



ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
начальника обласної військової адміністрації

№ 298

14.10.2022

Про затвердження Положення  
про Житомирський обласний центр  
по нарахуванню та здійсненню  
соціальних виплат у новій редакції

Відповідно до статей 6, 13, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про правовий режим воєнного стану», указів Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», від 24.02.2022 № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», від 12.08.2022 № 573/2022 «Про продовження строку дії воєнного стану», наказу Міністерства соціальної політики України від 10.08.2022 № 210 «Про затвердження Змін до Типового положення про центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 серпня 2022 року за № 965/38301, з метою приведення Положення про Житомирський обласний центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у відповідність з чинним законодавством

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Житомирський обласний центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у новій редакції (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації від 31.08.2018 № 340 «Про затвердження Положення про Житомирський обласний центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у новій редакції».

Начальник

Віталій БУНЕЧКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника  
Житомирської обласної військової  
адміністрації

*14 жовтня 2022 р.* № 298

Заступник начальника  
Житомирської обласної військової  
адміністрації

  
В.ГРАДІВСЬКИЙ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Житомирський обласний центр**  
**по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат**  
**(нова редакція)**

1. Центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат (далі – Центр) є державною установою і підпорядковується Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

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.

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 грошових виплат (далі – соціальна допомога, інші грошові виплати).

3) Здійснення контролю за правильністю призначення, перерахунку, нарахування і виплати всіх видів соціальної допомоги, інших грошових 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 грошових 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 грошових виплат, які надходять від органів соціального захисту населення, підприємств, організацій та установ.

2) Перевіряє правильність визначення органами соціального захисту населення права на призначення соціальної допомоги, інших видів грошових 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 грошових виплат через державні підприємства зв'язку та установи банків.

5) Разом з регіональними органами соціального захисту населення та під їх керівництвом:

щороку проводить інвентаризацію особових справ і рахунків одержувачів соціальної допомоги, інших грошових виплат;

уживає заходів до попередження і погашення сум переplat і недоplat соціальної допомоги, інших грошових виплат.

6) Упроваджує прогресивні форми організації праці, розробляє і здійснює заходи щодо підвищення її продуктивності, поліпшення якості і скорочення термінів обробки документів.

7) Упроваджує і супроводжує у місцевих органах соціального захисту населення уніфіковані комп'ютерні технології обробки документації одержувачів грошової допомоги, соціального моніторингу, інтегрованої аналітичної обробки інформації з питань соціального захисту населення, забезпечує підготовку та надання методичних рекомендацій з цих питань.

8) Проводить перерахунки розмірів грошової 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 грошових виплат за категоріями та одержувачів пільг.

10) Здійснює за допомогою уніфікованих програмних засобів облік осіб з інвалідністю, які потребують протезування, професійної та соціальної реабілітації, санаторно-курортного лікування, забезпечення спеціальним транспортом, а також облік дітей з інвалідністю та осіб з інвалідністю з дитинства, яким необхідна рання соціальна реабілітація.

11) Здійснює методичне забезпечення діяльності органів соціального захисту населення у регіоні щодо впровадження та експлуатації уніфікованих комп'ютерних технологій обробки інформації з питань надання соціальної допомоги, інших грошових виплат, навчання працівників управлінь.

12) На підставі аналізу баз даних одержувачів соціальної допомоги, інших грошових виплат у встановлені терміни подає Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації відповідну звітність, а також вносить пропозиції щодо поглиблення адресності соціального захисту громадян.

13) Організовує роботи з установами загальносистемного програмного забезпечення.

14) Забезпечує централізоване технічне обслуговування та ремонт комп'ютерного і комунікаційного обладнання відповідного регіонального інформаційно-комунікаційного комплексу.

5. Центр очолює керівник (директор), який призначається та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації за погодженням з обласною державною адміністрацією.

6. Керівник (директор) Центру:

1) Забезпечує виконання завдань, покладених на Центр, здійснює керівництво роботою Центру і в установленому законом порядку несе персональну відповідальність за його діяльність.

2) Діє від імені Центру і представляє його в усіх підприємствах, установах і організаціях без довіреності, відкриває у банках розрахункові та інші рахунки.

3) У встановленому законом порядку несе відповідальність за збереження майна Центру, ефективно і цільове використання засобів комп'ютерної та офісної техніки Центру.

4) У межах своєї 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.

5) Здійснює заходи з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, поліпшення умов праці і побуту, підвищення кваліфікації працівників Центру.

6) Затверджує Правила внутрішнього розпорядку.

7. Центр утримується за рахунок коштів обласного бюджету.

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

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

10. Реорганізація та ліквідація Центру проводиться в установленому законодавством порядку, за погодженням з Міністерством соціальної політики України.

Директор Житомирського обласного  
центру по нарахуванню та здійсненню  
соціальних виплат

Валерій ВАСИЛІВСЬКИЙ