Додаток 7

до розпорядження міського голови

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

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ державних допомог**

**департаменту соціальної політики Луцької міської ради**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.Відділ державних допомог (далі - Відділ) є структурним підрозділом департаменту соціальної політики Луцької міської ради (далі – Департамент).

1.2.Відділ підконтрольний і підзвітний заступнику директора департаменту згідно розподілу обов’язків.

1.3.У своїй діяльності Відділ 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 та даним Положенням.

1.4.Положення про Відділ затверджується розпорядженням міського голови.

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

1.6.Департамент створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, 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 Відділу є забезпечення виконання встановлених законодавством гарантій соціального захисту населення.

2.2.Завданнями Відділу є призначення, організація нарахування та виплати громадянам соціальних допомог, компенсацій, одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми, (далі – державні соціальні допомоги), видача посвідчень особам з інвалідністю.

2.3.Відділ 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 ВІДДІЛУ**

У межах своєї компетенції Відділ:

3.1.Здійснює призначення та організовує нарахування та виплату державних соціальних допомог та компенсацій.

3.2.Готує листи та повідомлення на орган державної виконавчої служби.

3.3.Формує особові справи одержувачів державних соціальних допомог, проводить розрахунки, перерахунки розмірів державних соціальних допомог, приймає рішення про призначення (не призначення) державних соціальних допомог, компенсацій.

3.4.Припиняє виплату державних соціальних допомог при виявленні фактів навмисного подання одержувачами державних соціальних допомог недостовірної інформації, здійснює перерахунки та визначає новий розмір допомоги.

3.5.Проводить організаційну та роз’яснювальну роботу щодо змін чинного законодавства.

3.6.Розглядає в установленому порядку листи, заяви, скарги та звернення громадян, забезпечує виконання документів.

3.7.Проводить інвентаризацію особових справ осіб, які отримують державні соціальні допомоги.

3.8. Готує звіти за результатами роботи Відділу.

3.9.Здійснює контроль за поверненням коштів надміру виплачених за призначеними державними соціальними допомогами.

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

3.11.Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

**ІV. ВІДДІЛ МАЄ ПРАВО**

4.1.Одержувати в установленому порядку від 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 директору Департаменту пропозиції по організації роботи Відділу.

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

**V.СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

5.1. Відділ складається з:

сектору з прийняття рішень щодо надання державних допомог;

сектору з формування виплат та проведення перерахунків державних допомог.

5.2.Положення про сектори Відділу затверджуються розпорядженням міського голови.

**VІ. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

6.1. Відділ очолює начальник Відділу.

6.2. Начальник Відділу:

здійснює керівництво діяльністю Відділу;

несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни працівниками Відділу;

розробляє Положення про Відділ, сектори, посадові інструкції працівників Відділу;

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

6.3.Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

**VІІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

7.1.Працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на Відділ даним положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Відділу розподіляються між начальником, заступником начальника, спеціалістами Відділу та закріплюються у посадових інструкціях.

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

**VІІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1.Припинення діяльності Відділу здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

Заступник міського голови,

керуючий справами виконкому Юрій ВЕРБИЧ