

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від “\_\_” \_\_\_\_\_ 2007 р. № \_\_\_\_\_

**Положення  
про відділ персоніфікованого обліку пільгових  
категорій населення  
управління праці та соціального захисту населення  
Алчевської міської ради**

**1. Загальні положення.**

1.1 Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення Алчевської міської ради (далі за текстом - Відділ) є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення Алчевської міської ради.

1.2 Відділ утворений Алчевської міською радою у складі управління праці та соціального захисту населення Алчевської міської ради.

1.3 Основні задачі Відділу:

- формування Єдиного Державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги та здійснення контролю над підприємствами за надані пільговикам послуги;
- надання пільги на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива та скрапленого балонного газу пільговим категоріям населення;
- виплата щорічної разової грошової допомоги ветеранам війни та особам. прирівняним до них;
- встановлення статусу учасника війни, ЧАЕС та оформлення документів, що підтверджують статус пільговика і листа талону на пільговий проїзд;
- удосконалення практики заміни системи пільг на адресну грошову допомогу населенню та персоніфікованого обліку отримувачів пільг за їх видами, визначення і розробка напрямів щодо ефективності функціонування цієї системи;
- впровадження та підтримка системи управління якістю з метою задоволення потреб територіальної громади.

1.4 Назва Відділу українською мовою:

Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення Алчевської міської ради;  
російською мовою:

Отдел персонифицированного учета льготных категорий населения управления труда и социальной защиты населения Алчевского городского совета.

1.5 У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами відповідних міністерств та відомств, розпорядженнями Луганської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління праці та соціального захисту населення, Положенням про управління праці та соціального захисту населення та цим Положенням .

1.6 Діяльність Відділу здійснюється на принципах:

- законності;
- гласності;
- судового захисту своїх прав.

## **2. Повноваження Відділу.**

На Відділ покладається виконання власних і делегованих повноважень, а саме:

### **А. Власні повноваження.**

2.1 Забезпечення в межах своїх повноважень виконання рішення виконкому щодо здійснення розрахунків з постачальниками послуг на підставі отриманих від них щомісячних звітів, щодо послуг з тепло-, водопостачання і водовідведення, квартирної плати, вивезення сміття, наданих Почесним громадянам міста Алчевська.

### **Б. Делеговані повноваження.**

2.1 Ведення персоніфікованого обліку отримувачів пільг ветеранам війни та праці, особам, на яких поширюється чинність Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, вдовам (вдівцям) та батькам померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, вдовам (вдівцям) та батькам померлих (загиблих) осіб, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, жертвам нацистських переслідувань, ветеранам військової служби, ветеранам органів внутрішніх справ, ветеранам державної пожежної охорони, вдовам (вдівцям) померлих (загиблих) ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ та державної

пожежної охорони, а також звільненим із служби за віком, хворобою або вислугою років військовослужбовцям Служби безпеки. працівникам міліції, особам начальницького та рядового складу кримінально-виконавчої системи, державної пожежної охорони, дітям (до досягнення повноліття) працівників міліції, осіб начальницького складу податкової міліції, рядового і начальницького складу кримінально-виконавчої системи, державної пожежної охорони, які загинули (померли) у зв'язку з виконанням службових обов'язків, непрацездатним членам сімей, які перебували на їх утриманні, звільненим з військової служби особам, батькам та членам сімей військовослужбовців, які загинули (померли) або пропали безвісти під час проходження військової служби, реабілітованим громадянам, які стали інвалідами внаслідок репресій або є пенсіонерами, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, дружинам (чоловікам) та дітям померлих громадян, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, дітям війни на оплату електроенергії, природного газу, послуг з тепло-, водопостачання і водовідведення, квартирної плати, вивезення сміття і рідких нечистот та на придбання твердого і рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу; пільг особам, які мають право на забезпечення вугіллям на побутові потреби згідно із статтю 48 Гірничого закону України, компенсаційних виплат за пільговий проїзд окремих категорій громадян, послуг зв'язку та інших передбачених законодавством послуг (крім пільг на отримання ліків, зубопротезування).

2.2 Здійснення контролю за відомостями, які подаються підприємствами та організаціями, що надають послуги, для розрахунків за надані послуги.

2.3 Створення автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП) та використання його інформації для контролю за відомостями, які подаються підприємствами та організаціями, що надають послуги, для розрахунків за надані пільговикам послуги.

2.4 Підготовка документів на виплату одноразової грошової допомоги ветеранам війни до 9 Травня.

2.5 Ведення обліку пільговиків, шляхом формування на кожного пільговика персональної картки згідно з формою „1-пільга”, в якій використовується індивідуальний ідентифікаційний номер пільговика у Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків та інших обов'язкових платежів.

2.6 Створення архівної бази особових справ пільговика.

2.7 Складання оперативної інформації для Головного управління праці та соціального захисту населення Луганської облдержадміністрації.

2.8 Оформлення відповідних посвідчень ветеранам війни, праці та іншим категоріям громадян.

2.9 Визначення права громадян на статус інвалідів війни, учасників війни, на належність до осіб, на яких поширюється чинність Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та підготовка документів до комісії з розгляду питань, пов’язаних з наданням статусу учасника війни.

2.10 Підготовка документів до обласної комісії з видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи і при позитивному рішенні комісії здійснення видачі цих посвідчень.

2.11 Оформлення та видача листів талонів на проїзд пільгової категорії громадян.

2.12 Ведення обліку бланків суворої звітності.

2.13 Подає пропозиції до відділу обліку та звітності управління праці та соціального захисту населення під час формування проекту міського бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення на забезпечення пільговиків твердим пічним побутовим паливом та скрапленим балонним газом.

2.14 Організовує і проводить консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що належать до компетенції Відділу, вживає відповідні заходи до усунення причин, які викликають скарги.

2.15 Роз’яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.16 Інформує населення з питань, що належать до компетенції Відділу, через засоби масової інформації.

2.17 Постійно удосконалює методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп’ютерної техніки, засобів зв’язку.

### **3. Права Відділу.**

Відділ має право:

3.1 Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та

організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2 Одержувати від структурних підрозділів управління праці та соціального захисту населення інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3 Здійснювати контроль за відомостями, які подаються підприємствами та організаціями, що надають послуги, для розрахунків за надані пільговикам послуги.

3.4 Подавати начальнику управління праці та соціального захисту населення пропозиції з питань удосконалення системи надання пільг житлових субсидій, розвитку соціального захисту малозабезпечених громадян та сімей з дітьми, що належать до компетенції Відділу.

#### **4. Керівництво Відділом.**

4.1 Відділ підпорядкований начальнику управління праці та соціального захисту населення Алчевської міської ради

Методичне керівництво Відділом у складі управління праці та соціального захисту населення здійснює Головне управління праці та соціального захисту населення Луганської облдержадміністрації.

4.2 Очолює Відділ і керує їм начальник, який є посадовою особою місцевого самоврядування та призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному чинним законодавством.

4.3 Начальник Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає ступінь відповідальності його працівників;
- за дорученням виступає від імені управління соціального захисту населення та представляє його у відповідних органах, установах, організаціях і підприємствах;
- організує та контролює виконання відповідних наказів начальника управління соціального захисту населення;
- своєчасно готує оперативну та звітну інформацію Головному управлінню праці та соціального захисту населення Луганської облдержадміністрації;
- готує та приймає участь у підготовці ділових листів, проектів та докладів стосовно діяльності відділу;
- організовує здійснення контролю за правильністю відшкодування витрат за надані пільги пільговій категорії населення;
- веде особистий прийом громадян з питань, що входять до компетенції відділу.

4.4 На час відсутності начальника виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста Відділу у встановленому порядку.

4.5 Посадовими особами Відділу призначаються фахівці, що мають вищу освіту і відповідну кваліфікацію. Прийом на роботу, звільнення з роботи, умови оплати праці працівників Відділу здійснюються в порядку, визначеному законодавством.

4.6 Конкретні обов'язки працівників, їх функціональні повноваження визначаються посадовими інструкціями та наказами і розпорядженнями начальника управління праці та соціального захисту населення.

4.7 Працівники Відділу працюють згідно Правил трудового розпорядку, встановлених в управлінні праці та соціального захисту населення.

4.8 Працівники Відділу можуть бути членами профспілкової організації. Звільнення з ініціативи адміністрації, вирішення інших питань, що вимагають згоди профспілкового комітету, здійснюються за узгодженням із відповідним профспілковим.

Трудові спори працівників Відділу вирішуються в порядку, встановленому законодавством.

## **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.

В. о. керуючого справами  
виконавчого комітету

Г.Й.Кононенко

Начальник управління праці та  
соціального захисту населення

І.О. Попова

Начальник відділу  
персоніфікованого обліку  
пільгових категорій населення

В.М. Велієва