

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національної соціальної
сервісної служби України

23.06.2021 № 78

ПОЛОЖЕННЯ

про Головне управління Національної соціальної сервісної служби у Тернопільській області

1. Головне управління Національної соціальної сервісної служби у Тернопільській області (далі – Головне управління) є територіальним органом Національної соціальної сервісної служби України (далі – Нацсоцслужба).

Головне управління підпорядковується Нацсоцслужбі.

2. Головне управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також наказами Нацсоцслужби, у тому числі цим Положенням.

3. Основним завданням Головного управління є реалізація державної політики у сфері здійснення державного контролю:

- за дотриманням вимог законодавства під час надання соціальної підтримки (державна допомога, пільги, житлові субсидії та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів державного бюджету), соціальних послуг;

- за використанням коштів державного бюджету, виділених для надання соціальної підтримки, зокрема під час проведення перерахунку її розмірів у разі встановлення фактів надмірної виплати коштів або надання її з порушенням законодавства;

- за дотриманням прав дітей.

4. Головне управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує методичний супровід діяльності місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань державного контролю за дотриманням вимог законодавства під час надання соціальної підтримки та за дотриманням прав дітей;

2) розробляє та подає для затвердження Нацсоцслужбі щорічні плани проведення перевірок структурних підрозділів з питань соціального захисту населення місцевих держадміністрацій, органів місцевого самоврядування, що

забезпечують надання соціальної підтримки, а також служб у справах дітей, суб'єктів, що надають соціальні послуги, з питань:

- дотримання законодавства щодо соціального захисту населення, дотримання прав дітей;
- дотримання вимог Закону України "Про соціальні послуги";
- достовірності відомостей, які вплинули на визначення права на соціальну допомогу/послугу та її розміру/обсягу;
- повноти особових справ отримувачів соціальної допомоги/послуг та достовірності наявних у них документів;
- використання коштів державного бюджету, спрямованих на виконання програм соціального захисту населення;
- ведення обліку надміру виплачених коштів державного бюджету соціальної підтримки внаслідок неправомірного надання та/або неправильного розрахунку розміру/обсягу соціальної допомоги;
- повернення сум коштів державного бюджету надміру виплаченої та/або наданої з порушенням законодавства соціальної допомоги;
- дотримання вимог щодо однакового застосування законодавства під час надання адміністративних послуг соціального характеру;
- дотримання строків і порядку надання адміністративних послуг соціального характеру та соціальних послуг;

3) проводить планові та позапланові перевірки з питань, передбачених підпунктами 1, 2 пункту 4 структурних підрозділів з питань соціального захисту населення місцевих держадміністрацій, органів місцевого самоврядування, що забезпечують надання соціальної підтримки, а також служб у справах дітей, суб'єктів, що надають соціальні послуги;

4) проводить позапланові перевірки у разі надходження інформації про можливі порушення порядку та строків надання адміністративних послуг соціального характеру та соціальних послуг;

5) використовує результати верифікації достовірності інформації, поданої фізичними особами для призначення соціальної підтримки, перевіряє достовірність інформації про отримувачів соціальної підтримки та правильність нарахування допомоги з урахуванням ступеня ризику наявності порушень;

6) проводить моніторинг та аналіз порушень законодавства щодо надання соціальної допомоги та дотримання державних стандартів соціальних послуг;

7) готує аналітичні звіти за результатами проведених перевірок та оприлюднює їх на офіційному веб-сайті Нацсоцслужби;

8) використовує інформаційні системи єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб; централізованого банку даних з проблем інвалідності; єдиного електронного банку даних про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і сім'ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів; державного реєстру майнових об'єктів оздоровлення та відпочинку дітей, а також інші програмні ресурси;

9) відповідно до законодавства веде бухгалтерський облік та складає бюджетну, фінансову та статистичну звітність, забезпечує своєчасне їх подання відповідним органам;

10) проводить у межах своїх повноважень інформаційно-роз'яснювальну роботу;

11) здійснює розгляд звернень, заяв та скарг підприємств, установ, організацій і громадян з питань діяльності Головного управління, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг;

12) забезпечує відповідно до законодавства доступ до публічної інформації, що перебуває у його володінні;

13) забезпечує в межах повноважень, передбачених законом, реалізацію державної політики стосовно державної таємниці та інформації з обмеженим доступом, контроль за її збереженням у Головному управлінні;

14) узагальнює та аналізує результати роботи Головного управління, вносить відповідні пропозиції Нацсоцслужбі;

15) здійснює інші повноваження, визначені законом.

