в органах 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. 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:

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

4.2. Перевіряє правильність визначення органами 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, цільової грошової допомоги 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 органам соціального захисту населення документи з питань виплати соціальної допомоги, інших грошових виплат через державні підприємства зв'язку та установи банків.

4.6. Разом з місцевими органами соціального захисту населення області:

Забезпечує проведення щорічної інвентаризації особових справ і рахунків одержувачів соціальної допомоги, інших грошових виплат в органах соціального захисту населення. В установлені терміни узагальнює інформацію за підсумками проведеної інвентаризації.

Вживає 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. Упроваджує і супроводжує у місцевих органах соціального захисту населення уніфіковані комп'ютерні технології обробки документації одержувачів грошової допомоги, соціального моніторингу, інтегрованої аналітичної обробки інформації з питань 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 за допомогою уніфікованих програмних засобів облік інвалідів, які потребують протезування, професійної та соціальної реабілітації, санаторно-курортного лікування, забезпечення спеціальним автотранспортом, а також облік дітей-інвалідів та інвалідів з дитинства, яким необхідна рання соціальна реабілітація.

4.12. Здійснює методичне забезпечення діяльності органів 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.

4.13. На підставі аналізу баз даних одержувачів соціальної допомоги, інших грошових виплат у встановлені терміни подає Департаменту відповідну звітність, а також вносить пропозиції щодо поглиблення адресності соціального захисту громадян.

4.14. Організовує роботи з установами загальносистемного прикладного програмного забезпечення.

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

4.16. Має право здійснювати перевірки своєчасності виплати державними підприємствами зв'язку та зарахування установами банків на поточні рахунки одержувачів всіх видів соціальних допомог та інших грошових виплат.

5. Центр очолює директор, який призначається та звільняється з посади директором Департаменту за погодженням з обласною державною адміністрацією.

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 в усіх підприємствах, установах і організаціях без довіреності, відкриває у банках розрахункові та інші рахунки.

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

6.4. 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.

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.

7. Центр утримується за рахунок коштів обласного бюджету.

7.1. Центр є неприбутковою організацією та доходи Центру використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Центру та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

7.2. Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частину серед працівників Центру (окрім оплати праці, нарахування єдиного соціального внеску).

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.

11. Внесення змін та доповнень до Положення здійснюється у тому ж порядку, що і прийняття Положення.

Заступник голови-керівник  
апарату облдержадміністрації

М.І.Білоконь

Засем

17 10 16

Сабурова  
Т.В. Сабурова