



УКРАЇНА

МОРШИНСЬКА МІСЬКА РАДА ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
XIX СЕСІЯ VII ДЕМОКРАТИЧНОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ № 440

від «29 » серпня 2017 року

м. Моршин

**Про затвердження нової редакції
Положення про управління праці
та соціального захисту населення
Моршинської міської ради**

В зв'язку зі запровадженням нової системи контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення, зміною структури управління праці та соціального захисту населення та додатковими функціональними обов'язками в зв'язку із введенням Закону України "Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб", керуючись Законом України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів", ст.26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Моршинська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про управління праці та соціального захисту населення Моршинської міської ради в новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність рішення Моршинської міської ради від 05.01.2012р. №281"Про затвердження «Положення управління праці та соціального захисту населення» (із змінами).

Міський голова

Руслан ІЛЬНИЦЬКИЙ

“ЗАТВЕРДЖЕНО”
Рішенням XIX сесії
Моршинської міської ради
від 29.08.2017р. №440

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
МОРШИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління праці та соціального захисту населення Моршинської міської ради (далі - Управління) є виконавчим органом Моршинської міської ради, який утворюється Моршинською міською радою.

1.2. Управління підпорядковане Моршинському міському голові, а також підзвітне і підконтрольне Департаменту соціального захисту населення Львівської облдержадміністрації.

Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженням міського голови, рішеннями виконавчого комітету та міської ради, положенням про управління.

2. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ТА МАЙНО УПРАВЛІННЯ

2.1. Управління є юридичною особою, веде самостійний баланс, має право відкривати рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків відповідно до чинного законодавства України, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, кутовий штамп і бланк встановленого зразка, печатки та штампи для документів.

2.2. Управління в межах своїх повноважень має право укладати від свого імені угоди, договори і контракти з юридичними та фізичними особами, набувати майнових прав, нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах усіх інстанцій.

2.3. Управління володіє та користується майном, що знаходиться в його управлінні. Розпорядженням майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

2.4. Управління утримується за рахунок коштів бюджету міста Моршина. Граничну чисельність працівників та структуру Управління визначає міський голова. Кошторис та штатний розпис Управління затверджується у встановленому порядку.

2.5. Юридична адреса Управління: 82482, м. Моршин, вул. Івана Франка, 15.

Повна назва: Управління праці та соціального захисту населення Моршинської міської ради.

Скорочена назва: УПСЗН ММР.

3. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

3.1. Метою діяльності Управління є забезпечення реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення на території м.Моршина, в межах повноважень, встановлених чинним законодавством України.

3.2. Основними завданнями Управління є:

3.2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудова відносин, охорони і належних умов праці, соціального захисту та обслуговування інвалідів, ветеранів учасників антитерористичної операції, громадян похилого віку і малозабезпечених сімей, внутрішньо переміщених осіб, сімей з дітьми та інших категорій громадян, які проживають на території міста і потребують соціальної підтримки з боку держави.

3.2.2. Сприяння в рамках соціального діалогу розвитку колективно-договірного регулювання соціально-трудова відносин на підприємствах, в організаціях та установах міста.

3.2.3. Забезпечення делегованих повноважень у сфері державного контролю за додержання законодавства про працю та зайнятість населення.

3.2.4. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, поліпшення становища сімей, попередження насильства в сім'ї; забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, розроблення та організацію виконання програм та здійснення заходів у цій сфері.

3.2.5. Призначення соціальних допомог та компенсацій, інших соціальних виплат, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг та придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, а також надання встановлених законодавством пільг та гарантій за соціальною ознакою.

3.2.6. Забезпечення соціальної інтеграції інвалідів, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури.

3.2.7. Участь у розробці та виконанні місцевих комплексних програм соціального захисту населення, в організації соціального обслуговування громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги.

3.3. Управління при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з органами державної влади, місцевого самоврядування, самоорганізації населення, депутатами, постійними комісіями міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

4. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ ВІДПОВІДНО ДО ЗАВДАНЬ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ

4.1. Управління відповідно до мети та покладених на нього завдань:

4.1.1. Здійснює реалізацію державних та місцевих програм соціального захисту і соціального забезпечення населення в межах встановлених завдань.

4.1.2. Бере участь у реалізації заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, вдосконалення її організації, встановлення не нижче визначеного державою мінімального розміру заробітної плати, у межах повноважень, які делеговані відповідно до законодавства органами виконавчої влади.

4.1.3. Здійснює повідомну реєстрацію, облік, зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них.

4.1.4. Бере участь у виконанні територіальної програми зайнятості населення та реалізації заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці в межах доведених в установленому порядку завдань та повноважень.

4.1.5. Бере участь у реалізації міських програм і заходів щодо виконання державних та регіональних програм з питань охорони праці в межах доведених в установленому порядку завдань та повноважень.

4.1.6. Бере участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та аварій, нещасних випадків не виробничого характеру у передбачених законодавством випадках.

4.1.7. Здійснює моніторинг стану виробничого травматизму, умов праці та профзахворювань на підприємствах, в організаціях та установах міста. Сприяє проведенню атестації робочих місць за умовами праці, наданню працівникам пільг і компенсацій, передбачених законодавством за роботу у шкідливих умовах.

4.1.8. Здійснює делеговані повноваження у сфері державного контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення.

4.1.9. Забезпечує цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених кошторисом Управління на соціальний захист населення міста.

4.1.10. Забезпечує призначення населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива. Здійснює розрахунки з підприємствами-надавачами послуг за призначеними субсидіями в установленому порядку.

4.1.11. Забезпечує призначення та виплати державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам,

тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливість утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, особам, які проживають разом з інвалідом 1 чи 2 групи внаслідок психічного розладу, компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги, непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом 1 групи, та престарілим, який досяг 80-річного віку, одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України “Мати-героїня”, а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України та перераховує кошти за призначеними допомогоюми (стосовно яких визначено головним розпорядником коштів) Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціального захисту населення Львівської обласної державної адміністрації для виконання ним функції з нарахування та виплати призначених допомог.

4.1.12. Організовує в межах своєї компетенції роботу щодо надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу та пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України, компенсації особам, які згідно із Гірничним законом України мають право на безоплатне отримання вугілля на побутові потреби, але проживають у будинках, що мають централізоване опалення тощо.

4.1.13. Здійснює нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування деяких категорій одержувачів соціальних допомог.

4.1.14. Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, субсидії та пільги в установленому законодавством порядку.

4.1.15. Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів соціальних допомог, встановлення статусу, надання пільг та гарантій, а також окремих видів соціального обслуговування.

4.1.16. Встановлює статус ветерана праці, учасника війни, інваліда війни, члена сім'ї загиблого військовослужбовця або померлого ветерана війни, жертви нацистських переслідувань та видає відповідні посвідчення; засвідчує статус дитини війни. Надає допомогу пільговикам у реалізації встановлених для них пільг та гарантій. Забезпечує видачу талонів на міжміський проїзд інвалідам війни у порядку, визначеному законодавством України.

4.1.17. Бере участь у межах своїх повноважень в організації санаторно-курортного лікування інвалідів, ветеранів війни, учасників антитерористичної операції, жертв нацистських переслідувань, членів сімей

загиблих військовослужбовців або померлих ветеранів війни та громадян, постраждалих від Чорнобильської катастрофи. Призначає компенсації за невикористане санаторно-курортне лікування, а також вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України.

4.1.18. Приймає заяви та здійснює роботу з оформлення документів, необхідних для визначення права інвалідів та дітей-інвалідів на безоплатне і пільгове забезпечення автомобілями. Передає сформовані документи Департаменту соціального захисту населення Львівської обласної державної адміністрації.

4.1.19. Здійснює прийом та оформлення документів, необхідних для призначення компенсацій інвалідам та дітям-інвалідам на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів, а також на транспортне обслуговування з подальшим направленням оформлених документів до Департаменту соціального захисту населення Львівської обласної державної адміністрації.

4.1.20. Організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг, відповідно до чинного законодавства.

4.1.21. Формує міську базу даних Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги за соціальною ознакою (ЄДАРП), веде їх персоніфікований облік. Проводить електронні звірки інформації з організаціями-надавачами послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в ЄДАРП. За результатами звірки здійснює розрахунки з організаціями-надавачами послуг та об'єднаннями співвласників багатоквартирних будинків (надалі -ОСББ) в установленому порядку.

4.1.22. Формує та підтримує в актуальному стані банки даних одержувачів пільг, допомог, компенсацій та інших соціальних виплат, здійснює адміністрування банку даних одержувачів пенсій, веде міську базу даних в інтегрованій системі програм соціального захисту інвалідів Міністерства соціальної політики України.

4.1.23. Здійснює облік внутрішньо переміщених осіб, оформлення та видачу довідок про взяття на облік. Формує Єдину інформаційну базу даних про внутрішньо переміщених осіб.

4.1.24. Призначає одноразову матеріальну допомогу військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби, інвалідам, дітям - інвалідам, непрацюючим малозабезпеченим особам у межах виділених із державного бюджету коштів відповідно до вимог чинного законодавства.

4.1.25. Оформлює в установленому порядку документи в разі потреби для влаштування до будинків-інтернатів системи Міністерства соціальної політики України самотніх громадян похилого віку та інвалідів, які втратили

здатність до самообслуговування та дітей-інвалідів. Приймає заяви та формує документи, необхідні для направлення інвалідів до реабілітаційних установ. Направляє сформовані документи до Департаменту соціального захисту населення Львівської обласної державної адміністрації.

4.1.26. Здійснює облік інвалідів, дітей-інвалідів та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації. Видає їм направлення на забезпечення протезно-ортопедичними виробами та формує замовлення на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації в установленому порядку.

4.1.27. Організовує в межах своєї компетенції надання громадянам міста соціальних послуг, у тому числі платних, суб'єктами, що надають ці послуги. Взаємодіє із зазначеними суб'єктами, приймає письмові заяви від громадян щодо соціального обслуговування (надання соціальних послуг), забезпечує облік осіб, які звертаються до Управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги.

4.1.28. Виплачує грошові допомоги мешканцям міста, згідно рішення виконавчого комітету, відповідно до затверджених міських програм, розпорядником якої є Управління.

4.1.29. Призначає у встановленому порядку відшкодування витрат на поховання осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій та інвалідів війни відповідно до вимог законодавства.

4.1.30. Організовує роботу державних соціальних інспекторів щодо здійснення у межах визначених повноважень вибіркового контролю за правильністю призначення державних соціальних допомог малозабезпеченим сім'ям, субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, а також за цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету.

4.1.31. Бере участь у межах повноважень у зборі та підготовці документів щодо встановлення статусу осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, оформленні та видачі відповідних документів про право на пільги. Організовує надання пільг та здійснює призначення допомог та компенсацій цим громадянам відповідно до законодавства України в межах своїх повноважень.

4.1.32. Здійснює прийом та облік відомостей про загальний обсяг фактичних витрат на виплату середнього заробітку працівникам, призваним на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період. Перераховує підприємствам, установам, організаціям міста бюджетні кошти на компенсацію витрат на виплату середнього заробітку працівникам, які працювали в установах, організаціях на час призову на військову службу по мобілізації на особливий період.

4.1.33. Бере участь у межах своїх повноважень в заходах з психологічної

реабілітації, соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції (крім військовослужбовців, звільнених у запас або у відставку), проводить оплату послуг із здійснення заходів з адаптації за рахунок коштів Державного бюджету у порядку, визначеному законодавством України.

4.1.34. Організовує і проводить консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Управління. Опрацьовує запити та звернення народних депутатів України та депутатів обласної та міської рад в установленому порядку.

4.1.35. Інформує населення міста з питань, що належать до компетенції Управління, через оформлення стендів та розповсюдження інформації про умови і порядок призначення допомог, компенсацій, пільг та гарантій.

4.1.36. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в діяльності Управління.

4.1.37. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню рівня кваліфікації працівників Управління.

4.1.38. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами міської ради інформаційні та аналітичні матеріали.

4.1.39. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, які утворюються в діяльності Управління.

4.1.40. Співпрацює з питань праці та соціального захисту населення з іншими виконавчими органами місцевого самоврядування, з державними службами, виконавчими структурними підрозділами фондів соціального страхування України, громадськими організаціями соціального спрямування.

4.1.41. Організовує роботу комісій, робочих груп з соціальних питань, утворення яких передбачено законодавством України або визначено рішеннями міської ради або її виконавчими органами.

