

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення районної у місті ради
29 грудня 2015 року
(друга сесія сьомого скликання)
(зі змінами згідно рішення районної
у місті ради від 21 грудня 2018 року
№17/VII-139; від 14 червня 2019 року
№19/VII-147)

ПОЛОЖЕННЯ

про управління праці та соціального захисту населення Новозаводської районної у м. Чернігові ради

I. Загальні положення

1. Управління праці та соціального захисту населення Новозаводської районної у м. Чернігові ради (далі управління) є виконавчим органом районної у місті ради. Управління утворюється районною у місті радою, підзвітне і підконтрольне районній у місті раді, підпорядковується виконавчому комітету районної у місті ради, голові районної у місті ради, заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючому справами виконкому та підзвітне Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

2. Управління забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціально-трудових відносин, у тому числі оплати, охорони та умов праці, соціального обслуговування та соціального захисту населення, у тому числі пенсіонерів, осіб з інвалідністю, одиноких непрацездатних громадян, дітей-сиріт, одиноких матерів, багатодітних, малозабезпечених сімей з дітьми, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших соціально незахищених громадян, які потребують допомоги і соціальної підтримки з боку держави.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, актами відповідних органів та посадових осіб місцевого самоврядування з питань, віднесених до їх компетенції, наказами Департаменту соціального захисту обласної державної адміністрації, а також цим положенням.

4. Управління утримується за рахунок коштів районного у місті бюджету.

5. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, власний бланк.

II. Основні напрями роботи, завдання та функції управління

1. Основними завданнями управління є:

- забезпечення у межах своїх повноважень додержання законодавства про працю, охорону праці, зайнятість та соціальний захист працюючих на підприємствах, в установах, організаціях району;

- участь у межах своєї компетенції у розробленні та забезпеченні реалізації соціальних програм;

- здійснення нагляду за додержанням законодавства під час призначення та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України;

- призначення та виплата встановлених законодавством соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

- забезпечення виплати передбачених законодавством компенсацій та допомог громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги;

- контроль за цільовим використанням коштів, передбачених для вирішення соціальних питань;

- виконання функції головного розпорядника коштів місцевого бюджету, здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенції з державного бюджету.

2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Забезпечує здійснення заходів, спрямованих на удосконалення організації, оплати та нормування праці, поліпшення стану охорони і умов праці.

2.2. Аналізує ситуацію в соціально-трудоій сфері, стан укладення колективних договорів на підприємствах, в установах, організаціях району, приймає участь у їх реєстрації, веде облік і забезпечує зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них, дотримання у межах своїх повноважень законодавства з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудоіх відносин, розв'язання колективних трудоіх спорів (конфліктів).

2.3. Сприяє реалізації заходів регіональних програм з питань охорони та умов праці.

2.4. Вивчає стан використання трудових ресурсів, аналізує розвиток процесів, які відбуваються на ринку праці, готує відповідні пропозиції та прогнози, бере участь у здійсненні міської програми зайнятості населення, заходів, спрямованих на реалізацію довгострокової державної політики розвитку трудового потенціалу.

2.5. Здійснює контроль за додержанням законодавства про працю, оплату та охорону праці, за наданням працівникам пільг і компенсацій, передбачених законодавством.

2.6. Забезпечує соціальний захист працюючих, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, вживає заходів щодо якісного проведення атестації робочих місць у відповідності з нормативно-правовими актами про охорону праці.

2.7. Бере участь відповідно до законодавства в розслідуваннях нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, веде їх облік та аналіз.

2.8. Надає методичну допомогу з питань охорони праці суб'єктам господарської діяльності району.

2.9. Організовує роботу, пов'язану з вирішенням питань соціального захисту громадян, наданням пільг ветеранам війни та праці, особам з інвалідністю, особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.10. Аналізує стан здійснення комплексних програм, заходів щодо соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, та вносить на розгляд районної у місті ради, виконавчого комітету пропозиції з цих питань.

2.11. Веде облік осіб, в тому числі дітей, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи. Готує матеріали щодо встановлення статусу учасникам ліквідації аварії та потерпілим від Чорнобильської катастрофи для розгляду Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

2.12. Проводить відшкодування коштів підприємствам, організаціям і установам району для оплати громадянам, які мають статус постраждалих від наслідків Чорнобильської катастрофи, додаткових відпусток та стипендій за рахунок коштів державного бюджету.

2.13. Організовує оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.14. Здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій управлінням Пенсійного фонду України в м. Чернігові.

2.15. Забезпечує нарахування та виплату відповідно до законодавства державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю, а також інших видів соціальної підтримки громадян.

2.16. Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги.

2.17. Забезпечує цільове використання бюджетних коштів, передбачених на соціальний захист населення.

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

2.19. Забезпечує ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, що мають право на пільги.

2.20. Здійснює контроль за правильністю надання пільг підприємствами-надавачами послуг окремим категоріям громадян.

2.21. Веде розрахунки з підприємствами-надавачами комунальних послуг за надані пільги за рахунок коштів субвенцій з Державного та місцевого бюджетів.

2.22. Організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю та ветеранів війни, готує документи для забезпечення осіб з інвалідністю та інших осіб протезно-ортопедичними виробами та технічним засобами реабілітації, транспортними засобами.

2.23. Здійснює компенсаційні виплати особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, а також за невикористане санаторно-курортне лікування, вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян.

2.24. Співпрацює з міським центром зайнятості щодо питань працевлаштування. Організовує роботу щодо направлення осіб з інвалідністю до реабілітаційних центрів та дітей з інвалідністю на навчання до урядових закладів Міністерства соціальної політики України.

2.25. Вносить в установленому чинним законодавством України порядку подання щодо призначення опікуна, піклувальника особам, які визнані в установленому порядку недієздатними, обмежено дієздатними і над якими призначено опіку, або піклування та щодо призначення помічника повнолітнім особам, які за станом здоров'я потребують догляду.

