

ПОЛОЖЕННЯ

про управління праці, сім'ї та соціального захисту населення виконавчого комітету Бердичівської міської ради

1. Загальні положення.

1.1. Управління праці, сім'ї та соціального захисту населення виконавчого комітету Бердичівської міської ради (далі - управління) є структурним підрозділом виконавчого комітету Бердичівської міської ради.

Повна назва - Управління праці, сім'ї та соціального захисту населення виконавчого комітету Бердичівської міської ради.

Скорочена назва – УПССЗН.

1.2. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» управління утворюється міською радою, яка затверджує структуру, положення про управління.

1.3. Управління є підзвітним та підконтрольним Бердичівській міській раді, підпорядковане виконавчому комітету Бердичівської міської ради, міському голові та Департаменту праці, соціальної та сімейної політики Житомирської обласної державної адміністрації.

Координує та контролює діяльність управління заступник міського голови згідно з розподілом обов'язків.

1.4. Управління забезпечує в місті реалізацію державної політики:

- з питань соціально-трудових відносин, зайнятості населення;
- соціальної підтримки та надання соціальних послуг вразливим верствам населення, зокрема особам похилого віку, особам з інвалідністю, ветеранам війни, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, сім'ям з дітьми та малозабезпеченим, внутрішньо переміщеним особам, іншим категоріям осіб, які згідно із законодавством України мають право на пільги та отримання житлових субсидій;
- сім'ї та дітей, оздоровлення та відпочинку дітей, протидії домашньому насильству, торгівлі людьми;
- забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків.

1.5. Управління в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України та актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації і міського голови, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, наказами директора департаменту праці, соціальної та сімейної політики Житомирської обласної державної адміністрації, а також цим положенням.

2. Основними завданнями управління є:

2.1. Підготовка пропозицій до проектів програм у сфері соціального захисту, в тому числі програми зайнятості населення, створення нових робочих місць, підвищення рівня життя населення, посилення ролі сім'ї у суспільстві.

2.2. Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці, зайнятості населення, в тому числі соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених в запас або відставку та тих, які підлягають звільненню зі Збройних Сил України та інших військових формувань.

2.3. Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки та надання соціальних послуг вразливим верствам населення, зокрема особам похилого віку, особам з інвалідністю, ветеранам війни, особам на яких поширюється чинність законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань», громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, сім'ям з дітьми, багатодітним, малозабезпеченим, внутрішньо переміщеним особам, іншим категоріям осіб, які згідно із законодавством України мають право на пільги та отримання житлових субсидій.

2.4. Виконання програм і заходів у сфері соціального захисту населення, спрямованих на покращення становища сімей, забезпечення оздоровлення та відпочинку дітей, протидії домашньому насильству, забезпечення рівних прав і можливостей для участі жінок і чоловіків у політичному, економічному та культурному житті, протидії дискримінації за ознакою статті та торгівлі людьми.

2.5. Організація у місті надання соціальних послуг (соціального обслуговування), організація соціальної роботи, у тому числі соціального супроводу, шляхом визначення потреб населення у соціальних послугах, розвитку відповідних закладів, установ і залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги.

2.6. Здійснення контролю за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій Бердичівським об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України у Житомирській області, проведення інформаційно - роз'яснювальної роботи, надання консультативно- правової та організаційно-методичної допомоги.

2.7. Сприяння у вирішенні питань:

- соціально-економічного розвитку міста;
- громадським організаціям, волонтерам у проведенні ними роботи з питань соціального захисту населення.

3. Управління відповідно до визначених повноважень виконує функції:

3.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики України та здійснює контроль за їх реалізацією.

3.2. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально – економічного розвитку міста.

3.3. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

3.4. Розробляє в межах компетенції проекти розпоряджень, рішень з питань праці, сім'ї та соціального захисту.

3.5. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими структурними підрозділами виконавчого комітету.

3.6. Бере участь у підготовці звітів міського голови.

3.7. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали, статистичну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції.

3.8. Забезпечує реалізацію заходів щодо запобігання та виявлення корупції.

3.9. Бере участь у роботі комісій та робочих груп, у межах своїх повноважень.

3.10. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.11. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3.12. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

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

3.14. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.15. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів.

3.16. Забезпечує захист персональних даних.

3.17. Забезпечує у межах повноважень виконання державних соціальних програм.

