

*Додаток 16
до рішення районної
у місті ради
від 23 вересня 2016 року №*

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

1. 4. 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. 5. 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 зарахування до доходу бюджету.

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

1. 7. Структура управління:

1. 7. 1 відділ виплати соціальних допомог і компенсацій (додаток 1);

1. 7. 2 відділ прийому громадян (додаток 2);

1. 7. 3 відділ прийняття рішень щодо грошових виплат (додаток 3);

1. 7. 4 відділ автоматизації та персоніфікованого обліку пільгових категорій населення (додаток 4);

1. 7. 5 відділ соціального захисту населення (додаток 5);

1. 7. 6 відділ праці та соціально-трудових відносин (додаток 6);

1. 7. 7 відділ нагляду за призначенням та виплатою пенсій (додаток 7);

1. 7. 8 відділ бухгалтерського обліку (додаток 8);

1. 7. 9 відділ соціальних інспекторів (додаток 9).

1.8. Кількісний склад працівників управління затверджується рішенням районної у місті ради, штатний розпис та показники оплати праці – розпорядженням голови районної у місті ради.

1.9. Управління є підзвітним і підконтрольним районній у місті раді, підпорядкованим її виконавчому комітету та заступнику голови районної у місті ради.

1. 10. 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 виконує перший заступник або заступник начальника управління.

1.11. 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.

1.12. 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 (змінною структури) та в інших випадках, з підстав, визначених чинним законодавством України, рішенням районної у місті ради.

1, 13. У своїй роботі управління керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами органів державної влади в частині делегованих повноважень, рішеннями та розпорядженнями органів місцевого самоврядування вищого рівня, рішеннями районної у місті ради та її виконкому, розпорядженнями голови районної у місті ради, цим Положенням.

II. Завдання та обов'язки

2. 1. Ведення обліку громадян, які мають право на пільги відповідно до чинного законодавства України; реалізація заходів щодо надання допомоги у вирішенні соціальних питань пенсіонерам, інвалідам, ветеранам війни, праці, жертвам нацистських переслідувань, дітям війни, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісті) військовослужбовців, звільненим у запас, реабілітованим як жертви політичних репресій, постраждалим унаслідок 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.

одиноким непрацездатним громадян, інвалідів, ветеранів війни та праці, громадян, реабілітованих як жертви політичних репресій, 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. Застосування заходів, передбачених законодавством, щодо поліпшення житлових, матеріально-побутових умов інвалідів, ветеранів війни та праці, громадян, реабілітованих як жертви політичних репресій, 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 інвалідів 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 інвалідів, про їх освітній і професійний рівень, потребу в працевлаштуванні; направлення інвалідів (у разі їх звернення) на професійну реабілітацію до реабілітаційних установ; інформування інвалідів щодо можливостей проходження ними професійної реабілітації.

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. Забезпечує відповідно до законодавства призначення та перерахування громадянам державних соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій, здійснює виплати допомог і компенсацій малозабезпеченим громадянам та сім'ям, інвалідам, сім'ям з дітьми, реабілітованим, постраждалим від наслідків аварії на Чорнобильській атомній електростанції, на поховання непрацюючих громадян працездатного віку, виплату щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції на сході України, для покриття витрат на проживання, у тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, інших видів допомог.

2. 8. Організовує роботу з надання пільг інвалідам, ветеранам війни та праці, іншим категоріям громадян, які мають право на їх отримання за рахунок державного, обласного та місцевого бюджетів; установлює статуси «учасник війни», «інвалід війни», «сім'я загиблого, померлого ветерана війни», «ветеран

праці», «жертва політичних репресій та члени його сім'ї», «жертва нацистських переслідувань», «дитина війни», надає відповідні посвідчення; готує документи на видачу посвідчень постраждалим унаслідок чорнобильської катастрофи.

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. Організовує у районі притулки, соціальні ліжка для малозабезпечених одиноких громадян та інвалідів.

2. 11. 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. 12. Надає відповідно до законодавства одноразову допомогу громадянам, які постраждали від стихійного лиха.

2. 13. 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. 14. Сприяє здійсненню заходів, пов'язаних з вирішенням питань сімейної, гендерної, демографічної політики, попередження насильства в сім'ї, протидії торгівлі людьми.

2. 15. 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. 16. Організовує 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. 17. 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. 18. Ухвалює рішення, у разі необхідності, щодо утворення комісії з розслідування нещасного випадку невиробничого 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 шоквартальні звіти.

2. 19. Забезпечення соціального захисту постраждалих унаслідок надзвичайних ситуацій, зокрема виплати матеріальної допомоги.

2. 20. Організовує роботу з надання соціальних послуг бездомним особам; здійснює відповідно до закону заходи, спрямовані на запобігання бездомності осіб та соціального патронажу щодо осіб, які відбували покарання у вигляді обмеження або позбавлення волі на певний строк.

2. 21. Веде облік інвалідів, дітей-інвалідів, інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, видає направлення до підприємств-виробників на забезпечення засобами реабілітації, здійснює видачу технічних та інших засобів реабілітації. Здійснює видачу санаторно-курортних путівок ветеранам війни, інвалідам, особам, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській атомній електростанції, постраждалим учасникам антитерористичної операції на сході України.

2. 22. Забезпечує реалізацію заходів щодо захисту прав громадян, переміщених з тимчасово окупованої території України або районів проведення антитерористичної операції на сході України.

2. 23. 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. 24. Ухвалює рішення 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 інвалідів, членів їх сімей, законних представників інвалідів (дітей-інвалідів), підприємств, установ, організацій, громадських організацій інвалідів та сфери соціального захисту населення, які є власниками транспортних засобів і перевозять інвалідів (дітей-інвалідів) з ураженням опорно-рухового апарату; щодо видачі зазначеним користувачам направлень, адресованих власникам автостоянок, на безоплатне зберігання транспортних засобів на автостоянках; здійснює компенсаційні виплати власникам автостоянок (суб'єктам господарювання) вартості указаних послуг та проводить перевірки з питань надання послуг користувачам.

2. 25. 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. 26. Здійснює контроль за призначенням (перерахунком) та виплатою пенсій Криворізьким центральним об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області.

2. 27. Вирішує у визначеному порядку питання щодо соціального обслуговування (надання соціальних послуг) громадянам, які не здатні до самообслуговування та потребують постійної сторонньої допомоги КУ «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Саксаганському районі».

2. 28. Приймає заяву про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій та пільг; здійснює призначення та перерахунки громадянам державних допомог, компенсацій та житлових субсидій; здійснює виплати допомог і компенсацій малозабезпеченим громадянам та сім'ям, інвалідам, сім'ям з дітьми, реабілітованим, громадянам, постраждалим від наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції на сході України та інші види допомог.

2. 29. Проводить інвентаризацію особових справ осіб, які одержують соціальні допомоги, в установленому законодавством порядку; забезпечує виконання вимог щодо ведення та зберігання особових справ громадян – одержувачів соціальних допомог, компенсацій, пільг та житлових субсидій.

2. 30. Формує банк даних одержувачів соціальних допомог за категоріями сімей та видами допомог.

2. 31. Здійснює нарахування страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування осіб, які відповідно до чинного законодавства фактично здійснюють догляд за дитиною-інвалідом, а також непрацюючих працездатних осіб, які здійснюють догляд за інвалідом I групи або престарілими громадянами.

2. 32. Вживає відповідно до чинного законодавства України заходи, спрямовані на відшкодування надміру сплачених коштів при призначенні допомог, компенсацій та житлових субсидій.

2. 33. 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. 34. Проводить щомісячні звіряння з підприємствами-надавачами послуг списків мешканців району, котрим відповідно до чинного законодавства надаються пільги з оплати житлово-комунальних та інших послуг; надає допомогу громадянам в оформленні пільг.

2. 35. Здійснює 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. 36. Здійснює у разі необхідності підготовку проекту, забезпечує прийняття, відстеження результативності та перегляд регуляторних актів в межах повноважень.

2. 37. Готує проекти рішень виконкому районної у місті ради щодо надання матеріальної допомоги дітям, хворим на злоякісні утворення, одноразової грошової допомоги на поховання непрацюючих громадян працездатного віку та одноразової грошової допомоги мешканцям міста.

2. 38. Здійснює облік внутрішньо переміщених осіб; реалізує загальнодержавні заходи щодо верифікації фактичного місця проживання/перебування внутрішньо переміщених осіб; розгляд питань щодо призначення (поновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщених осіб.

2. 39. Забезпечує функціонування системи управління якістю та системи управління інформаційною безпекою.

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

2. 41. Забезпечує 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 заходів, спрямованих на захист персональних даних, що стали відомі під час виконання повноважень.

2. 42. Організовує і 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; організовує зворотній зв'язок між заявником та управлінням.

2. 43. 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. 44. 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.

III. Права та відповідальність

3. 1. Управління відповідно до покладених на нього 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 здійснювати контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності встановленого порядку оформлення документів (у тому числі їх достовірності) для призначення допомоги;

3. 1. 4 використовувати дозвіл заявників на розкриття інформації про доходи та спільно з контролюючими органами проводити перевірки достовірності даних, що надаються для визначення права на отримання житлових субсидій, соціальних допомог та компенсацій;

3. 1. 5 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 на нього завдань;

3. 1. 6 залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, органів місцевого самоврядування вищого рівня, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління;

3. 1. 7 під час виконання покладених на нього 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. 8 здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства з питань, що належать до компетенції управління;

3. 1. 9 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.

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 першого заступника начальника управління та заступника 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 виконкому, розпорядженнями голови районної у місті ради;

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

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

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

4.2.7 вносить голові районної у місті ради пропозиції щодо:

4.2.7.1 штатного розпису працівників управління;

4.2.7.2 присвоєння посадовим особам управління чергових рангів;

4.2.7.3 заохочення посадових осіб управління за результатами роботи, установа щомісячної надбавки за особливий характер роботи;

4.2.7.4 формування кадрового резерву на посадових осіб управління;

4.2.7.5 застосування заходів адміністративного впливу на посадових осіб управління, винних в порушенні вимог чинного законодавства, неналежного виконання посадових обов'язків тощо;

4.2.8 визначає функціональні обов'язки працівників управління та контролює їх належне виконання. Готує та подає на затвердження заступнику голови районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків положення про структурні підрозділи управління та посадові інструкції працівників управління.

4.2.9 видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

4.2.10 розподіляє кошти, спрямовані на соціальний захист і соціальне забезпечення мешканців району;

4.2.11 є головним розпорядником бюджетних коштів комунальних установ: «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Саксаганському районі» та «Центр соціальної реабілітації дітей-інвалідів у м. Кривому Розі»;

4.2.12 координує взаємовідносини з іншими управліннями, відділами, службами, комітетами виконкому міської та районної у місті рад з питань, що належать до компетенції управління;

4.2.13 сприяє підвищенню кваліфікації та професійного рівня працівників управління;

4.2.14 представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими підприємствами, установами та організаціями з питань, віднесених до компетенції управління;

4.2.15 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. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Управління під час виконання повноважень:

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

5.2. Взаємодіє з підприємствами та організаціями, що надають житлово-комунальні послуги (постачають електроенергію, природний газ, послуги зв'язку та інші послуги), з усіх питань, пов'язаних із наданням громадянам району пільг, передбачених чинним законодавством України.

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

5.4.3 метою забезпечення своєчасного надання державної соціальної допомоги, пільг, компенсацій та житлових субсидій взаємодіє з відділом реєстрації місця проживання громадян виконкому районної у місті ради, зокрема щодо отримання інформації про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання громадян району.

5.5.3 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 міським центром зайнятості укладено угоду про співпрацю.

Заступник голови районної у місті ради

І. Криворотній