

ПОЛОЖЕННЯ
про управління праці та соціального захисту населення
виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради

1. Загальні положення

1.1. Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету районної в місті ради (надалі управління) є самостійним структурним підрозділом виконавчого апарату районної в місті ради, утворюється і ліквідується відповідно до ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням районної в місті ради у межах затвердженою нею структури, за пропозицією голови районної в місті ради.

1.2. Управління підзвітне і підконтрольне районній в місті раді, підпорядковане їй виконавчому комітету та голові районної в місті ради.

Управління утворене та зареєстроване в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації. Управлінню заборонено розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), передавати активи одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахувати до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу).

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», антикорупційним законодавством, іншими законами, постановами Верховної Ради України, рішенням районної в місті ради та її виконкому, розпорядженнями голови районної в місті ради, а в межах делегованих повноважень - постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, законами України «Про охорону праці», «Про статус ветеранів війни та гарантії їх соціального захисту», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про жертви нацистських переслідувань», «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», Регламентами районної в місті ради та її виконкому, ДСТУ 1809001:2009 «Системи управління якістю. Вимоги», ДСТУ І80/ІЕС 27001:2015 «Інформаційні технології. Методи захисту системи управління інформаційною безпекою. Вимоги», інструкцією з діловодства та цим Положенням.

1.4. Управління має штампи та печатки зі своїм найменуванням.

2. Основні завдання та функції

2.1. Уживання 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 безвісті) військовослужбовців, звільненим у запас, реабілітованим, постраждалим унаслідок Чорнобильської катастрофи, особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, сім'ям, що втратили годувальника, сім'ям з дітьми, дітям, малозабезпеченим та іншим громадянам, які цього потребують.

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

2.3. Забезпечення розроблення і надання на затвердження районної в місті ради цільових програм з питань соціального захисту малозабезпечених верств населення, самотніх непрацездатних громадян, осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, громадян, реабілітованих, військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, сімей загиблих військовослужбовців, багатодітних сімей, сімей, що втратили годувальника, громадян похилого віку, які потребують обслуговування вдома, дітей, осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, внутрішньо переміщеним особам та інших громадян, які цього потребують.

2.4. Здійснення заходів, передбачених законодавством, щодо поліпшення матеріально-побутових умов осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, громадян, реабілітованих, військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, сімей, що втратили годувальника, 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.

2.5. Забезпечення формування централізованого банку даних з проблем інвалідності, що включає дані індивідуальних програм реабілітації осіб з інвалідністю про їх освітній та 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.

2.6. Забезпечення відповідно до законодавства призначення та перерахування громадянам державних соціальних допомог, компенсацій, здійснення виплати допомог і компенсацій малозабезпеченим громадянам та сім'ям, особам з інвалідністю, сім'ям з дітьми, реабілітованим, постраждалим від наслідків аварії на Чорнобильській атомній електростанції, на поховання непрацюючих громадян працездатного віку, виплату допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам.

2.7. Організація роботи 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; установлення статусів «учасник війни», «особа з інвалідністю внаслідок війни», «сім'я загиблого, померлого ветерана війни», «ветеран праці», «жертва нацистських переслідувань», «дитина війни», надають відповідні посвідчення; готують документи на видачу посвідчень постраждалим унаслідок чорнобильської катастрофи; надають посвідчення реабілітованим.

2.8. Участь у соціальному діалозі, веденні колективних переговорів, укладанні територіальних угод, вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) щодо підприємств, установ і організацій, розташованих на відповідній території; здійснення повідомної реєстрації в установленому порядку колективних договорів і угод.

2.9. Реалізація заходів щодо захисту прав, переміщених з тимчасово окупованої території або району здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації

3. Обов'язки

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

3.2. Надає відповідно до законодавства допомогу на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалась поховати померлого.

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

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Ухвалює рішення, у разі необхідності, щодо утворення комісії з розслідування нещасного випадку невинного 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 шокквартильні звіти.

3.8. Приймає документи на матеріальну допомогу, яка надається за рахунок коштів міського бюджету.

3.9. Організовує роботу з надання соціальних послуг, у тому числі, 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.

3.10. Веде облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, 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, особам з інвалідністю, особам, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській атомній електростанції, постраждалим учасникам у заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, (постраждалим учасникам Революції Гідності, учасникам антитерористичної операції та особам, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях)

3.11. 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).

3.12. 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 осіб з інвалідністю, членів їх сімей, законних представників осіб з інвалідністю (дітей з інвалідністю), установ, організацій, громадських організацій осіб з інвалідністю та сфери соціального захисту населення, які є власниками транспортних засобів і перевозять осіб з інвалідністю (дітей з інвалідністю) 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.

