



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
(Сьома сесія восьмого скликання)

**РІШЕННЯ**

**16 березня 2021**

**Про затвердження Положення  
про виплатний сектор відділу  
грошових виплат та компенсацій  
Управління соціального захисту  
населення Горішньоплавнівської  
міської ради Кременчуцького району  
Полтавської області**

Керуючись ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», а також враховуючи пропозиції постійної комісії з питань економічної політики, бюджету, фінансів, підприємницької діяльності та здійснення регуляторної політики (протокол №6 від 10.03.2021), Горішньоплавнівська міська рада Кременчуцького району Полтавської області

**ВИРІШИЛА:**

Затвердити Положення про виплатний сектор відділу грошових виплат та компенсацій Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, додається.

**Міський голова**

**(підписано)**

**Дмитро БИКОВ**

Додаток  
до рішення сьомої сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
восьмого скликання  
16 березня 2021

**Положення  
про виплатний сектор  
відділу грошових виплат та компенсацій  
Управління соціального захисту населення  
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району  
Полтавської області**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Виплатний сектор відділу грошових виплат та компенсацій (далі - сектор) є структурним підрозділом відділу грошових виплат та компенсацій (далі - відділ) Управління соціального захисту Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - УСЗН).
- 1.2. Сектор у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Полтавської обласної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації, Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН, відділ грошових виплат та компенсацій і сектор, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.
- 1.3. Сектор здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ ISO 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

**2. Основні завдання сектору**

- 2.1. Забезпечення своєчасної виплати державних соціальних допомог, компенсаційних виплат.
- 2.2. Забезпечення контролю за правильністю нарахування державних соціальних допомог, компенсаційних виплат.

### **3. Основні функції сектору**

- 3.1. Здійснення перевірок правильності нарахування державних соціальних допомог, компенсаційних виплат.
- 3.2. Ведення журналу реєстрації номерів особових рахунків.
- 3.3. Ведення картотеки особових рахунків.
- 3.4. Формування та виготовлення відомостей особових рахунків для виплати коштів одержувачам через банківські установи та центри поштового зв'язку.
- 3.5. Контроль надходження звітів про зарахування коштів від банківських установ та центрів поштового зв'язку.
- 3.6. Контроль повернення зайво отриманих коштів.
- 3.7. Перегляд розмірів раніше призначених виплат та здійснення перерахунків грошових виплат.
- 3.8. Надання звітності з питань, що належать до повноважень сектору.
- 3.9. Проведення щорічної інвентаризації особових справ.

### **4. Права сектору**

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів УСЗН, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на сектор завдань.
- 4.2. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.
- 4.3. Вносити начальнику відділу пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору, з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.
- 4.4. Надавати запити до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації з питань, які потребують додаткового роз'яснення, та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

### **5. Керівництво сектором**

- 5.1. Керівництво здійснює завідувач сектору, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чиним законодавством.
- 5.2. Завідувач сектору розробляє та узгоджує Положення про сектор, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи сектору.
- 5.3. Завідувач сектору розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.
- 5.4. Завідувач сектору забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 5.5. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на сектор завдань, визначає ступінь відповідальності працівників сектору.

## 6. Прикінцеві положення

- 6.1. Структура та чисельність сектору затверджується міською радою.
- 6.2. Сектор взаємодіє зі структурними підрозділами УСЗН, міської ради та виконкому, установами та організаціями міста, спеціалістами Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації з питань соціального захисту населення.
- 6.3. Для ефективної роботи сектор забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Начальник Управління-  
соціального захисту населення  
Горішньоплавнівської міської ради ради  
Кременчуцького району  
Полтавської області

(підписано)

Світлана ЧЕРНЯВСЬКА