2.26. Забезпечує, у разі потреби, влаштування до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю.

2.27. Вживає заходи щодо соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі.

2.28. Забезпечує формування Централізованого банку даних з проблем інвалідності в частині забезпечення осіб з інвалідністю санаторно-курортними путівками, технічними та іншими засобами реабілітації, виплати компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування, надання одноразової матеріальної допомоги.

2.29. Видає посвідчення ветеранам війни та праці, особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, іншим категоріям громадян.

2.30. Забезпечує діяльність комісій з розгляду питань праці та соціального захисту населення.

2.31. Здійснює координаційне та організаційно-методичне забезпечення діяльності територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

2.32. Проводить роботу щодо соціального захисту учасників антитерористичної операції та сімей загиблих учасників АТО в частині надання пільг, компенсацій. Здійснює направлення учасників АТО на санаторно-курортне лікування, психологічну реабілітацію, професійне навчання (перенавчання, підвищення кваліфікації).

2.33. Веде облік осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції. Забезпечує ведення Єдиної інформаційної бази про внутрішньо переміщених осіб.

2.34. Здійснює призначення та виплату щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.

2.35. Проводить виплату компенсації підприємствам, установам, організаціям району середнього заробітку працівників, призваних на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації.

2.36. Здійснює виплату матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби.

2.37. Залучає підприємства, громадські, релігійні організації, благодійні фонди, окремих громадян для надання соціальної допомоги ветеранам війни та праці, інвалідам, громадянам похилого віку.

2.38. Здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції управління, вживає заходів до усунення причин, які викликають скарги.

2.39. Проводить роз'яснення нормативно-правових актів та інформування населення з питань, що належать до компетенції управління, через засоби масової інформації, на зустрічах з трудовими колективами району.

2.40. Здійснює обробку документації засобами типових інформаційних технологій, підтримує функціонування апаратно-програмних засобів управління у складі єдиної інформаційної мережі Міністерства соціальної політики України.

2.41. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.42. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню рівня кваліфікації працівників управління.

2.43. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є, та захист персональних даних.

2.44. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

2.45. Забезпечує у межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

2.46. Здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження.

III. Права управління

1. Управління має право:

1.1. Здійснювати контроль за наданням особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих військовослужбовців, сім'ям з дітьми, іншим громадянам пільг, установлених законодавством.

1.2. Обстежувати стан безпеки, гігієни праці та виробничого середовища суб'єктів господарювання району всіх форм власності, надавати їх керівникам рекомендації щодо усунення виявлених недоліків.

1.3. Пропонувати посадовим особам усунення від роботи працівників, які не пройшли медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або порушують вимоги нормативно-правових актів про охорону праці.

1.4. Здійснювати контроль за своєчасним проведенням атестації робочих місць працівників, зайнятих на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці.

1.5. Подавати органам державного нагляду за охороною праці пропозиції про притягнення до відповідальності працівників підприємств, установ та організацій, які не дотримуються вимог нормативно-правових актів про охорону праці.

1.6. Передавати матеріали про наявні порушення трудового законодавства з питань оплати праці, трудових відносин до органів державного контролю.

1.7. Проводити обстеження умов життя заявників з метою визначення ступеня нужденності та можливості призначення соціальної допомоги.

1.8. Здійснювати контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності встановленого порядку оформлення документів (у тому числі їх достовірності) для призначення державної допомоги.

1.9. Одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів районної у місті ради, органів влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

1.10. Подавати районній у місті раді та Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції управління.

1.11. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів районної у місті ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління.

2. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами районної у місті ради, а також підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями.

IV. Структура та організація роботи управління

1. До складу управління праці та соціального захисту населення входять:
 - відділ праці;
 - відділ субсидій та соціальних допомог;
 - відділ персоніфікованого обліку ;
 - відділ соціальних гарантій внутрішньо переміщених осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи та нагляду за призначенням пенсій;
 - відділ з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці;

- відділ по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат;
- відділ по контролю за цільовим використанням коштів;
- відділ бухгалтерського обліку та звітності;
- відділ програмного та комп'ютерного забезпечення;
- відділ по роботі з персоналом та із зверненнями громадян;
- сектор з координації прийому громадян.»

2. Управління праці та соціального захисту населення очолює начальник, який призначається на посаду головою районної у місті ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Начальник управління праці та соціального захисту населення має двох заступників:

- заступник начальника управління праці та соціального захисту населення;
- заступник начальника управління праці та соціального захисту населення районної у місті ради з соціальних допомог

Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків посадових осіб управління здійснюється головою районної у місті ради згідно з чинним законодавством.

3. Начальник управління:

3.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань. Визначає ступінь відповідальності заступників начальника управління, начальників відділів.

3.2. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної у місті ради.

3.3. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками управління, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності його діяльності.

3.4. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує контроль за їх виконанням.

3.5. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління, підписує платіжні документи.

3.6. Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної у місті ради, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами та організаціями.

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

3.8. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

3.9. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

V. Відповідальність

1. Дисциплінарну та іншу відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на управління завдань та функцій несе начальник управління.

2. Відповідальність працівників управління встановлюється посадовими інструкціями.

3. Притягнення до відповідальності працівників управління здійснюється згідно з чинним законодавством.

VI. Взаємодія з районною у місті радою, її виконавчими органами

1. Управління у своїй діяльності взаємодіє з постійними комісіями, депутатами районної у місті ради, надає їм необхідні інформаційні матеріали, своєчасно реагує на депутатські запити та звернення.

2. Управління для вирішення питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими виконавчими органами районної у місті ради, органами місцевого самоврядування, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями.