

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказом начальника управління
соціального захисту населення
Стрийської міської ради від
«25»_вересня__2025р №_31_

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ прийому документів та призначення всіх видів допомог та компенсацій управління соціального захисту населення Стрийської міської ради

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ прийому документів та призначення всіх видів допомог та компенсацій (далі – відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту населення Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області, підзвітним і підконтрольним начальнику управління.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами, розпорядженнями Міністерства соціальної політики України, Департаменту соціального захисту населення, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, голови обласної ради, міського голови, рішеннями сесій Стрийської міської ради, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами начальника управління соціального захисту населення, а також положенням про відділ.

1.3. Штатна чисельність відділу затверджується на сесії Стрийської міської ради за поданням начальника управління соціального захисту населення.

1.4. Відділ підпорядкований начальнику управління, переміщення, прийняття і звільнення спеціалістів відділу, встановлення їм посадових окладів проводиться начальником управління соціального захисту населення.

2. ВІДДІЛ ВІДПОВІДНО ДО ВИЗНАЧЕНИХ ПОВНОВАЖЕНЬ ВИКОНУЄ ТАКІ ЗАВДАННЯ:

2.1. Забезпечує правильний і своєчасний прийом документів та опрацювання їх для призначення і перерахунку всіх видів державних соціальних допомог, компенсацій та субсидій структурним підрозділом Пенсійного фонду України, у

межах своїх повноважень згідно чинного законодавства;

2.2. Забезпечує виконання законодавчої та нормативно-правової бази, що регулює умови і порядок надання:

- державної допомоги сім'ям з дітьми (Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми”);
- допомоги малозабезпеченим сім'ям (Закон України „Про державну допомогу малозабезпеченим сім'ям”);
- державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю з дитинства (Закон України «Про державну соціальну допомогу допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю з дитинства»);
- щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу (Порядок надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 2 серпня 2000 року № 1192);
- державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, але досягли пенсійного віку, та особам з інвалідністю (Закон України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”);
- субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг (Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 1995 року № 848);
- тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату (постанова Кабінету Міністрів України № 1098 від 27.12.2017 року);
- державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях („Порядок...”, затверджений постановою Кабінету Міністрів від 26.06.2019 р.№ 552);
- оплати послуг патронатного вихователя виплати соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя (постанова Кабінету

Міністрів України № 148 від 16.03.2017 року);

- тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання (перебування) їх невідоме (Порядок призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 року № 189);

- допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях (постанова Кабінету Міністрів України № 1250 від 13.03.2019 року);

- допомоги на дітей, щодо яких встановлено факт відсутності батьківського піклування (постанова Кабінету Міністрів України № 331 від 22.03.2024 року);

- призначення одноразової грошової допомоги жінкам, яким присвоєно почесне звання "Мати-героїня" (Постанова Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2011 року № 268);

- та інших державних соціальних допомог та компенсацій визначених законодавством України, а також виплат, затверджених обласними програмами.

2.3. Здійснює прийом громадян, документів, їх опрацювання та призначення:

- компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (Порядок призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2020 року № 859) ;

- надання послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня» (постанова Кабінету Міністрів України № 68 від 30.01.2019 року);

2.4. Отримує інформацію щодо повноти даних про доходи, які використовуються при призначенні компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі;

2.5. Проводить співбесіди в умовах повної конфіденційності з громадянами, які звертаються за призначенням усіх видів державних соціальних допомог, компенсацій та субсидій, або потребують спеціальної консультації;

2.6. Надає громадянам, у встановленому порядку інформацію про термін дії призначеної компенсації за надання соціальних послуг на непрофесійній основі, послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня» та розмір її виплати;

2.7. Забезпечує ведення особових справ осіб, які одержують компенсацію за надання соціальних послуг на непрофесійній основі, послуги з догляду за

дитиною до трьох років «муніципальна няня»;

2.8. Проводить інформування громадськості, потенційних отримувачів всіх видів соціальних допомог та компенсацій щодо змін у чинному законодавстві;

2.9. Розглядає скарги, заяви, листи та звернення громадян, готує відповіді на них.

3. ВІДДІЛ ДЛЯ ЗДІЙСНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ТА ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ, ЩО ВИЗНАЧЕНІ, МАЄ ПРАВО:

3.1. Брати участь у підготовці пропозицій з питань формування місцевого бюджету;

3.2. Організовувати проведення семінарів-навчань з уповноваженими особами старостатів;

3.3. Готувати інформаційні матеріали стосовно змін чинного законодавства з соціальних питань для використання в засобах масової інформації;

3.4. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.5. Вимагати від посадових осіб усунення виявлених недоліків в роботі з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

3.6. За дорученням начальника Управління представляти Управління у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, з питань, що належать до його компетенції.

4. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ:

4.1. Визначає завдання і розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу;

4.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

4.3. Розробляє та подає на затвердження посадові інструкції працівників відділу;

4.4. Складає план роботи відділу відповідно з планом роботи Управління;

4.5. Вносить пропозиції начальнику управління соціального захисту населення щодо заохочення працівників, преміювання, надання матеріальної допомоги, накладення дисциплінарних стягнень до порушників трудової та виконавчої дисципліни.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Норми цього Положення не є виключними. Норми, які регулюють діяльність відділу та не входять до цього Положення, визначаються виключно законодавством.

5.2. Внесення змін та доповнень до цього Положення проводиться в порядку визначеному для його прийняття.

Начальник управління
соціального захисту населення

Начальник відділу
прийому документів
та призначення всіх видів
допомог та компенсацій