5. Головне управління з метою організації своєї діяльності:

1) забезпечує в межах повноважень, визначених законом, здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також контроль за дотриманням антикорупційного законодавства у Головному управлінні;

2) здійснює контроль за дотриманням правил етичної поведінки державних службовців Головного управління;

3) проводить добір кадрів у Головне управління, організовує роботу з підвищення кваліфікації державних службовців Головного управління;

4) забезпечує в межах повноважень, визначених законом, виконання завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності держави;

5) організовує планово-фінансову роботу у Головному управлінні, проводить внутрішній аудит використання фінансових і матеріальних ресурсів та здійснює відповідний контроль, забезпечує організацію та вдосконалення

бухгалтерського обліку, ефективно і цільове використання коштів в установленому законодавством порядку;

6) організовує ведення діловодства та архівне зберігання документів у Головному управлінні відповідно до встановлених правил;

7) забезпечує здійснення комплексу заходів, спрямованих на забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановлених завдань, планів і вимог щодо діяльності Головного управління;

8) забезпечує охорону державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності, кіберзахист, технічний і криптографічний захист інформації та здійснює контроль за дотриманням цього режиму;

9) на праві оперативного управління розпоряджається майном в межах визначених законодавством;

10) здійснює інші повноваження, визначені законом.

6. Головне управління для виконання визначених для нього завдань має право:

- залучати фахівців місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками), науковців, представників організацій роботодавців, профспілок та інших інститутів громадянського суспільства (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції Головного управління;

- отримувати безоплатно в установленому порядку від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, що стосуються питань діяльності Головного управління;

- користуватися в установленому законодавством порядку відповідними інформаційними базами даних державних органів, державними, у тому числі урядовими системами зв'язку і комунікації, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

- скликати наради, утворювати комісії та робочі групи, проводити наукові конференції, семінари з питань, що належать до його компетенції;

- проводити безперешкодно перевірки діяльності структурних підрозділів місцевих держадміністрацій, органів місцевого самоврядування, що забезпечують надання соціальної підтримки, а також служб у справах дітей, суб'єктів, що надають соціальні послуги, а також перевірку інформації, наданої отримувачами соціальної підтримки;

- отримувати від посадових осіб структурних підрозділів місцевих держадміністрацій, органів місцевого самоврядування, що забезпечують надання соціальної підтримки, служб у справах дітей, суб'єктів, що надають соціальні послуги, та отримувачів соціальної підтримки письмові пояснення щодо причин допущення порушень законодавства з питань надання соціальної підтримки;

- вчиняти передбачені законом правочини, спрямовані на забезпечення виконання своїх функцій;

- у межах своєї компетенції розпоряджається коштами та майном;

- інші права, передбачені законодавством.

7. Головне управління очолює начальник, який призначається на посаду Головою Нацсоцслужби за погодженням із Міністром соціальної політики України та головою відповідної місцевої державної адміністрації, звільняється з посади Головою Нацсоцслужби за погодженням із Міністром соціальної політики України в установленому законодавством порядку.

Начальник Головного управління має заступників, які за його поданням призначаються на посаду та звільняються з посади Головою Нацсоцслужби за погодженням із Міністром соціальної політики України в установленому законодавством порядку.

8. Начальник Головного управління:

1) здійснює керівництво Головним управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

2) забезпечує виконання Головним управлінням Конституції та законів України, актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, а також наказів Нацсоцслужби;

3) вносить пропозиції щодо пріоритетів роботи Головного управління і шляхів виконання покладених на нього завдань та подає на затвердження Голові Нацсоцслужби плани роботи Головного управління, штатний розпис Головного управління і кошторис видатків на його утримання;

4) забезпечує виконання кошторису Головного управління;

5) розподіляє обов'язки між своїми заступниками та працівниками Головного управління;

6) затверджує положення про самостійні структурні підрозділи Головного управління, посадові інструкції працівників Головного управління, подає на затвердження загальними зборами (конференцією) державних службовців Головного управління правила внутрішнього службового розпорядку;

7) призначає на посади та звільняє з посад керівників самостійних структурних підрозділів Головного управління, інших працівників Головного управління, присвоює їм ранги державних службовців, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

8) вносить подання Голові Нацсоцслужби щодо призначення та звільнення з посад своїх заступників;

9) вносить Голові Нацсоцслужби пропозиції про присвоєння рангів державних службовців своїм заступникам, а також щодо їх заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності;

10) представляє Головне управління в державних органах, громадських організаціях, у тому числі в міжнародних, без доручення підписує документи від імені Головного управління;

11) у межах своєї компетенції видає накази організаційно-розпорядчого характеру з питань діяльності Головного управління, які є обов'язковими для виконання працівниками Головного управління;

12) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Головного управління, розглядає звернення, заяви та скарги громадян, підприємств та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, запити на інформацію, надає роз'яснення з питань, що належать до повноважень Головного управління;

13) забезпечує додержання працівниками Головного управління вимог законодавства України про державну службу та з питань запобігання корупції, правил етичної поведінки державних службовців, виконавської дисципліни, порядку ведення діловодства, правил внутрішнього службового розпорядку, вимог нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки;

14) звітує перед Головою Нацсоцслужби щодо виконання покладених на Головне управління завдань та планів роботи;

15) несе відповідальність за виконання покладених на Головне управління завдань і функцій, належне використання коштів, а також закріпленого на праві оперативного управління майном та матеріальних цінностей, виконання наказів і доручень Нацсоцслужби;

16) здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

9. Головне управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс та кошторис видатків, рахунки в органах Казначейства та уповноважених банках, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.