3.18. У сфері соціально-трудова відносин, оплати праці та зайнятості населення:

- організовує на засадах соціального діалогу проведення колективних переговорів і укладання територіальної угоди із профспілками, роботодавцями та їх об'єднаннями, що діють у місті;

- сприяє розвитку соціального діалогу в місті;

- проводить в установленому законодавством порядку повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій;

- проводить моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій усіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців;

- здійснює контроль за додержанням законодавства з питань праці, соціально – трудових відносин, зайнятості населення в частині оформлення трудових відносин;

- складає у випадках передбачених законом протоколи про адміністративні правопорушення, співпрацює з органами державної виконавчої служби;

- видає в установленому порядку юридичним та фізичним особам, які використовують найману працю, обов'язкові до виконання приписи щодо усунення порушень законодавства з питань праці, які належать до його компетенції та вносить пропозиції щодо накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб, винних у порушенні законодавства;

- бере участь у розробці та реалізації програм, спрямованих на удосконалення охорони праці на підприємствах міста та запобігання нещасним випадкам на виробництві;

- забезпечує соціальний захист працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, проводить контроль за якісним проведенням атестації робочих місць за умовами праці;

- бере участь у розробці міської програми зайнятості населення;

- вивчає стан трудової міграції у місті з урахуванням гендерної складової, віку та місця проживання.

- забезпечує реалізацію заходів державних програм соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених в запас або відставку.

3.19. У сфері соціальної підтримки населення, забезпечення державних соціальних гарантій окремих категорій громадян:

- проводить призначення:

- державної допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям-особам з інвалідністю, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю, одноразової грошової допомоги особам, які отримали тілесні ушкодження під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року;

- компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги;

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

- пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу, пільг на проїзд окремим категоріям громадян тощо.

3.20. Здійснює облік внутрішньо переміщених осіб та проводить перевірки достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання/ перебування внутрішньо переміщеної особи.

3.21. Здійснює контроль за правильністю і своєчасністю призначення державних соціальних допомог.

3.22. Сприяє громадянам в отриманні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги, субсидій та надання пільг.

3.23. Проводить електронні звірки інформації від організацій-надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги.

3.24. Проводить розрахунки з організаціями – надавачами послуг за надані пільги і призначені населенню житлові субсидії.

3.25. Формує податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого податку отримувачів державної соціальної допомоги.

3.26. Проводить інвентаризацію особових справ та особових рахунків осіб, які отримують соціальну допомогу, субсидії та пільги в установленому законодавством порядку.

3.27. Організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг за принципом «єдиного вікна» та забезпечує розгляд заяв і прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг.

3.28. Надає консультації з питань прийому документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги, у тому числі шляхом організації роботи «мобільного соціального офісу».

3.29. Організовує роботу головного державного соціального інспектора та державних соціальних інспекторів.

3.30. Призначає соціальні допомоги, компенсації та надає інші соціальні гарантії громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3.31. Готує документи для розгляду на комісії з встановлення статусу особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, осіб з інвалідністю внаслідок війни та осіб, на яких поширюється чинність законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань».

3.32. Організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплату грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до чинного законодавства України.

3.33. Видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України.

3.34. Сприяє влаштуванню, за потреби, до будинків – інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю.

3.35. Організовує роботу з питань опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами або обмежено дієздатними особами.

3.36. Вживає заходів щодо запобігання бездомності та соціального захисту бездомних громадян.

3.37. Координує діяльність та здійснює організаційно-методичне забезпечення Бердичівського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

3.38. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників управління.

4. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

4.1. Координує роботу Центру комплексної реабілітації дітей з інвалідністю та приймає у встановленому порядку рішення про направлення на комплексну реабілітацію дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності;

4.2. Проводить роботу з оформлення документів для забезпечення осіб з інвалідністю транспортними засобами, технічними та іншими засобами реабілітації;

4.3. Організовує направлення на санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці.

4.4. Готує документи на осіб з інвалідністю та направляє їх в департамент праці, соціальної та сімейної політики облдержадміністрації для поставки на чергу для одержання автомобілів безкоштовно і на пільгових умовах, готує з цих питань запити, направлення, статистичну звітність.

4.5. Забезпечує виплату компенсаційних виплат, передбачених законодавством України;

4.6. Веде облік осіб з інвалідністю та окремих категорій населення для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням;

4.7. Інформує осіб з інвалідністю щодо можливостей проходження ними професійної реабілітації в реабілітаційних установах;

4.8. Бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення;

4.9. Бере участь у створенні умов для адаптації та інтеграції осіб з інвалідністю у суспільство

4.10. Забезпечує ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, централізованого банку даних з проблем інвалідності та інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Мінсоцполітики України.

4.11. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.

4.12. Виконує інші передбачені законодавством України повноваження.

5. З питань поліпшення становища людей, протидії домашньому насильству, оздоровлення та відпочинку дітей, забезпечення гендерної рівності та протидії торгівлі людьми:

5.1. Забезпечує організацію та проведення у місті соціальної роботи, спрямованої на соціальну підтримку сімей, запобігання потраплянню у складні життєві обставини, забезпечення сприятливих умов для всебічного розвитку сім'ї, найповнішої реалізації сім'єю своїх функцій.

5.2. Забезпечує реалізацію заходів із запобігання та протидії домашньому насильству та ефективну взаємодію усіх суб'єктів, які реалізують такі заходи.

5.3.Реалізує передбачені законодавством заходи, спрямовані на протидію торгівлі людьми;

5.4.Здійснює заходи, спрямовані на забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

5.5.Здійснює заходи з підготовки документів щодо кандидатів на присвоєння почесного звання «Мати-героїня»;

5.6.Забезпечує виконання заходів в межах повноважень, спрямованих на організацію оздоровлення та відпочинку дітей, в тому числі за кордоном.

5.7.Спрямовує та координує діяльність Центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

5.8.Здійснює контроль за діяльністю дитячих закладів оздоровлення та відпочинку незалежно від форм власності.

5.9.Надає в межах повноважень сім'ям, підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну допомогу з питань протидії домашньому насильству.

5.10.Забезпечує в межах повноважень розроблення та проведення заходів, спрямованих на розв'язання соціальних проблем молодих сімей.

5.11.Надає методичну допомогу структурним підрозділам соціального захисту населення.

6. Управління для виконання своїх повноважень і завдань має право:

6.1. Отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

6.2. Залучати до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками).

6.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету з питань праці, сім'ї та соціального захисту населення.

6.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку та іншими технічними базами.

7. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності отримання та передання інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та проведення запланованих заходів.

8. Управління очолює начальник, який пройшов конкурсний відбір і призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за

погодженням директора департаменту праці, соціальної та сімейної політики Житомирської обласної державної адміністрації.

9. Начальник управління:

9.1. Здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє у створенні належних умов праці в управлінні.

9.2. Подає на затвердження міській раді положення про управління.

9.3. Подає на затвердження заступнику міського голови (куратору) посадові інструкції та визначає обов'язки працівників управління.

9.4. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради та її виконавчого комітету.

9.5. Вживає заходів для удосконалення та підвищення ефективності роботи управління.

9.6. Звітує перед міським головою про виконання завдань та затверджених планів роботи.

9.7. Вносить пропозиції щодо розгляду на сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету питань, що належать до компетенції управління, розробляє проекти відповідних рішень.

9.8. Бере участь у сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету.

9.9. Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, департаменту праці, соціальної та сімейної політики облдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями.

9.10. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

9.11. Подає на затвердження проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

9.12. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису управління.

9.13. Проводить підбір та призначає на посади службовців господарської групи.

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

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

9.16. Виконує інші повноваження, визначені законодавством.

10. Начальник управління має заступників, які проходять конкурсний відбір і призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою за поданням начальника управління та погодженням з директором департаменту праці, соціальної та сімейної політики облдержадміністрації.

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначає міська рада у межах відповідних бюджетних призначень за пропозиціями начальника управління.

12. Структура управління:

- апарат управління(здійснює загальне керівництво управлінням);
- відділ прийому заяв та документів з питань надання соціальних допомог (приймає заяви та документи для призначення усіх видів соціальних допомог);
- підрозділ інформації та консультацій (надає інформаційну та консультативну допомогу відвідувачам);
- відділ з обробки документів та прийняття рішень з питань надання соціальних допомог (призначає соціальні допомоги);
- підрозділ контролю за правильністю призначення соціальних допомог (здійснює контроль за правильністю призначення соціальних допомог та цільовим використанням коштів);
- відділ бухгалтерського обліку та звітності (здійснює бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності управління);
- відділ з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці (здійснює соціальний захист осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці);
- відділ державних соціальних інспекторів (забезпечує контроль за правильністю надання державних соціальних допомог);
- відділ з нагляду за правильністю призначення (перерахунку) та виплати пенсій (здійснює нагляд за додержання вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій);
- відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення (здійснює оформлення та надання пільг певним категоріям населення);
- відділ з питань праці та соціально-трудова відносин (здійснює контроль за дотриманням законодавства про працю на підприємствах, установах організаціях міста незалежно від форми власності та господарювання);
- підрозділ соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та внутрішньо переміщених осіб (забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціального захисту населення потерпілих від наслідків Чорнобильської катастрофи);
- відділ з питань сім'ї (забезпечує соціальну підтримку сімей, протидії домашньому насильству, оздоровлення та відпочинку дітей, забезпечення гендерної рівності та протидії торгівлі людьми);
- господарська група.

13. Штатний розпис та кошторис управління затверджує міська рада після попередньої експертизи у фінансовому управлінні за пропозиціями начальника управління праці, сім'ї та соціального захисту населення виконавчого комітету Бердичівської міської ради.

14. Реорганізація та ліквідація управління проводиться за рішенням Бердичівської міської ради в установленому законом порядку.

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

16. Юридична адреса управління: вул. Європейська, 83, м. Бердичів, Житомирська область, 13306.

Міський голова

В.К. Мазур