



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови обласної державної адміністрації –  
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

*13 лютого 2016р.*

м. Сєвєродонецьк

№ 591

**Про внесення змін до Положення  
про Обласний комп'ютерний  
інформаційно-обчислювальний  
центр соціального захисту населення**

Керуючись пунктом 5 частини третьої статті 4, пунктом 8 частини третьої статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», з метою приведення установчих документів у відповідність до вимог чинного законодавства:

1. Внести та затвердити зміни до Положення про Обласний комп'ютерний інформаційно-обчислювальний центр соціального захисту населення, затвердженого розпорядженням керівника обласної військово-цивільної адміністрації – голови обласної державної адміністрації від 27.04.2015 №142, виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Директору Обласного комп'ютерного інформаційно-обчислювального центру соціального захисту населення (Колесніков О.І.) вжити заходів щодо державної реєстрації змін до цього Положення відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

Голова обласної державної  
адміністрації – керівник обласної  
військово-цивільної адміністрації

**Ю.Г.ГАРБУЗ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

13 лютого 2016 р. № 591

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ОБЛАСНИЙ КОМП'ЮТЕРНИЙ**  
**ІНФОРМАЦІЙНО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНИЙ ЦЕНТР**  
**СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**  
(нова редакція)

Сєвєродонецьк  
2016 р.

## **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення викладається у новій редакції у зв'язку з приведенням його у відповідність до вимог чинного законодавства.

1.2. Обласний комп'ютерний інформаційно-обчислювальний центр соціального захисту населення (далі – Центр) є комунальною установою, яка є об'єктом спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Луганської області.

1.3. Центр є правонаступником Комп'ютерного інформаційно-обчислювального центру соціального захисту населення, створеного згідно з розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 14.11.1995 № 260, який перейменовано відповідно до рішення Луганської обласної ради від 23.12.2005 № 22/36.

1.4. Повна назва: ОБЛАСНИЙ КОМП'ЮТЕРНИЙ ІНФОРМАЦІЙНО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ.

Скорочена назва: ОБЛАСНИЙ КІОЦСЗН.

1.5. Місцезнаходження: вул. Новікова, 15-б, м. Сєвєродонецьк, Луганська область, 93414.

1.6. Обласна державна адміністрація (далі – уповноважений орган) здійснює окремі повноваження з управління Центром, делеговані обласною радою.

1.7. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно-правовими актами з питань реалізації програм соціального захисту населення, нормами податкового законодавства України, що регулюють діяльність неприбуткових установ, іншими чинними нормативними актами України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації (далі – Департамент), а також цим Положенням.

## **2. Мета і основні завдання діяльності Центру**

2.1. Головною метою діяльності Центру є автоматизація, інформатизація і механізація основних функцій діяльності організацій, установ праці та соціального захисту населення Луганської області, а саме: Департаменту, районних і міських управлінь праці та соціального захисту населення, інтернатних установ, територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг), інших установ, підпорядкованих Міністерству соціальної політики України, місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, які розташовані на території Луганської області.

2.2. Основними завданнями Центру є:

2.2.1. Підтримка на сучасному рівні складу системного, антивірусного, мережевого, прикладного програмного забезпечення.

2.2.2. Розробка, впровадження, модифікація та супровід програмного та інформаційного забезпечення при поточній зміні законодавства України з питань, віднесених до компетенції об'єктів інформатизації. Здійснення роботи щодо автоматизованого проектування програмного забезпечення та управління технологічними процесами із цих питань.

2.2.3. Автоматизація процесу цілеспрямованого спостереження за соціальними процесами в області (соціального моніторингу), соціально-трудових відношень, експертизи умов праці та охорони праці.

2.2.4. Координація роботи, технологічна та технічна допомога щодо впровадження уніфікованих комп'ютерних технологій, підтримки єдиного інформаційного та телекомунікаційного середовища у складі єдиної інформаційної системи Міністерства соціальної політики України.

2.2.5. Здійснення заходів з реалізації державних програм, видатки на реалізацію яких враховані в обсягах міжбюджетних трансферів в обласному бюджеті, а також обласних програм з питань праці та соціального захисту: нарахування та друк документів на виплату всіх видів грошової допомоги, компенсаційних виплат, перерахування коштів на здійснення соціальних виплат через поштові відділення зв'язку або установи банків, проведення розрахунків з надавачами послуг, пов'язаних із соціальним захистом і соціальним забезпеченням, тощо.

2.2.6. Нарахування всіх видів грошової допомоги, компенсаційних виплат інвалідам, особам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших видів адресної соціальної допомоги по державних та місцевих соціальних програмах, друк відповідних документів.

2.2.7. Оформлення, тиражування документів для організацій, установ області з питань праці та соціального захисту населення, а також організаційно-технічна, технологічна та інша допомога Департаменту, отримання, передача та зберігання електронної інформації.

2.2.8. Консультації і вибір напрямків модернізації технічних засобів у галузі обчислювальної техніки.

2.2.9. Інші організаційно-технічні, інформаційно-методологічні, технологічні функції, пов'язані з виконанням основних завдань органів праці та соціального захисту населення області.

### **3. Юридичний статус Центру**

3.1. Центр є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банків, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штамп і фірмовий бланк. Права й обов'язки

юридичної особи Центр набуває з дня його державної реєстрації.

3.2. Участь Центру в асоціаціях та інших об'єднаннях здійснюється на добровільних засадах, якщо це не суперечить чинному законодавству України, за погодженням з обласною радою.

3.3. Центр несе відповідальність за наслідки своєї діяльності в межах належних йому грошових коштів відповідно до чинного законодавства України.

3.4. Центр несе відповідальність за дотримання вимог чинного законодавства України з питань користування земельною ділянкою.

3.5. Центр має право укладати угоди, набувати майнові та особисті немайнові права, бути позивачем і відповідачем у суді.

#### **4. Майно Центру**

4.1. Майно Центру становлять основні фонди, оборотні засоби, кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Центру.

4.2. Майно Центру є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Луганської області і закріплюється за ним на праві оперативного управління, згідно з яким Центр володіє, користується та розпоряджається майном з обмеженням правомочності розпорядження щодо основних фондів відповідно до чинного законодавства України та цього Положення.

4.3. Джерелами формування майна Центру є:

4.3.1. Майно, передане йому обласною радою.

4.3.2. Майно, придбане в інших юридичних осіб.

4.3.3. Майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної допомоги чи добровільних благодійних внесків, пожертвувань юридичних і фізичних осіб.

4.3.4. Майно, отримане з інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

4.4. Вилучення майна Центру здійснюється лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.5. Збитки, завдані Центру внаслідок порушення фізичними або юридичними особами, органами державної влади чи місцевого самоврядування його майнових прав, відшкодовуються Центру відповідно до чинного законодавства України.

4.6. Відчуження майна, що закріплене за Центром на праві оперативного управління, здійснюється за попередньою згодою обласної ради, відповідно до чинного законодавства України і у визначеному порядку. Кошти, одержані від відчуження об'єктів (майна) спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, зараховуються до обласного бюджету.

4.7. Центр має право надавати в оренду майно, що закріплене за ним на праві оперативного управління, юридичним і фізичним особам відповідно до

чинного законодавства України.

## **5. Фінансово-господарська діяльність Центру**

5.1. Центр є неприбутковою установою.

5.2. Джерелами формування фінансових ресурсів Центру є:

5.2.1. Кошти обласного бюджету, що надходять в обсязі, передбаченому кошторисом Центру.

5.2.2. Кошти, які надходять безоплатно або у вигляді благодійної допомоги чи добровільних пожертвувань.

5.2.3. Власні надходження, отримані згідно із чинним законодавством України.

5.2.4. Інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

5.3. Фінансово-господарська діяльність Центру здійснюється відповідно до кошторису та штатного розпису, які затверджуються Департаментом.

5.4. Власні надходження Центру використовуються відповідно до чинного законодавства України.

5.5. Кошти спеціального фонду, не використані Центром у поточному році, не вилучаються і використовуються наступного року.

5.6. Доходи (прибутки) Центру використовується виключно для фінансування видатків на утримання Центру, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

5.7. Забороняється розподіляти отримані доходи Центру або їх частини серед працівників Центру та інших, пов'язаних з ними, осіб (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску).

## **6. Права та обов'язки Центру**

6.1. Центр має право:

6.1.1. Придбавати матеріальні цінності.

6.1.2. Самостійно планувати, організувати і здійснювати свою статутну діяльність, визначати основні напрями свого розвитку відповідно до завдань і цілей.

6.1.3. Користуватися пільгами, які згідно із чинним законодавством України надані установам соціального захисту.

6.1.4. Для підвищення якості своєї діяльності, самостійно, але за напрямами діяльності, визначеними цим Положенням, використовувати кошти відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.1.5. Самостійно укладати договори (контракти) з юридичними та фізичними особами.

6.2. Обов'язки Центру:

6.2.1. Створювати для працівників належні і безпечні умови праці,

забезпечувати додержання законодавства України про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

6.2.2. Забезпечувати своєчасну сплату податкових і інших обов'язкових платежів відповідно до умов своєї діяльності та чинного законодавства України.

6.2.3. Розробляти і реалізовувати кадрову політику, контролювати підвищення кваліфікації працівників.

6.2.4. Здійснювати реконструкцію та капітальний ремонт основних фондів.

6.2.5. Забезпечувати своєчасне введення в експлуатацію придбаного обладнання.

6.2.6. Готувати та передавати органам праці та соціального захисту населення документи з питань виплати соціальної допомоги, інших грошових виплат через державні підприємства зв'язку та установи банків.

6.2.7. Разом з регіональними органами праці та соціального захисту населення щороку проводити інвентаризацію особових справ і рахунків одержувачів соціальної допомоги, інших грошових виплат.

6.2.8. Впроваджувати прогресивні форми організації праці, розробляти і здійснювати заходи щодо підвищення її продуктивності, поліпшення якості і скорочення термінів обробки документів.

6.2.9. Запроваджувати та супроводжувати в органах праці та соціального захисту населення уніфіковані комп'ютерні технології обробки документації одержувачів усіх видів грошової допомоги, соціального моніторингу, інтегрованої аналітичної обробки інформації з питань праці та соціального захисту населення; підтримувати функціонування їх апаратно-програмних засобів у складі єдиної відомчої інформаційної системи; підтримувати єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище.

6.2.10. Готувати пропозиції, фінансово-економічні обґрунтування щодо розміру фінансування державних програм, видатки на реалізацію яких враховані в обсягах міжбюджетних трансфертів в обласному бюджеті, обласними програмами з питань соціального захисту, та подавати їх на розгляд Департаменту.

6.2.11. Здійснювати нарахування, друк документів та перерахування коштів одержувачам соціальних виплат за державними програмами, видатки на реалізацію яких враховані в обсягах міжбюджетних трансфертів в обласному бюджеті та обласними програмами з питань соціального захисту.

6.2.12. Проводити розрахунки з надавачами послуг, пов'язаними із діяльністю Центру, у рамках реалізації державних програм, видатки на реалізацію яких враховані в обсягах міжбюджетних трансфертів в обласному бюджеті та обласними програмами з питань соціального захисту.

6.2.13. Здійснювати бухгалтерський облік, готувати фінансову і бюджетну звітність щодо виконання державних програм, видатки на реалізацію яких враховані в обсягах міжбюджетних трансфертів в обласному бюджеті та

обласними програмами з питань соціального захисту.

6.2.14. Одержувати в установленому порядку від місцевих органів праці та соціального захисту населення первинні дані для здійснення нарахувань за державними програмами, видатки на реалізацію яких враховані в обсягах міжбюджетних трансфертів в обласному бюджеті, обласними програмами з питань соціального захисту, а також звіти, інформації, довідки тощо.

6.2.15. Проводити перерахунки розмірів грошової допомоги (у тому числі у зв'язку з індексацією), забезпечувати своєчасну підготовку бухгалтерської та статистичної звітності з використанням уніфікованих програмних засобів.

6.2.16. Підтримувати в актуальному стані:

бази даних одержувачів соціальної допомоги, пільгових категорій громадян, малозабезпечених громадян, інвалідів тощо;

архів одержувачів пенсій (щомісячне одержання баз даних від головного управління Пенсійного фонду України в Луганській області);

бібліотеки діючих програм і робочих масивів, а також облік комп'ютерної техніки у системі праці та соціального захисту населення області.

6.2.17. Здійснювати за допомогою уніфікованих програмних засобів облік інвалідів, які потребують протезування, професійної та соціальної реабілітації, санаторно-курортного лікування, забезпечення спеціальним автотранспортом, а також дітей-інвалідів та інвалідів з дитинства, яким необхідна рання соціальна реабілітація.

6.2.18. Здійснювати консультаційне та методичне забезпечення діяльності органів праці та соціального захисту населення у регіоні щодо використання комп'ютерної техніки, впровадження та експлуатації уніфікованих комп'ютерних технологій обробки інформації з питань надання соціальної допомоги, інших грошових виплат, навчання співробітників. Проводити апробацію і надавати висновки щодо програмно-технічних та програмних комплексів, інформаційних систем.

6.2.19. Виконувати роботи з встановлення загальносистемного прикладного програмного забезпечення, експлуатації інформаційно-обчислювальних мереж, систем телекомунікаційного зв'язку в органах праці та соціального захисту населення.

6.2.20. Розробляти, модифікувати та супроводжувати програмне й інформаційне забезпечення згідно з поточною зміною соціального та трудового законодавства України.

6.2.21. Забезпечувати централізоване технічне обслуговування та ремонт комп'ютерного і комунікаційного обладнання відповідного регіонального інформаційно-телекомунікаційного комплексу згідно із чинним законодавством України.

6.3. Погоджувати з обласною радою питання відмови від права постійного користування (оренди) земельними ділянками або зміни їх меж.



## 7. Управління Центром

7.1. Управління Центром здійснює директор.

7.2. Директор призначається на посаду та звільняється з посади рішенням обласної ради.

7.3. Директор самостійно вирішує питання діяльності Центру, за винятком тих, що віднесені до компетенції обласної ради, уповноваженого органу та Департаменту.

7.4. Директор Центру:

7.4.1. Без доручення діє від імені Центру, представляє його інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, судах, інших органах, у відносинах з юридичними та фізичними особами, укладає договори, видає довіреності, відкриває рахунки в установах банків та Казначейства.

7.4.2. Керує діяльністю Центру та несе повну відповідальність за її стан.

7.4.3. Призначає на посади і звільняє працівників Центру.

7.4.4. У межах своєї компетенції видає накази.

7.4.5. Розробляє та подає на затвердження Департаменту структуру і штатний розпис Центру; положення про преміювання працівників Центру.

7.4.6. Затверджує функціональні обов'язки працівників Центру, вирішує питання добору кадрів, вживає заходів заохочення, а у разі порушень трудової дисципліни та невиконання функціональних обов'язків накладає стягнення.

7.4.7. Здійснює заходи щодо поліпшення умов праці, дотримання правил техніки безпеки, вимог виробничої санітарії і протипожежної безпеки.

7.4.8. Відповідає за ведення бухгалтерського та статистичного обліку, складання звітності за затвердженими формами і подання її в установлені терміни відповідним органам.

7.4.9. Розпоряджається коштами та іншими цінностями Центру відповідно до чинного законодавства України та цього Положення.

7.4.10. Укладає колективний договір з профспілковим комітетом і несе відповідальність за його виконання в межах повноважень.

7.5. Заохочення та дисциплінарні стягнення щодо директора Центру застосовуються згідно із чинним законодавством України про працю та в порядку, встановленому обласною радою.

7.6. Повноваження трудового колективу Центру, його соціально-економічні права та інтереси представляє та захищає первинна профспілкова організація Центру.

## 8. Соціальні гарантії, облік, звітність

8.1. Питання соціального розвитку, поліпшення умов праці, житла, здоров'я, оплати праці, обов'язкового медичного страхування та соціального

забезпечення працівників Центру вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

8.2. Центр здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, складає статистичну інформацію, а також надає згідно з вимогами чинного законодавства України до відповідних органів фінансову звітність та статистичну інформацію щодо своєї діяльності.

8.3. Перевірка роботи і ревізія фінансово-господарської діяльності Центру проводяться Департаментом та іншими спеціально уповноваженими органами відповідно до чинного законодавства України.

8.4. Контроль за статутною діяльністю Центру та ефективним використанням майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Луганської області, здійснюється обласною радою.

8.5. Директор та головний бухгалтер Центру несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення й достовірність обліку та статистичної звітності.

## **9. Припинення Центру**

9.1. Припинення діяльності Центру відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації відповідно до чинного законодавства України, на підставі відповідного рішення Луганської обласної ради, а у деяких випадках, передбачених чинним законодавством, – за рішенням суду.

9.2. У разі припинення діяльності Центру (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його майно, права та обов'язки переходять до правонаступників – одній або кільком неприбутковим установам відповідного виду або зараховуються до бюджету.

9.3. Ліквідація Центру здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється і діє відповідно до чинного законодавства України.

9.4. Центр вважається таким, що припинив свою діяльність, з дня виключення його з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.

## **10. Заключні положення**

10.1. Це Положення набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України.

10.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться в порядку, передбаченому для його затвердження.