3.13. Приймає участь у роботі районних робочих груп (комісій), що займаються питаннями легалізації трудових відносин у сфері підприємництва. Проводить адресну роз'яснювальну роботу із суб'єктами господарювання з

питань дотримання норм законодавства України про працю.

3.14. Доводить інформацію до підприємств, організацій, установ вимоги нових нормативних актів, з питань, що належать до компетенції управління, проводить наради, семінари з їх роз'яснення.

3.15. Організовує і проводить консультації, здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції управління, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги. Надає методичну допомогу з питань охорони праці.

3.16. Здійснює контроль за призначенням (перерахунком) і виплатою пенсій головним управлінням Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області.

3.17. Застосовує відповідно до законодавства заходи щодо відшкодування надміру сплачених коштів при призначенні допомог.

3.18. Приймає заяву про призначення всіх видів державної соціальної допомоги та комплект документів, на підставі яких здійснює відповідно до законодавства призначення та перерахунки громадянам державних соціальних допомог, компенсацій, а також здійснює виплати допомог, компенсацій малозабезпеченим сім'ям, особам з інвалідністю, сім'ям з дітьми, реабілітованим, постраждалим від аварії на ЧАЕС, внутрішньо переміщеним особам та інші види допомог. Організовує вибірккову перевірку достовірності наданих громадянами відомостей.

3.19. Веде та зберігає особові справи осіб, які одержують допомоги, компенсації.

3.20. Готує розрахунки, інші необхідні документи для здійснення видатків на соціальний захист та соціальне забезпечення мешканців району, в тому числі:

надання допомоги сім'ям з дітьми;

здійснення видатків по комунальній установі «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Довгинцівському районі» Криворізької міської ради;

здійснення видатків на інші заходи та програми соціального захисту населення.

3.21. Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують допомогу, в установленому законодавством порядку.

3.22. Здійснює нарахування страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування осіб, які відповідно до законодавства отримують допомогу при народженні дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною із інвалідністю, а також непрацюючих працездатних осіб, які здійснюють догляд за особою з інвалідністю I групи або особою, яка досягла 80 років.

3.23. Складає плани видатків і подає заявки на виділення коштів для виплат допомог, складає і подає в установленому порядку статистичну і бухгалтерську звітність.

3.24. Складає акти встановлення факту здійснення догляду за особою з інвалідністю 1 чи 2 групи, особою, яка потребує постійного догляду в період введення на території України надзвичайного або воєнного стану.

3.25. Проводє прийом 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, компенсацій та відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня», інших виплат, що проводяться за рахунок коштів бюджетів різних рівнів; забезпечує відповідно до законодавства призначення та виплату соціальних допомог, компенсацій і відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня».

3.26. Інформує населення щодо нових законодавчих актів, що належать до компетенції управління, через засоби масової інформації.

3.27. У разі необхідності здійснює підготовку, забезпечує прийняття, відстеження результативності та перегляд регуляторних актів згідно з повноваженнями.

3.28. Забезпечує діяльність комісій та робочих груп, які створюються виконавчим комітетом районної в місті ради відповідно до чинного законодавства.

3.29. Готує проекти рішень виконкому районної в місті ради щодо надання громадянам допомоги на поховання згідно з чинним законодавством.

3.30. Співпрацює з благодійними, релігійними організаціями, окремими громадянами та їх об'єднаннями у наданні соціальної допомоги потребуючим їй мешканцям району.

3.31. Організує роботу щодо надання гуманітарної, адресної цільової грошової допомоги малозабезпеченим громадянам, а також сім'ям з дітьми.

3.32. Забезпечує впровадження програм соціальних допомог.

Управління є розпорядником бюджетних коштів нижчого рівня, виділених на соціальний захист та соціальне забезпечення мешканців району, отримує бюджетні призначення на відповідний рік, забезпечує їх цільове використання, надає звіти головним розпорядникам цих коштів.

3.33. Забезпечує:

упровадження й функціонування системи управління якістю та інформаційною безпекою муніципальних послуг;

здійснення планування діяльності з підготовки та оприлюднення проектів регуляторних актів, перегляд, відстеження результативності їх впливу;

здійснення в установленому порядку обміну інформацією між виконкомом районної в місті ради та іншими органами місцевого самоврядування на основі сучасних телекомунікаційних технологій.

3.34. Бере участь у складанні балансів фінансових, грошових доходів і видатків, необхідних для управління соціально-економічним і культурним розвитком району.

3.35. Здійснює закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти, веде облік проведених закупівель товарів, робіт і послуг .

Забезпечує проведення постійного аналізу ефективності системи закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти.

3.36. Сприяє адміністрації виправних центрів у трудовому влаштуванні засуджених.

3.37. Організовує в районі притулки, соціальні ліжка для малозабез-

печених садинок громадян та осіб з інвалідністю.

