

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника  
обласної військової адміністрації  
12 жовтня 2022 р. № 372

ПОЛОЖЕННЯ  
про Чернігівський обласний центр по нарахуванню та здійсненню  
соціальних виплат

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

м. Чернігів  
2022 рік

1. Чернігівський обласний центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат (далі - Центр) утворений на підставі рішення виконкому обласної Ради депутатів трудящих від 05.08.1974 № 366, є державною установою і підпорядковується Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації (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 цим Положенням та Типовим положенням про центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 25.04.2006 № 147 (зі змінами).

3. Головними завданнями Центру є:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту та обслуговування населення, надання соціальної допомоги громадянам, які потребують підтримки з боку держави;

2) підготовка документів на виплату всіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат особам з інвалідністю, виплат громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших соціальних виплат (далі - соціальна допомога, інші соціальні виплати);

3) здійснення контролю за правильністю призначення, перерахунку, нарахування і виплати всіх видів соціальної допомоги, інших соціальних виплат;

4) упровадження 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 електронного комунікаційного середовища з питань надання всіх видів соціальної допомоги, інших соціальних виплат, організація збору, опрацювання, систематизації інформації про пільгові категорії громадян. Підтримка та зберігання електронної інформації в актуальному стані;

5) 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:

1) здійснює вхідний облік та контроль документів з питань призначення соціальної допомоги, інших соціальних виплат, які надходять від органів соціального захисту населення, підприємств, організацій та установ;

2) перевіряє правильність визначення органами соціального захисту населення права на призначення або перерахунок соціальної допомоги, інших видів соціальних виплат. Забезпечує у тижневий термін оформлення виплатних документів та їх відправку на виплату відповідно до узгоджених графіків;

3) 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) готує та передає органам соціального захисту населення документи з питань виплати соціальної допомоги, інших соціальних виплат через державні підприємства зв'язку та установи банків;

5) разом з регіональними органами соціального захисту населення:

щорічно проводить інвентаризацію особових справ і рахунків одержувачів соціальної допомоги, інших соціальних виплат;

уживає заходів до попередження і погашення сум переplat і недоплат соціальної допомоги, інших соціальних виплат;

б) упроваджує прогресивні форми організації праці, розробляє і здійснює заходи щодо підвищення її продуктивності, поліпшення якості і скорочення термінів обробки документів;

7) сприяє впровадженню у місцевих органах соціального захисту населення уніфікованих комп'ютерних технологій обробки документації одержувачів соціальної допомоги, соціального моніторингу, інтегрованої аналітичної обробки інформації з питань соціального захисту населення, надає консультацію з цих питань;

8) проводить перерахунки розмірів соціальної допомоги (в тому числі у зв'язку з індексацією), забезпечує своєчасну підготовку бухгалтерської та статистичної звітності з використанням уніфікованих програмних засобів;

9) підтримує за допомогою уніфікованих програмних засобів в актуальному стані бази даних одержувачів соціальної допомоги, інших соціальних виплат за категоріями;

10) забезпечує діяльність органів соціального захисту населення у регіоні щодо впровадження та експлуатації уніфікованих комп'ютерних технологій обробки інформації з питань надання соціальної допомоги, інших соціальних виплат, навчання працівників управлінь;

11) на підставі аналізу баз даних одержувачів соціальної допомоги, інших соціальних виплат у встановлені терміни подає Департаменту відповідну звітність, а також вносить пропозиції щодо поглиблення адресності соціального захисту громадян;

12) організовує роботу з установами загальносистемного прикладного програмного забезпечення.

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

6. Начальник Центру:

1) має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Центру за погодженням з Департаментом;

2) забезпечує виконання завдань, покладених на Центр, здійснює керівництво роботою Центру і в установленому законом порядку несе персональну відповідальність за його діяльність;

3) діє від імені Центру і представляє його в усіх підприємствах, установах і організаціях без довіреності, відкриває у банках розрахункові та інші рахунки;

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

5) у межах 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) здійснює заходи з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, поліпшення умов праці і побуту, підвищення кваліфікації працівників Центру;

7) затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку.

7. Положення про Центр затверджується розпорядженням голови Чернігівської обласної державної адміністрації за поданням директора Департаменту.

8. Фінансово-господарська діяльність Центру здійснюється на підставі єдиного кошторису доходів та видатків, штатного розпису та структури, які затверджуються Департаментом.

9. Центр утримується за рахунок коштів обласного бюджету. Фінансування Центру здійснюється через Департамент:

1) джерелами формування кошторису є:

кошти загального фонду бюджету;

кошти спеціального фонду бюджету;

2) доходи спеціального фонду установи, як кошти, що передаються із загального фонду бюджету до бюджету розвитку, використовуються виключно на реалізацію пріоритетних заходів, пов'язаних з виконанням основних функцій;

3) Центру забороняється розподіляти отримані доходи або їх частину серед засновників, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного

соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб;

4) відчуження, списання, передача в оренду майнових об'єктів, а також реконструкція та перебудова нерухомого майна, що належить до основних фондів Центру, здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством України.

10. Умови оплати праці спеціалістів Центру визначаються Кабінетом Міністрів України.

11. Центр є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, штампи та інші реквізити, а також печатки, штампи відділів з їх найменуваннями.

12. Реорганізація та ліквідація Центру проводиться в установленому законодавством порядку за погодженням з Мінсоцполітики.

13. У разі припинення діяльності Центру як юридичної особи його активи в установленому порядку передаються іншій установі, організації, закладу відповідного типу або зараховуються до доходу обласного бюджету.

Директор Департаменту соціального захисту  
населення обласної державної адміністрації

Валентина ЛУГОВА