

ПОЛОЖЕННЯ

про управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради (далі - Управління), утворене Золотоніською міською радою, є виконавчим органом міської ради, підзвітне і підконтрольне їй, підпорядковується виконавчому комітету і міському голові, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади - підконтрольне відповідним органам виконавчої влади.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України (далі - Мінсоцполітики), Міністерства у справах ветеранів України (Мінветеранів), рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

3. При здійсненні повноважень управління зобов'язане:

3.1. Забезпечувати дотримання прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції, законодавстві України та Статуті Золотоніської територіальної громади.

3.2. Забезпечувати виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

3.3. Забезпечувати належне функціонування апаратних та програмних компонентів та впровадження заходів, пов'язаних із збереженням інформації, забезпеченням захисту персональних даних про осіб від незаконної обробки та несанкціонованого доступу.

4. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

II. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ І ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

2.1. Метою діяльності управління є забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення, соціальної політики міської влади, спрямованої на надання додаткових соціальних гарантій жителям Золотоніської територіальної громади за рахунок коштів міського бюджету, задоволення потреб територіальної громади у соціальних послугах.

2.2. Основними завданнями управління є:

2.2.1. Забезпечення реалізації державної політики та політики міської влади з питань соціального захисту населення, зокрема, дітей, осіб похилого віку, осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, малозабезпечених осіб, внутрішньо переміщених осіб, ветеранів війни та членів їх сімей, членів сімей

загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, постраждалих учасників Революції Гідності та членів їх сімей, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, сімей з дітьми, багатодітних сімей, ветеранів праці, інших категорій громадян, соціально-економічної підтримки сімей.

2.2.2. Забезпечення призначення та виплати соціальних виплат та компенсацій, передбачених міськими програмами.

2.2.3. Забезпечення виконання державних і місцевих програм направлених на соціальний захист населення, виконання функції головного розпорядника коштів бюджету територіальної громади м. Золотоноша.

2.2.4. Забезпечення нагляду за додержанням на території громади законодавства про пенсійне забезпечення.

2.2.5. Забезпечення нагляду за дотриманням гарантій у сфері соціально-трудоових відносин, оплати праці, створення належних умов та охорони праці.

2.2.6. Забезпечення реалізації державної політики та політики міської влади у сфері надання соціальних послуг особам, групам осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, і не можуть саостійно їх подолати, в тому числі, сім'ям з дітьми, особам з інвалідністю, особам похилого віку.

2.2.7. Здійснення інших повноважень, покладених на управління відповідно до законодавства України, рішень Золотоніської міської ради, виконавчого комітету Золотоніської міської ради, розпоряджень міського голови.

III. ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ

3.1. Під час реалізації визначених завдань, управління:

1) Здійснює призначення та виплату компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній/професійній основі.

2) Забезпечує надання відповідно до законодавства компенсації послуг з догляду за дитиною до трьох років "муніципальна няня".

3) Веде облік внутрішньо переміщених осіб,

4) Формує Єдину інформаційну базу даних про внутрішньо переміщених осіб;

5) Формує особові справи отримувачів соціальних виплат, компенсацій, передбачених законодавством та обласними і міськими програмами, робить запити та отримує відповіді від установ, організацій всіх форм власності, фізичних осіб-суб'єктів підприємницької діяльності, а також через автоматизовані інформаційні системи та реєстри.

6) Веде облік особових справ та проводить інвентаризацію особових рахунків (справ) одержувачів

7) Аналізує стан надання соціальних виплат, компенсацій, інших грошових виплат, передбачених міськими програмами.

8) Готує виплатні документи для здійснення соціальних виплат, компенсацій та інших грошових виплат, встановлених міськими програмами та здійснює перевірку правильності нарахування цих виплат.

9) Вживає заходів для попередження нецільової або надмірної виплати

соціальних виплат, компенсацій, інших грошових виплат, передбачених міськими програмами, а також повернення таких коштів до бюджету громади.

10) Складає акти обстеження умов, фактичного місця проживання особи, тощо.

11) Сприяє соціальній, професійній адаптації та інтеграції осіб з інвалідністю, ветеранів війни та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, постраждалих учасників Революції Гідності та членів їх сімей, інших категорій громадян у суспільство.

12) Забезпечує підготовку документів та виплату одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, загибель (смерть) яких пов'язана з проведенням АТО/ООС та із здійсненням заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України (з обласного бюджету).

13) Забезпечує ведення та підтримку в актуальному стані Централізованого банку даних з проблем інвалідності, та інших програмних комплексів, баз даних, необхідних для виконання повноважень управління.

14) Здійснює підготовку документів осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними засобами реабілітації або на виплату компенсації вартості за самостійно придбані засоби для формування в Централізованому банку даних електронної особової справи особи.

15) Готує пакет документів для передачі до Черкаського відділення фонду осіб з інвалідністю для забезпечення технічними засобами реабілітації.

16) Забезпечує надання населенню пільг на оплату послуг зв'язку, які надаються за рахунок коштів громади.

17) Надає пільгові статуси, зокрема, статус ветерана праці, особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, членів сім'ї загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сім'ї загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, дитини війни, дитини з багатодітної сім'ї, батьків багатодітної сім'ї та видає відповідні посвідчення, постраждалим учасникам Революції Гідності.

18) Організовує введення інформації до електронного кабінету інформаційно-комунікаційної системи Єдиного державного реєстру ветеранів війни за напрямком надання/позбавлення статусу учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалих учасників Революції Гідності, членів сімей таких осіб та членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України.

19) Забезпечує наповнення та ведення в актуальному стані Реєстру посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї.

20) Забезпечує санаторно-курортне лікування оздоровлення осіб з інвалідністю, ветеранів війни, осіб, на яких поширюється дія законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань», громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та інших категорій громадян,

21) Проводить роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове

забезпечення автомобілями.

22) Забезпечує організацію надання окремим категоріям осіб послуг із комплексної реабілітації, реабілітаційних послуг дітям з інвалідністю та направлення осіб з інвалідністю для навчання в учбові заклади системи Міністерства соціальної політики України, центри професійної реабілітації осіб з інвалідністю.

23) Здійснює підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, видачу відповідних посвідчень;

24) Здійснює підготовку документів та надає допомогу на поховання деяких категорій осіб та для відшкодування витрат на поховання померлих (загиблих) учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни та осіб, які мають особливі (трудові) заслуги перед Батьківщиною.

25) Здійснює нагляд за дотриманням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

26) Вивчає та ініціює впровадження кращих практик соціального захисту населення та надання соціальних послуг особам, групам осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах.

27) Визначає потребу територіальної громади в соціальних послугах, визначає їх види та обсяги.

28) Здійснює організаційно-методичне керівництво Золотоніським центром надання соціальних послуг зокрема в частині надання соціальних послуг.

29) За потреби взаємодіє з недержавними суб'єктами, що надають соціальні послуги, з питань надання соціальних послуг особам, групам осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах.

30) Впроваджує інноваційні види соціальних послуг особам, групам осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, і не можуть самотійно їх подолати.

31) Приймає рішення про надання чи відмову в наданні соціальних послуг за рахунок бюджетних коштів на підставі заяви особи та отриманих документів, в тому числі за результатами запиту чи шляхом доступу до даних державних електронних інформаційних ресурсів та з урахуванням результатів оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах.

32) Здійснює моніторинг та проводить зовнішню оцінку якості соціальних послуг, що надаються за рахунок коштів міського бюджету.

33) Розробляє і реалізовує міські програми соціального захисту та надання соціальних послуг особам, групам осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, і не можуть самотійно їх подолати, аналізує ефективність заходів міських соціальних програм, вносить пропозиції щодо їх удосконалення.

34) Бере участь у вирішенні питання оформлення опікунства над особами, визнаними судом недієздатними.

35) Організовує та координує роботу з реалізації державних та міських програм щодо забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених

батьківського піклування, осіб з їх числа.

36) Здійснює контроль за охороною праці, своєчасною виплатою заробітної плати за впровадженням підприємствами усіх форм власності мінімальних державних гарантій із оплати праці, а також за наданням працівникам пільг і компенсацій, передбачених законодавством.

37) Аналізує стан укладання фізичними особами-підприємцями, підприємствами, установами та організаціями колективних договорів, змін та доповнень до них, перевіряє їх на відповідність нормам законодавства України, надає сторонам переговорного процесу організаційно-методичну допомогу.

38) Здійснює нагляд за дотриманням законодавства про працю та зайнятість населення на підприємствах, в установах та організаціях, що розташовані в межах громади у порядку встановленому чинним законодавством.

39) Вносить пропозиції до проекту бюджету територіальної громади.

40) Забезпечує ефективне та цільове використання відповідних бюджетних коштів.

41) Здійснює управління бюджетними коштами у межах встановлених повноважень, забезпечуючи ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів.

42) Організовує прийом громадян та надання консультацій і роз'яснень для громадян щодо їх прав на соціальні послуги та соціальні виплати, інші види соціальної підтримки, а також щодо змін в законодавстві.

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

44) Організовує ведення діловодства та зберігання документів відповідно до встановлених правил, розглядає в установленому порядку звернення громадян.

45) Опрацьовує запити та звернення Народних депутатів України та депутатів різних рівнів, забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є.

46) Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належить до компетенції управління.

47) Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

48) Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників.

49) Представляє інтереси управління в місцевих судах (загальної юрисдикції, адміністративних, господарських, інших судах, передбачених законом), апеляційних судах, Верховному Суді та в інших органах під час розгляду правових питань, спорів та претензій, що стосуються управління.

50) Проводить інформаційно-роз'яснювальну, консультаційну роботу, організовує заходи з обговорення питань, пов'язаних з наданням соціальних послуг, реалізацією соціальної політики в громаді.

51) Готує проекти розпоряджень міського голови, рішень сесії та виконавчого комітету міської ради.

52) Ініціює створення комісій, робочих груп при виконавчому комітеті Золотоніської міської ради для реалізації власних і делегованих повноважень у

сфері соціального захисту та надання соціальних послуг.

53) Готує матеріали на розгляд комісій виконавчого комітету Золотоніської міської ради для розгляду питань, що належать до повноважень управління.

54) Здійснює інші власні і делеговані повноваження відповідно до законодавства.

55) Надає адміністративні послуги соціального спрямування.

IV. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

4.1. Під час реалізації наданих повноважень управління має право:

звертатися та одержувати в установленому законодавством порядку безоплатно від інших управлінь та відділів виконавчого комітету Золотоніської міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань;

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи у сфері соціального захисту населення;

проводити перевірку поданої інформації та залучати інші організації для перевірки достовірності даних, що надаються для отримання права на пільги, соціальні виплати, компенсації, інші виплати з міського бюджету, які здійснює управління;

перевіряти достовірність поданої на призначення соціальних виплат, допомог та компенсацій інформації;

скликати в установленому порядку, наради, проводити семінари, круглі столи, конференції та робочі зустрічі з питань, що належать до компетенції управління;

брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та її виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами та міським головою;

V. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯМ

5.1. Управління очолює начальник управління, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в установленому законодавством України порядку.

5.2. Начальник управління:

здійснює керівництво діяльністю управління, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

видає в межах своєї компетенції накази та доручення, контролює їх виконання;

без доручення діє від імені управління, представляє в установленому порядку управління у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями в Україні та за її межами, укладає та розриває від імені

управління договори, видає довіреності;

подає у встановленому законом порядку на затвердження Золотоніській міській раді Положення про управління;

з урахуванням вимог чинного законодавства України затверджує положення про підрозділи управління, посадові інструкції працівників управління;

виносить на розгляд міського голови пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників управління, а також пропозиції щодо нагородження або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників управління;

контролює дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

звітує про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

розпоряджається коштами в межах затверджених в установленому порядку кошторисів;

планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради та її виконавчого комітету;

утворює комісії, робочі групи для реалізації власних та делегованих повноважень;

бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

забезпечує підготовку проектів рішень та винесення їх на розгляд сесії міської ради та виконавчого комітету, а також проектів розпоряджень міського голови;

відкриває та закриває рахунки в банківських установах, органах Державної казначейської служби України;

проводить особистий прийом громадян, забезпечує виконання їх законних вимог, розглядає в установленому порядку листи, заяви, скарги та звернення громадян;

забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є ;

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб місцевого самоврядування;

приймає студентів на практику (підписує договори та видає відповідні накази);

забезпечує взаємодію управління з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Золотоніської міської ради у процесі реалізації завдань та функцій управління;

здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

5.3. Несе відповідальність за:

невиконання або неналежне виконання покладених на управління завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

своєчасне надання інформації та звітів з питань, що входять до повноважень управління;

стан діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в управлінні;

своєчасний та якісний розгляд звернень громадян та службової

кореспонденції;

організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення управління;

визначає ступінь відповідальності свого заступника, керівників структурних підрозділів управління.

5.4. Начальник управління має заступника, який відповідно до вимог законодавства України призначається та звільняється з посади міським головою.

VI. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

6.1. До складу управління можуть входити відділи, які очолюють начальники відділів та сектори.

6.2. Положення про відділи, затверджуються начальником управління.

6.3. Начальники відділів управління, є посадовими особами місцевого самоврядування призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою відповідно до законодавства України.

6.4. Посадові обов'язки працівників управління визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються начальником управління.

VII. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ТА МАЙНО УПРАВЛІННЯ

7.1. Управління є юридичною особою.

7.2. Управління є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів.

7.3. Фінансування управління здійснюється:

7.3.1. за рахунок коштів державного бюджету;

7.3.2. за рахунок коштів бюджету громади;

7.4. Основним джерелом фінансування діяльності управління є кошти бюджету громади.

7.5. Управління має самостійний баланс, бюджетні реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства України.

7.6 Управління має право укладати від свого імені договори з юридичними та фізичними особами.

7.6. Управління має круглу печатку з зображенням Державного герба України із своїм найменуванням, кутовий штамп, бланки із своїми реквізитами.

7.7. Припинення діяльності управління здійснюється за рішенням міської ради у встановленому порядку.

Секретар ради

Наталія СЬОМАК