3.38. Надає інформацію голові ради про необхідність притягнення до відповідальності посадових осіб, якщо вони ігнорують законні вимоги та рішення районної в місті ради та її виконавчих органів, ухвалені у межах їх повноважень.

3.39. Забезпечує дотримання вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян.

3.40. Забезпечує реалізацію прав громадян на використання електронних інформаційних ресурсів міста, організацію зворотного зв'язку, об'єктивний і своєчасний розгляд звернень, що надходять на сторінки порталу «Криворізький ресурсний центр».

3.41. Надає безоплатну первинну правову допомогу відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу», у тому числі здійснює особистий прийом осіб, які її потребують.

3.42. Забезпечує надання інформації для формування та підтримки в актуальному стані на порталі «Криворізький ресурсний центр» електронних інформаційних ресурсів міста.

3.43. Взаємодіє з органами місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання, громадськими організаціями з метою розвитку електронних інформаційних ресурсів міста, підвищення їх якості, доступності, оптимізації пошуку, забезпечення зворотного зв'язку для вирішення питань життєдіяльності територіальної громади.

3.44. Забезпечує надання у визначеному порядку інформації на виконання документів, що надійшли з органів державної влади, на електронних та паперових носіях.

3.46. Організовує професійну адаптацію учасників антитерористичної операції, осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, та постраждалих учасників Революції Гідності, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб.

3.47. Складає акти обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання особи та передає їх уповноваженому органу з призначення житлової субсидії.

4. Права

Управління має право:

4.1. Здійснювати контроль за наданням особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих військовослужбовців, сім'ям з дітьми, іншим громадянам пільг, установлених їм відповідно до законодавства.

4.2. Вносити пропозиції голові районної в місті ради з питань удосконалення роботи управління.

4.3. Здійснювати контроль за дотриманням підприємствами, установами і організаціями, незалежно від форм власності, встановленого порядку оформлення документів (у тому числі їх достовірності) для призначення державних допомог, законодавчих та інших нормативних актів з питань соціального захисту населення.

4.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого

комітету районної в місті ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до компетенції управління.

4.5. Використовувати дозвіл заявників на розкриття інформації, у тому числі про їх доходи, та залучати інші організації для перевірки достовірності даних, що надаються для нарахування компенсацій, допомог.

4.6. Брати участь: у нарадах та інших заходах, що проводяться в органах місцевого самоврядування, а також скликати наради, які відносяться до компетенції управління; судових засіданнях.

4.7. Здійснювати контроль 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.

5. Організація роботи

5.1. Управління працює відповідно до перспективного, поточного і календарного планів роботи виконкому районної в місті ради та місячного плану роботи управління, який затверджується заступником голови районної в місті ради.

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

5.3. До складу управління входять:

відділи: бухгалтерського обліку; автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат; грошових виплат та компенсацій; обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці; праці та соціально - трудових відносин; з питань внутрішньо переміщених осіб; координації надання соціальних послуг та моніторингу державних виплат; соціальної підтримки пільгової категорії громадян та реалізації міських програм;

сектори: прийому громадян; прийняття рішень; автоматизації та обробки інформації; з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС; контролю за правильністю призначення і виплати пенсій.

5.4. Управління очолює начальник. У разі його відсутності, обов'язки виконує заступник начальника управління;

5.5. Начальник управління:

5.5.1 Несе відповідальність за виконання покладених на управління завдань, дотримання антикорупційного законодавства;

5.5.2 Визначає обов'язки працівників управління та контролює їх виконання. Здійснює підготовку посадових інструкцій працівників управління.

5.5.3 Забезпечує підвищення кваліфікації та професійного рівня працівників;

5.5.4 Формує кадровий резерв на працівників управління.

5.5.5 Представляє управління в усіх установах, підприємствах, організаціях з питань, що входять до його компетенції

5.5.6 Вносить пропозиції голові районної в місті ради щодо:

прийняття і звільнення працівників управління;

присвоєння посадовим особам управління чергових рангів;

заохочення працівників управління за результатами роботи;

структури управління;

установлення розміру надбавок;

застосування стягнень за порушення трудової дисципліни;

видає у межах повноважень управління накази, організовує та контролює їх виконання.

5.6. Бере участь у роботі сесії районної в місті ради та її виконкому.

5.7. Самостійно вирішує всі питання діяльності управління в межах компетенції, яка визначена рішеннями районної в місті ради та її виконкому.

5.8. Працівники управління виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

5.9. Управління фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету, штатний розпис і фонд оплати праці працівникам управління визначається головою районної в місті ради в межах загальної чисельності працівників виконкому районної в місті ради.

5.10. Управління у ході виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконкому районної в місті ради, іншими органами місцевого самоврядування та виконавчої влади, з головним управлінням Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області, з Криворізьким міськрайонним центром зайнятості, а також з підприємствами, установами та організаціями, які перебувають у комунальній власності.

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО