

ПОЛОЖЕННЯ
про управління праці та соціального захисту населення
виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Управління праці та соціального захисту населення (далі – управління) є самостійним структурним підрозділом виконкому районної у місті ради, який утворюється та ліквідується рішенням районної у місті ради за пропозицією голови районної у місті ради.

1.2. Управління є юридичною особою, має самостійні рахунки, печатки, в тому числі із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням та штампи.

1.3. Управління має бланк листа на якому відтворюється зображення Державного Герба України, право підпису якого має начальник управління, а у разі його тимчасової відсутності – заступники начальника управління або інша особа, призначена за розпорядженням голови.

1.4. Управління утворено та зареєстровано в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

1.5. Управлінню забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску).

1.6. У разі припинення юридичної особи (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання, або перетворення) матеріальні цінності (активи) управління можуть бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

1.7. Доходи (прибутки) управління, як неприбуткової організації, використовуються виключно для фінансування видатків на утримання управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Положенням.

1.8. Структура управління:

1.8.1 апарат управління;

1.8.2 відділ бухгалтерського обліку (додаток 1);

1.8.3 відділ прийому громадян (додаток 2);

1.8.4 відділ виплати соціальних допомог і компенсацій (додаток 3);

1.8.5 відділ праці та соціально-трудова відносин (додаток 4);

1.8.6 відділ нагляду за призначенням та виплатою пенсій (додаток 5);

1.8.7 відділ соціального захисту населення (додаток 6);

1.8.8 відділ прийняття рішень щодо грошових виплат (додаток 7);

1.8.9 відділ автоматизованої обробки інформації (додаток 8);

1.8.10 відділ документообігу та контролю (додаток 9);

1.8.11 відділ по організації надання соціальних послуг (додаток 10);

1.8.12 юридичний відділ (додаток 11);

1.8.13 відділ з питань ветеранської політики (додаток 12).

1.9. Робочим органом у сфері клієнт-орієнтованій системі надання соціальних послуг при управлінні є «Ресурсний центр Саксаганського району» (далі – «Ресурсний центр») (додаток 13).

1.10 Штатний розпис управління та показники оплати праці затверджуються розпорядженням голови районної у місті ради.

1.11. Управління є підзвітним і підконтрольним районній у місті раді, підпорядкованим її виконавчому комітету та заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.12. Управління очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законодавством України, та звільняється з посади головою районної у місті ради. Під час відсутності начальника його обов'язки виконують заступники начальника управління або інша особа, призначена за розпорядженням голови.

1.13. Прийом на роботу працівників управління здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» головою районної у місті ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

1.14. Внесення змін і доповнень до Положення про управління здійснюється у зв'язку із перерозподілом функцій між структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, з реорганізацією (змінюючи структуру) та в інших випадках, з підстав, визначених чинним законодавством України, рішенням районної у місті ради.

1.15. У своїй роботі управління керується Конституцією України, Кодексами України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, нормативними актами органів державної влади в межах делегованих повноважень, рішеннями органів місцевого самоврядування вищого рівня та розпорядженнями їх посадових осіб, вимогами ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO/IEC 27001:2015, цим Положенням.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Реалізація заходів щодо надання допомоги у вирішенні соціальних питань пенсіонерам, особам з інвалідністю, ветеранам війни, праці, жертвам нацистських переслідувань, дітям війни, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти) військовослужбовців, звільненим у запас, реабілітованим, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, внутрішньо переміщеним особам, сім'ям, що втратили годувальника, сім'ям з

дітьми, дітям, позбавленим батьківського піклування, малозабезпеченим та іншим громадянам, які цього потребують.

2.2. Здійснення управління, матеріально-фінансового забезпечення комунальних закладів соціального забезпечення населення відповідно до затвердженого районного у місті бюджету.

2.3. Розроблення і надання на затвердження районної у місті ради цільових програм з питань соціального захисту малозабезпечених верств населення, одиноких непрацездатних громадян, осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, реабілітованим, військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, сімей загиблих військовослужбовців, багатодітних сімей, сімей, що втратили годувальника, громадян похилого віку, які потребують обслуговування вдома, дітей, хворих на злоякісні новоутворення, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та інших громадян, які цього потребують.

2.4. Вжиття заходів, передбачених законодавством, щодо поліпшення житлових, матеріально-побутових умов осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, реабілітованим, військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, сімей, що втратили годувальника, багатодітних сімей, непрацездатних громадян похилого віку, які потребують обслуговування вдома, влаштування в будинки-інтернати осіб з інвалідністю і непрацездатних громадян похилого віку, які мають потребу в цьому, дітей, позбавлених батьківського піклування, на виховання в сім'ї громадян та заклади.

2.5. Забезпечення формування централізованого банку даних з проблем інвалідності, що включає дані індивідуальних програм реабілітації осіб з інвалідністю, про їх освітній і професійний рівень, потребу в працевлаштуванні; направлення осіб з інвалідністю (у разі їх звернення) на професійну реабілітацію до реабілітаційних установ; інформування осіб з інвалідністю щодо можливостей проходження ними професійної реабілітації. Проведення моніторингу повноти і якості інформації, своєчасного її внесення до банку даних, аналіз стану наповнення банку даних тощо.

2.6. Здійснення контролю за охороною праці, забезпеченням соціального захисту працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності, у тому числі зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, за якістю проведення атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативно-правовим актам про охорону праці, за наданням працівникам відповідно до законодавства пільг та компенсацій за роботу в шкідливих умовах.

2.7. Проведення прийому заяв з необхідними документами та/або відомостями для надання житлових субсидій і пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива й скрапленого газу, допомог, одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка», відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня», компенсацій та інших виплат, що проводяться за рахунок коштів бюджетів різних рівнів; забезпечують відповідно до законодавства

призначення та виплату відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня» та компенсацій. У разі потреби, за поданням Пенсійного Фонду України/його територіального органу складання актів обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання особи відповідно до вимог чинного законодавства під час призначення таких видів державної виплати: житлова субсидія; пільга з оплати комунальних послуг; щомісячна грошова допомога особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею; державна допомога на дітей одиними матерям; державна соціальна допомога малозабезпеченим сім'ям.

2.8. Організовує:

2.8.1 роботу з надання та фінансування пільг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, іншим категоріям громадян, які мають право на їх отримання за рахунок державного, обласного та місцевого бюджетів, крім пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу; установлює статуси «учасник війни», «особа з інвалідністю внаслідок війни», «член сім'ї загиблого, померлого ветерана війни», «член сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України», «постраждалий учасник Революції Гідності», «ветеран праці», «жертва нацистських переслідувань», «дитина війни», надає відповідні посвідчення; готує документи на видачу посвідчень постраждалим внаслідок чорнобильської катастрофи; надає посвідчення реабілітованим;

2.8.2 у районі притулки, соціальні ліжка для малозабезпечених одиноких громадян та осіб з інвалідністю;

2.8.3 за участю територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, проведення громадських робіт для зареєстрованих безробітних осіб, які перебувають на обліку в територіальних органах державної служби зайнятості як такі, що шукають роботу, працівників, які втратили частину заробітної плати внаслідок вимушеного скорочення до 50% передбаченої законодавством тривалості робочого часу у зв'язку із зупиненням (скороченням) виробництва продукції;

2.8.4 роботу з надання соціальних послуг, у тому числі бездомним особам; здійснює відповідно до діючого законодавства заходи, спрямовані на запобігання бездомності осіб та соціального патронажу щодо осіб, які відбували покарання у вигляді обмеження або позбавлення волі на певний строк, забезпечують ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг; організують надання деяких соціальних та медичних послуг потерпілим внаслідок нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання згідно з установленим Порядком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 квітня 2023 року № 438 «Деякі питання організації забезпечення соціальними та медичними послугами потерпілих внаслідок нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які їх потребують», зі змінами;

2.8.5 проводить консультації, забезпечує своєчасний та об'єктивний розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції управління, вживає відповідних заходів щодо усунення причин, які викликають скарги; забезпечує зворотній зв'язок із заявником.

2.9. Бере участь у соціальному діалозі, веденні колективних переговорів, укладанні територіальних угод, вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) щодо підприємств, установ і організацій, розташованих на відповідній території; здійснює повідомну реєстрацію в установленому порядку колективних договорів і угод.

2.10. Вирішує у визначеному чинним законодавством України порядку питання опіки й піклування. Реєструє помічника дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно реалізовувати свої права та виконувати обов'язки.

2.11. Бере участь у розробленні цільових регіональних програм поліпшення стану безпеки й умов праці та виробничого середовища, програм зайнятості населення, що затверджуються Дніпропетровською обласною радою.

2.12. Сприяє здійсненню заходів, пов'язаних з вирішенням питань сімейної, гендерної, демографічної політики, попередження насильства в сім'ї, протидії торгівлі людьми.

2.13. Ухвалює, у разі необхідності, рішення про створення на підприємствах, в установах та організаціях спеціальних робочих місць для осіб з обмеженою працездатністю, організовує професійну підготовку цих осіб.

2.14. Бере участь у роботі комісії зі спеціального розслідування нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (у разі ліквідації підприємства без правонаступника) відповідно до вимог чинного законодавства України, здійснює оперативний облік таких нещасних випадків, проводить аналіз обставин і причин настання нещасних випадків за підсумками півріччя й року.

2.15. Ухвалює рішення, у разі необхідності, щодо утворення комісії з розслідування нещасного випадку не виробничого характеру (окрім випадків зі смертельним наслідком), веде облік таких випадків, проводить аналіз причин їх виникнення та готує до департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації відповідні щоквартальні звіти.

2.16. Забезпечує:

2.16.1 соціальний захист постраждалих унаслідок надзвичайних ситуацій, зокрема виплату матеріальної допомоги;

2.16.2 реалізацію заходів щодо захисту прав громадян, переміщених з тимчасово окупованої території України або районів проведення антитерористичної операції на сході України та операції об'єднаних сил у Донецькій і Луганській областях, а також переміщених з територіальних громад, розташованих у районах проведення воєнних (бойових) дій, або тих, які

перебувають у тимчасовій окупації, оточенні (блокуванні), у зв'язку зі збройною агресією Російської Федерації;

2.16.3 функціонування системи управління якістю та системи управління інформаційною безпекою;

2.16.4 доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління, розглядає та надає відповіді на інформаційні запити в терміни, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»; вживає заходи, спрямовані на захист персональних даних, що стали відомі під час виконання повноважень;

2.16.5 розгляд заяв з надання грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для:

2.16.5.1 деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей;

2.16.5.2 внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України;

2.16.5.3 деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей;

2.16.5.4 деяких категорій осіб, які брали участь в Революції Гідності, а також членів їх сімей.

2.17. Веде облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, інших категорій населення, які мають право на безоплатне забезпечення допоміжними засобами реабілітації (технічними та іншими засобами реабілітації, далі – ТЗР) і виплату грошової компенсації вартості за самостійно придбані такі засоби, здійснюють заходи зі сприяння їм у оформленні документів та їх поданні до територіального відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю, ознайомленні з інформаційними матеріалами щодо переліку та механізму забезпечення ТЗР тощо.

2.18. Забезпечує санаторно-курортними путівками ветеранів війни, осіб, на яких поширюється дія Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань», осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, осіб з інвалідністю усіх категорій, у тому числі осіб, інвалідність яких пов'язана з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, згідно із Законом України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей», осіб, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській атомній електростанції, постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції на сході України та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки й оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій і Луганській областях.

2.19. Вирішує у визначеному порядку питання соціального обслуговування (надання соціальних послуг) громадян, які не здатні до

самообслуговування та потребують постійної сторонньої допомоги, територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

2.20. Готує проєкт рішення виконкому районної у місті ради про встановлення з урахуванням потреби кількості місць на всіх автостоянках, незалежно від форм власності, що є суб'єктами господарської діяльності й охороняються, за умови оформлення правовстановлюючих документів на земельні ділянки (крім автостоянок гаражних кооперативів), для безоплатного зберігання транспортних засобів водіїв з інвалідністю, водіїв, які перевозять осіб з інвалідністю, та громадських організацій, підприємств, установ, організацій, які провадять діяльність у сфері соціального захисту населення, що є власниками транспортних засобів і перевозять осіб з інвалідністю, щодо видачі зазначеним користувачам направлень, адресованих власникам автостоянок, на безоплатне зберігання транспортних засобів на автостоянках; укладають договори про надання послуг користувачам щодо безоплатного зберігання транспортних засобів з власниками автостоянок (суб'єктами господарювання) та здійснюють компенсаційні виплати вартості указаних послуг; забезпечують результативне й цільове використання бюджетних коштів.

2.21. Проводить постійне спостереження за станом справ у сфері соціально-трудових відносин на об'єктах малого й середнього бізнесу силами районної робочої групи (комісії), що займається питаннями легалізації трудових відносин у сфері підприємництва, виявляє негативні факти та здійснює заходи щодо їх усунення (попередження), адресну роз'яснювальну роботу із суб'єктами господарювання з питань дотримання норм законодавства України про працю.

2.22. Здійснює:

2.22.1 нагляд за додержанням законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій мешканцям Саксаганського району відділами перерахунків пенсій № 4 управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат соціальних послуг, опрацювання документації № 4 управління з питань виплат Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області;

2.22.2 нарахування страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування непрацюючим працездатним особам, які здійснюють догляд за особою з інвалідністю I групи або престарілими громадянами;

2.22.3 контроль за поверненням до бюджету коштів за надміру виплачені допомоги;

2.22.4 закупівлю товарів, робіт та послуг за державні кошти, веде облік проведених закупівель товарів, робіт та послуг. Забезпечує проведення аналізу ефективності системи закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти;

2.22.5 у разі необхідності підготовку проєкту регуляторного акта, забезпечує прийняття, відстеження результативності та перегляд регуляторних актів в межах повноважень;

2.22.6 облік внутрішньо переміщених осіб;

2.22.7 виявлення осіб/сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах або мають найвищий ризик потрапляння в такі обставини, проводить оцінювання потреб сім'ї у соціальних послугах, здійснює контроль за наданням соціальних послуг фізичними особами, які надають соціальні послуги.

2.23. Проводить інвентаризацію особових справ осіб, які одержують компенсації, в установленому законодавством порядку; забезпечує виконання вимог щодо ведення та зберігання особових справ громадян – одержувачів компенсацій.

2.24. Готує розрахунки та складає плани для здійснення видатків на соціальний захист та соціальне забезпечення, складає та подає в установленому порядку бухгалтерську та статистичну звітність.

2.25. Готує проекти рішень виконкому районної у місті ради щодо надання одноразової грошової допомоги на поховання непрацюючих громадян працездатного віку.

2.26. Застосовує запроваджені сучасні інформаційні технології автоматизованої обробки інформації, систематизації та аналізу інформації.

2.27. Інформує населення з питань, що належать до компетенції управління, через засоби масової інформації; сприяє оптимізації доступу громадян до інформаційних ресурсів району та міста, віднесених до компетенції управління.

2.28. Надає громадянам безоплатну правову допомогу відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу» шляхом проведення особистого прийому осіб, які потребують такої допомоги, для роз'яснення положень нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління.

2.29. Готує проект рішення виконкому районної у місті ради про визначення видів безоплатних суспільно корисних робіт для осіб, яким призначено покарання у вигляді громадських робіт, погодження з уповноваженим органом з питань пробації перелік об'єктів, на яких порушники виконуватимуть громадські роботи.

2.30. Проводить обстеження сімей для встановлення факту догляду за особами з інвалідністю, дітьми з інвалідністю, громадянами похилого віку з когнітивними порушеннями, невиліковно хворими, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися.

2.31. У межах повноважень беруть участь у реалізації заходів з мобілізаційної підготовки.

2.32. Забезпечують облік та розподіл допомоги в натуральному вигляді, що закуповується коштом Криворізької територіальної громади, надходить від іноземних та вітчизняних донорів з гуманних мотивів, категоріям населення, визначеним відповідними рішеннями міської ради чи її виконкому.

2.33. Складають акти встановлення факту здійснення догляду за особою з інвалідністю I чи II групи, особою, яка потребує постійного догляду в період

введення на території України надзвичайного або воєнного стану.

2.34. Опрацьовує отримані повідомлення про потерпілих внаслідок нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які потребують забезпечення соціальною послугою з догляду або медичною послугою.

2.35. Проводить підготовку та проведення засідань комісії з розгляду питань щодо надання компенсації за знищені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України.

2.36. Проводить підготовку та проведення засідань комісії з розгляду питань щодо надання компенсації за пошкоджені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України.

2.37. Організують надання деяких соціальних та медичних послуг потерпілим внаслідок нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання згідно з установленим Порядком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 квітня 2023 року № 438 «Деякі питання організації забезпечення соціальними та медичними послугами потерпілих внаслідок нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які їх потребують», зі змінами.

2.38. Забезпечують реалізацію державної та місцевої ветеранської політики.

III. Права та відповідальність

3.1. Управління відповідно до покладених завдань має право:

3.1.1 брати участь у підготовці пропозицій з питань формування місцевого бюджету;

3.1.2 надавати органам державного нагляду за охороною праці пропозиції щодо притягнення до відповідальності керівників підприємств, установ та організацій, які не дотримуються вимог нормативно-правових актів про охорону праці;

3.1.3 одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, органів місцевого самоврядування вищого рівня, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань;

3.1.4 під час виконання покладених завдань співпрацювати з іншими структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органами місцевого самоврядування вищого рівня, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями;

3.1.5 здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства з питань, що належать до компетенції управління;

3.1.6 забезпечувати функціонування системи управління якістю та системи управління інформаційною безпекою.

3.2. Працівники управління несуть відповідальність за:

3.2.1 неналежне використання або невикористання наданих прав та делегованих повноважень;

3.2.2 вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (посадові особи управління притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку);

3.2.3 достовірність даних, що використовуються під час складання пропозицій, звітів, відповідей на звернення громадян, підприємств, установ та організацій;

3.2.4 належне збереження баз персональних даних та недопущення несанкціонованого доступу третіх осіб до персональних даних громадян, що стали відомі під час виконання повноважень.

IV. Організація роботи управління

4.1. Управління працює відповідно до перспективного, поточного та календарного планів роботи виконкому районної у місті ради та місячного плану роботи управління, затвердженого заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради.

4.2. Управління очолює начальник, який:

4.2.1 здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності заступників начальника управління, керівників його структурних підрозділів;

4.2.2 має у своєму підпорядкуванні заступників начальника управління;

4.2.3 самостійно вирішує питання діяльності управління в межах компетенції, що визначається цим Положенням та відповідними рішеннями районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради;

4.2.4 координує роботу «Ресурсного центру»; забезпечує співпрацю органів та установ, залучених до роботи у «Ресурсному центрі» як надавачів послуг; несе персональну відповідальність за організацію діяльності «Ресурсного центру»;

4.2.5 має право підписувати документи в межах повноважень, які оформлюються на бланках управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради із зображенням Державного Герба України;

4.2.6 забезпечує належне збереження баз персональних даних та недопущення несанкціонованого доступу третіх осіб до персональних даних громадян, що стали відомі під час виконання повноважень;

4.2.7 забезпечує реалізацію системи управління інформаційною безпекою та системи управління якістю;

4.2.8 здійснює контроль за організацією діловодства з розгляду службових документів, пропозицій, заяв і скарг громадян;

4.2.9 вносить голові районної у місті ради пропозиції щодо:

4.2.9.1 штатного розпису працівників управління;

- 4.2.9.2 присвоєння посадовим особам управління чергових рангів;
 - 4.2.9.3 заохочення посадових осіб управління за підсумками роботи, установлення щомісячної надбавки за особливий характер роботи;
 - 4.2.9.4 формування кадрового резерву;
 - 4.2.9.5 застосування дисциплінарних заходів до посадових осіб управління, винних в порушенні вимог чинного законодавства, неналежного виконання посадових обов'язків тощо;
 - 4.2.10 визначає функціональні обов'язки працівників управління та контролює їх належне виконання;
 - 4.2.11 готує проекти розпоряджень голови районної у місті ради про затвердження посадових інструкцій працівників управління;
 - 4.2.12 видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;
 - 4.2.13 розподіляє кошти, спрямовані на соціальний захист і соціальне забезпечення мешканців району;
 - 4.2.14 є головним розпорядником бюджетних коштів комунальних установ: «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Саксаганському районі» Криворізької міської ради та «Центр соціальної реабілітації дітей з інвалідністю» Криворізької міської ради;
 - 4.2.15 координує взаємовідносини з іншими департаментами, управліннями, відділами, службами, комітетами виконкому міської та районної у місті рад з питань, що належать до компетенції управління;
 - 4.2.16 сприяє підвищенню кваліфікації та професійного рівня працівників управління;
 - 4.2.17 представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими підприємствами, установами та організаціями з питань, віднесених до компетенції управління;
 - 4.2.18 бере участь у роботі сесії районної у місті ради та її виконавчого комітету.
- 4.3. Працівники управління діють у межах законів України, цього Положення, виконують службові обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

V. Взаємодія з іншими підрозділами

5.1. Управління під час виконання повноважень:

5.1.1 співпрацює з благодійними, релігійними організаціями, окремими організаціями та їх об'єднаннями у наданні соціальної допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, внутрішньо переміщеним особам, членам сімей загиблих військовослужбовців та іншим громадянам, що потребують надання такої допомоги;

5.1.2 залучає спеціалістів інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, органів місцевого самоврядування вищого рівня, а також підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління.

5.2. З метою забезпечення розвитку соціального діалогу в суспільстві, сприяння зайнятості населення в регіоні та організації спільної роботи щодо

сприяння зайнятості внутрішньо переміщених осіб між управлінням та Криворізьким міськрайонним центром зайнятості укладено угоду про співпрацю.

Заступник голови районної у місті ради

Алла НАГНІЙ