

ПОЛОЖЕННЯ

про управління праці та соціального захисту населення

Шепетівської міської ради

1. Загальні положення

- 1.1. Управління праці та соціального захисту населення Шепетівської міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом Шепетівської міської ради, утворюється рішенням сесії Шепетівської міської ради і в межах своїх повноважень забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціального захисту.
- 1.2. Управління є підзвітним і підконтрольним міській раді, міському голові, та відповідно Департаменту соціального захисту населення Хмельницької обласної державної адміністрації.
- 1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики і інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної держадміністрації та міського голови, наказами директора Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, рішеннями виконавчого комітету Шепетівської міської ради, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

2. Основні завдання управління

- 2.1. Основним завданням управління є забезпечення реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення на території міста, що включає:
- 1) забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці, соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, та осіб, які підлягають звільненню із Збройних Сил України та інших військових формувань;
 - 2) забезпечення реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки населення, у тому числі сімей з дітьми, малозабезпечених сімей, ветеранів, інвалідів, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших категорій осіб, які згідно з законодавством України мають право на пільги;
 - 3) призначення та виплата соціальних допомог, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством, надання субсидій та пільг для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, забезпечення ведення обліку осіб, що мають право на пільги згідно із законодавством України;
 - 4) забезпечення соціальної інтеграції інвалідів в суспільне життя, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури;
 - 5) здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій Управлінням Пенсійного фонду України у м. Шепетівка та Шепетівському районі; проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи у сфері пенсійного забезпечення;
 - 6) розроблення та організація виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, всебічне сприяння в отриманні ними соціальної підтримки та послуг за місцем проживання, перебування;
 - 7) надання правової допомоги громадянам з питань соціального захисту населення;

3. Повноваження управління

Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

- 3.1. Організовує виконання Конституції і Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики та здійснює контроль за їх реалізацією.
- 3.2. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку міста.
- 3.3. Вносить пропозиції щодо фінансового забезпечення виконання своїх повноважень при формуванні місцевого бюджету.
- 3.4. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.
- 3.5. Бере участь у підготовці заходів щодо розвитку міста.

- 3.6. Розробляє проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету та міської ради, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень у сфері соціального захисту населення;
- 3.7. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.
- 3.8. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
- 3.9. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.
- 3.10. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.
- 3.11. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної, міської ради.
- 3.12. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.
- 3.13. Інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.
- 3.14. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.
- 3.15. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.
- 3.16. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
- 3.17. Забезпечує захист персональних даних.
- 3.18. Готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції, і вносить їх в установленому порядку на розгляд Департаменту соціального захисту облдержадміністрації.
- 3.19. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.
- 3.20. Розробляє пропозиції щодо удосконалення механізмів надання соціальної допомоги та соціальних послуг населенню, у тому числі прийому громадян; вивчає, узагальнює і поширює передовий досвід та впроваджує прогресивні методи роботи.
- 3.21. Здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій Управлінням Пенсійного фонду України в м. Шепетівка та Шепетівському районі.
- 3.22. Співпрацює з відділом у справах сім'ї, молоді та спорту та Центром соціальних служб для сім'ї, дітей і молоді щодо забезпечення реалізації завдань і повноважень у сфері соціального захисту.
- 3.23. Залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм.
- 3.24. Реалізація державної політики у сфері соціально-трудова відносин:
- 1) співпрацює з органами місцевого самоврядування, профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями;
 - 2) здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій;
 - 3) здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб - підприємців;
 - 4) забезпечує соціальний захист працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, вживає заходів щодо якісного проведення атестації робочих місць;
 - 5) бере участь у розробці міської програми зайнятості населення та спільно з іншими органами виконавчої влади забезпечує реалізацію державних та регіональних соціально-економічних програм, інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;
 - 6) сприяє ефективному використанню трудових ресурсів, раціональній, продуктивній і вільно обраній зайнятості, підвищенню конкурентоспроможності робочої сили, продуктивності праці;
 - 7) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
 - 8) здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців;
 - 9) бере участь у розробці та реалізації місцевих програм, спрямованих на удосконалення системи управління охороною праці підприємств та запобігання нещасних випадків на виробництві;
 - 10) аналізує стан укладення колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях, надає сторонам переговорного процесу організаційно-методичну допомогу;

11) бере участь у виконанні заходів державних програм соціальної і професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку зі Збройних Сил України та інших військових формувань та здійснює контроль за їх реалізацією;

3.25. Реалізація заходів у сфері державної соціальної підтримки населення:

1) організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг за принципом „єдиного вікна” та забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів;

2) організовує роботу щодо надання населенню пільг, відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, послуг зв'язку та пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством;

3) здійснює призначення та виплату:

- державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікувальної комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним, компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги, а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України;

- державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам, і державної соціальної допомоги на догляд;

- щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом I групи, а також за престарілим, який досяг 80-річного віку;

- компенсації громадянам, постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС;

- одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»;

- субсидій на оплату житлово-комунальних послуг, на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу;

- компенсації особам, які згідно з Гірничим законом України мають право на безоплатне отримання вугілля на побутові проблеми, але проживають у будинках, що мають централізоване опалення;

- компенсації додаткових витрат на оплату послуг газопостачання, централізованого опалення та централізованого постачання гарячої води у зв'язку з підвищенням цін і тарифів на ці послуги;

- одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;

- одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, смерть яких пов'язана з участю у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21.11.2013 по 21.02.2014;

4) бере участь у роботі комісій, утворених при міській раді та виконавчому комітеті, з питань соціального захисту населення;

5) сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення всіх видів допомог, пільг та субсидій;

6) проводить електронні звірки фактичного обсягу споживання комунальних послуг наданих організаціями – виконавцями з відомостями, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги для відшкодування витрат за спожиті послуги;

7) здійснює розрахунки з організаціями-виконавцями послуг за надані пільги та призначені житлові субсидії населенню;

8) проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, субсидії та пільги в установленому законодавством порядку;

9) здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання всіх видів державних соціальних допомог, субсидій, пільг, компенсацій та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України.

3.26. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

1) подає пропозиції до проектів регіональних програм із соціального захисту громадян, які постраждали

внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- 2) здійснює підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та забезпечення відповідно до законодавства їх соціального захисту;
- 3) організовує роботу по забезпеченню санаторно-курортним лікуванням інвалідів, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також здійснює в установленому порядку виплату грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян;
- 4) видає відповідні посвідчення ветеранам війни, праці та іншим категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до чинного законодавства;
- 5) бере участь у виконанні заходів державних програм соціальної і професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку зі Збройних Сил та інших військових формувань та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 6) організовує та здійснює виплату до 5 травня разової грошової допомоги особам, на яких поширюється чинність Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань».

3.27. У сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

- 1) організовує роботу з визначення потреби громадян, що мешкають у місті, у соціальних послугах, забезпечує їх планування та визначає обсяг видатків з відповідного місцевого бюджету на організацію та здійснення соціального замовлення надання таких послуг;
- 2) на основі аналізу подає інформацію виконавчому комітету про утворення установ і закладів соціального захисту та соціального обслуговування населення, та здійснення соціального замовлення на надання необхідних соціальних послуг недержавними організаціями;
- 3) забезпечує облік осіб, які звертаються в управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам;
- 4) координує, контролює та спрямовує діяльність територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг), міського центру соціальної реабілітації дітей-інвалідів в реалізації законодавства України, надає їм організаційну і методичну допомогу;
- 5) бере участь у плануванні бюджетних капітальних вкладень на будівництво установ і закладів соціального захисту та соціального обслуговування населення;
- 6) сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, інвалідів та дітей-інвалідів;
- 7) подає в установленому порядку пропозиції щодо реєстрації в органі опіки та піклування помічників повнолітніх дієздатних осіб, які за станом здоров'я не можуть самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки;
- 8) у межах компетенції здійснює діяльність щодо опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, дієздатність яких обмежена відповідно до чинного законодавства, забезпечує їх законні права та інтереси.

3.28. У сфері соціальної інтеграції інвалідів:

- 1) здійснює облік інвалідів, дітей-інвалідів та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;
- 2) здійснює роботу по оформленню документів для визначення права інвалідів та дітей-інвалідів на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;
- 3) здійснює направлення до реабілітаційних установ інвалідів та дітей-інвалідів відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою;
- 4) здійснює виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством;
- 5) визначає потребу у забезпеченні інвалідів та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, компенсаційними виплатами, передбаченими законодавством та направляє узагальнену інформацію Департаменту соціального захисту населення обласної держадміністрації;
- 6) інформує інвалідів про послуги державної служби зайнятості щодо підбору роботи, проведення професійної орієнтації з метою вибору виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;

- 7) інформує міськрайонний центр зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про інвалідів, які виявили бажання працювати;
- 8) бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення;
- 3.29. Забезпечує ведення єдиної інформаційно-аналітичної системи соціального захисту населення (ІАССЗН), Єдиного державного автоматизованого реєстру пільговиків (ЄДАРП); централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Мінсоцполітики, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі.
- 3.30. Інформує населення та роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції через засоби масової інформації та на сайті міської ради.
- 3.31. Забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проєктів із соціальних питань.
- 3.32. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

4. Права управління

Управління має право:

- 4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- 4.3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами виконавчих органів міської ради, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
- 4.4. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.
- 4.5. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету міської ради у сфері соціального захисту.

5. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчих органів міської ради.

6. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою за погодженням з Департаментом соціального захисту населення обласної держадміністрації в установленому законодавством порядку. Начальник управління має заступників. Працівники управління мають статус посадових осіб органів місцевого самоврядування.

7. Начальник управління:

- 7.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань. Визначає ступінь відповідальності заступників начальника управління, керівників його структурних підрозділів.
- 7.2. Подає на затвердження сесії міської ради Положення про управління та структуру управління.
- 7.3. Затверджує штатний розпис управління у відповідності до затвердженої сесією міської ради структури управління та кошторис витрат на його утримання відповідно до виділених асигнувань у міському бюджеті.
- 7.4. Призначає на посаду та звільняє з посади заступників, керівників структурних підрозділів та працівників управління.
- 7.5. Затверджує посадові інструкції.
- 7.6. Приймає рішення про присвоєння рангів працівникам управління, про їх заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності.
- 7.7. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.
- 7.8. Здійснює керівництво територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг), міським центром соціальної реабілітації дітей – інвалідів, затверджує кошториси на їх утримання та штатні розписи.

7.9. Співпрацює з громадськими організаціями, які об'єднують інвалідів, ветеранів, багатодітних та малозабезпечених громадян, а також тих, що надають соціальні послуги особам похилого віку та з особливими фізичними потребами.

7.10. Виконує інші доручення та обов'язки, передбачені розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради та виконавчого комітету.

7.11. Має право представляти (без довіреності) управління в органах місцевого самоврядування, виконавчої влади та в судових органах, а також підписувати довіреність іншій особі на право такого представництва.

7.12. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.

7.13. Очолює та забезпечує роботу комісій, створених при управлінні.

7.14. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчих органів міської ради.

7.15. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.

7.16. Звітує перед Шепетівською міською радою, міським головою та Департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації про виконання покладених на управління завдань.

7.17. Здійснює добір кадрів.

7.18. Організовує роботу з підвищення рівня професійної кваліфікації посадових осіб управління.

7.19. Контролює дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

7.20. Може входити до складу комісій виконавчого комітету міської ради.

7.21. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

7.22. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

8. Накази начальника управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані міським головою.

9. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції управління, в ньому може утворюватися колегія у складі начальника управління (голова колегії), його заступників за посадою, інших відповідальних працівників. Персональний склад колегії затверджується начальником управління.

10. Управління є головним розпорядником коштів у сфері соціального захисту.

11. Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників управління та видатки на утримання управління затверджуються рішенням сесії міської ради.

12. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Начальник управління праці та соціального
захисту населення

С. Білас

Секретар міської ради

М.Кикоть

