**Затверджую**

**Начальник управління праці та**

**соціального захисту населення**

**Дрогобицької міської ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.Терлецький**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ персоніфікованого обліку та пільг**

**управління праці та соціального захисту населення**

**Дрогобицької міської ради**

**І. Загальні положення**

1.1 Відділ персоніфікованого обліку та пільг (далі відділ) є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення Дрогобицької міської ради і входить до її виконавчих органів.

1.2 Відділ підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення

1.3 Відділ керується у своїй діяльності Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і Розпорядженнями Президента України, Постановами та Розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства праці та соціальної політики України, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації та міського голови, наказами департаменту соціального захисту населення Львівської облдержадміністрації, наказами начальника управління праці та соціального захисту населення міської ради та цим Положенням.

**2. Функціональні обов'язки відділу**

Відділ персоніфікованого обліку та пільг відповідно до покладених на нього завдань:

2.1 Організовує збирання, систематизацію і зберігання інформації про фізичних осіб, які мають право на пільги відповідно до законів України (далі пільговики) і забезпечує її автоматизоване використання для контролю за відомостями, які подаються підприємствами і організаціями, що надають послуги для розрахунків за надані пільговикам послуги;

2.2 Веде облік пільговиків шляхом формування на кожного пільговика персональної облікової 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 (далі Реєстру);

2.3 Вносить до Реєстру відповідні уточнення у разі визнання такими, що втратили чинність, чи зупинення дії законодавчих актів, на підставі яких пільговики отримують пільги;

2.4 Надає консультації пільговикам, підприємствам та організаціям, що надають послуги;

2.5 Приймає від підприємств та організацій, що надають послуги, на паперових та електронних носіях розрахунки щодо вартості послуг, наданих пільговикам, згідно з формою “2-пільга”;

2.6 Організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу із засобами масової інформації щодо нормативно-правових документів, законодавства про пільги та персоніфікований облік громадян – одержувачів пільг.

2.7 Готує відповіді на запити громадян, підприємств, установ та організацій.

# 

# 3. Права відділу

# 

Відділ персоніфікованого обліку та пільг має право:

3.1 Отримувати від пільговиків документи, що підтверджують їх право на пільги.

3.2 Проводити перевірку достовірності поданих документів;

3.3 Отримувати відомості від пільговиків, органів виконавчої влади, де перебувають на обліку пільговики, підприємств та організацій, що надають послуги, а також від державних органів реєстрації актів цивільного стану та житлово – експлуатаційних організацій з питань, пов’язаних з формування Реєстру;

3.4 Використовувати під час формування Реєстру інші бази даних, щодо персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги.

* 1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

**4. Структура відділу**

4.1 Структура та гранична чисельність відділу затверджується Дрогобицькою міською радою за поданням начальника управління праці та соціального захисту населення та погодженням з начальником відділу.

Штатний розпис відділу затверджується розпорядженням міського голови.

4.2 Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови за поданням начальника управління та погодженням з секретарем міської ради у порядку, передбаченим Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, іншими нормативними актами, які регулюють питання проходження служби в органах місцевого самоврядування, та трудовим законодавством.

4.3 Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням міського голови за поданням начальника управління та погодженням з начальником відділу у порядку, передбаченим Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, іншими нормативними актами, які регулюють питання проходження служби в органах місцевого самоврядування, та трудовим законодавством.

4.4 Діяльність працівників відділу регламентується цим Положенням та посадовими інструкціями, які затверджуються начальником управління праці та соціального захисту населення.

**5. Організація роботи відділу**

5.1 Організація роботи відділу визначається діючим законодавством України, даним Положенням, Правилами внутрішнього трудового розпорядку встановленими для працівників управління праці та соціального захисту населення.

5.2 Періодично у відділі проводяться службові наради.

5.3 Покладання на відділ персоніфікованого обліку та пільг обов”язків, не передбачених цим Положенням і не стосуються компетенції відділу, не допускається.

5.4 Відділ при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою та виконавчими органами міської ради, а також підприємствами, організаціями, установами, засобами масової інформації.

**6. Порядок взаємодії**

6.1 На час відсутності начальника відділу персоніфікованого обліку та пільг обов’язки по організації відділу покладаються на головного спеціаліста.

**Начальник відділу**

**персоніфікованого обліку та пільг Л. Кіт**

**и**