Додаток 6

до розпорядження міського голови

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

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор верифікації відділу прийому громадян**

**департаменту соціальної політики Луцької міської ради**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сектор верифікації (далі – Сектор) є структурним підрозділом відділу прийому громадян департаменту соціальної політики Луцької міської ради (далі – Департамент).

1.2. Сектор підконтрольний і підзвітний начальнику відділу прийому громадян.

1.3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, 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, Положеннями про відділ обслуговування громадян та департамент соціальної політики Луцької міської ради 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 створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Сектору, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв’язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків.

**ІІ. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ**

2.1. На виконання Закону України «Про верифікацію та моніторинг державних виплат» здійснювати превентивну верифікацію, що здійснюється в

режимі реального часу під час звернення фізичних осіб за призначенням державних виплат, опрацьовувати рекомендації наданих Мінфіном та вносити результати опрацювання в програмно-технологічний комплекс «Обробка результатів верифікації».

2.2. Завданнями Сектору є:

формувати запит в інформаційно-аналітичну платформу на відповідність повідомленої реципієнтом інформації даним, що обробляється стосовно нього в інформаційно-аналітичній платформі, та в режимі реального часу отримує підтвердження відповідності наданої реципієнтом інформації вимогам законодавства, що впливають на визначення його права на отримання та розмір державних виплат, або рекомендацій щодо проведення додаткових перевірок інформації, що містить невідповідність.

проводити додаткові перевірки інформації, наданої реципієнтами під час звернення за державними виплатами та опрацювання рекомендацій, наданий органом, що здійснює верифікацію та моніторинг державних виплат.

надсилати запити для отримання інформації, що впливає на право реципієнта на отримання державних виплат.

вносити результати опрацювання в програмно-технологічний комплекс «Обробка результатів верифікації».

складати акти за підсумками опрацювання рекомендацій та додаткових перевірок з висновками щодо правильності призначення державних соціальних допомог.

усунення розбіжностей даних у автоматизованих інформаційних системах, реєстрах, базах даних, володільцем та/або адміністратором яких є орган, що здійснює державні виплати.

складати акти обстеження матеріально-побутових умов громадян та сім’ї.

надавати консультації громадянам в межах діяльності Сектора та Відділу прийому громадян.

здійснювати розгляд звернень та скарг від громадян.

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, та структурними підрозділами Департаменту.

**III. ПОВНОВАЖЕННЯ СЕКТОРУ**

3.1.У межах своєї компетенції Сектор має право:

3.1.1 Формувати запит в інформаційно-аналітичну платформу на відповідність повідомленої реципієнтом інформації даним, що обробляється стосовно нього в інформаційно-аналітичній платформі, та в режимі реального часу отримувати підтвердження відповідності наданої реципієнтом інформації вимогам законодавства, що впливають на визначення його права на отримання та розмір державних виплат, або рекомендацій щодо проведення додаткових перевірок інформації, що містить невідповідність.

3.1.2. Проводити додаткові перевірки інформації, наданої реципієнтами під час звернення за державними виплатами та опрацювання рекомендацій, наданий органом, що здійснює верифікацію та моніторинг державних виплат.

3.1.3. Надсилати запити для отримання інформації, що впливає на право реципієнта на отримання державних виплат.

3.1.4 Вносити результати опрацювання в програмно-технологічний комплекс «Обробка результатів верифікації».

3.1.5 Складання актів за підсумками опрацювання рекомендацій та додаткових перевірок з висновками щодо правильності призначення державних соціальних допомог.

3.1.6. Cкладати акти обстеження матеріально-побутових умов сім’ї.

3.1.7. Отримувати письмові пояснення про доходи, майновий та сімейний стан, про персональні дані від реципієнта та його членів сім’ї, які отримують державні соціальні допомоги, житлові субсидії та пільги.

3.1.8. Усунення даних у автоматизованих інформаційних системах, реєстрах, базах даних, володільцем та/або адміністратором яких є орган, що здійснює державні виплати.

 3.1.9. Надавати консультації, роз’яснення з питань надання державних соціальних допомог, житлових субсидій, пільг.

3.1.10. Інформувати населення через засоби масової інформації з питань, що належать до компетенції Сектору.

3.1.11. Брати участь у формуванні бази даних про осіб, які одержують державну соціальну допомогу, житлові субсидії, пільги.

3.1.12. Здійснювати інші повноваження, покладені на Сектор відповідно до чинного законодавства.

**IV. СЕКТОР 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 заступнику директора, начальнику відділу пропозиції по організації роботи Сектору .

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

4.4. Інші права визначені нормативно-правовими та розпорядчими та локальними актами.

**V. КЕРІВНИЦТВО СЕКТОРОМ**

5.1. Сектор очолює завідувач сектору.

5.2. Завідувач Сектору:

здійснює керівництво діяльністю Сектору;

несе персональну відповідальність за не виконання або неналежне виконання покладених на Сектор завдань, реалізацію його повноважень;

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