4.1.42. Надає в межах своїх повноважень сім'ям, які опинилися у складних життєвих обставинах, підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну допомогу з питань запобігання насильству в сім'ї, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми; здійснює збір та підготовку документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми.

4.1.43. Забезпечує виконання програм та заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, надає правову, методичну та організаційну допомогу структурним підрозділам Моршинської міської ради, підприємствам, установам та організаціям з питань насильства в сім'ї, протидії торгівлі людьми та гендерної рівності.

4.1.44. Організовує роботу з оцінки потреб та надання допомоги особам,

які постраждали від торгівлі людьми.

4.1.45. Організовує роботу щодо оздоровлення та відпочинку дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки.

4.1.46. Здійснює прийом документів для оформлення посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї, видачу посвідчень, їх облік та зберігання та перевірку.

4.1.46. Здійснює оформлення документів, необхідних для присвоєння почесного звання України «Мати-героїня».

4.1.47. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

4.1.48. Організовує роботу щодо захисту та обробки персональних даних, які знаходяться в Управлінні.

4.1.49. Виконує інші функції, передбачені законодавством України.

4.2. Управління під час здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені цим Положенням, має право:

4.2.1. Вивчати стан надання ветеранам війни та праці, учасникам антитерористичної операції, сім'ям загиблих військовослужбовців, жертвам нацистських переслідувань, дітям війни, сім'ям з дітьми, особам з обмеженими фізичними можливостями, іншим громадянам пільг та гарантій, встановлених законодавством України за соціальною ознакою. Звертатися до відповідних органів для вжиття заходів, спрямованих на усунення виявлених порушень прав та інтересів зазначених громадян.

4.2.2. Проводити обстеження з питань дотримання правил, норм та стандартів з питань охорони праці на підприємствах, в установах та організаціях міста; надавати їх керівникам рекомендації щодо усунення виявлених недоліків.

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

4.1.7. Здійснювати вибіркові перевірки особових справ одержувачів державних соціальних допомог. Складати акти за підсумками перевірки правильності призначення державної соціальної допомоги.

4.1.8. Подавати запити до органів Державної Фіскальної Служби, Держгеокадастру, організацій надавачів послуг, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про отримання інформації, необхідної для проведення перевірок достовірності даних, отриманих від осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги.

4.1.9. Проводити акти обстеження матеріально-побутових умов сім'ї та перевірок відомостей про доходи осіб, які входять до складу сім'ї, що звертаються за призначенням державної соціальної допомоги.

4.2.7. Здійснювати державний контроль за дотриманням законодавства про працю та зайнятість населення в межах делегованих повноважень.

4.2.8. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

4.2.9. Подавати пропозиції з питань, що належать до компетенції Управління, до Моршинської міської ради, Департаменту соціального захисту населення Львівської обласної державної адміністрації.

4.2.10. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

4.2.11. Утворювати комісії, робочі групи, ради для забезпечення виконання функцій управління, проводити семінари, конференції, робочі зустрічі та «круглі столи» з питань, що належать до компетенції Управління.

4.2.12. Звертатись до судових та правоохоронних органів в інтересах Управління з метою захисту його прав та законних інтересів.

5. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

5.1. До складу Управління входять відділи та сектор.

5.2. Діяльність Управління регламентується Положенням, що затверджується Моршинською міською радою.

5.3. Структура Управління затверджується міським головою. Положення про структурні підрозділи Управління затверджуються начальником Управління.

5.4. Права, обов'язки і відповідальність працівників Управління визначені у посадових інструкціях, які затверджуються начальником Управління.

6. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯМ

6.1. Управління очолює начальник Управління, який призначається на посаду та звільняється з посади Моршинським міським головою.

6.2. Начальник Управління:

6.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань.

6.2.2. Видає у межах своєї компетенції накази , організовує і контролює їх виконання.

6.2.3.Планує потребу в коштах на відповідний бюджетний рік для фінансування державних та міських програм з питань соціального захисту населення та надає бюджетні запити.

6.2.4.Розпоряджається коштами Управління в межах затвердженого кошторису, в тому числі передбачених на виконання функцій соціального захисту населення.

6.2.5.Відкриває і закриває поточні рахунки в органах Державної казначейської служби України та відповідно до чинного законодавства України рахунки в установах банків.

6.2.6.Укладає договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності Управління, видає довіреності.

6.2.7. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління і функціональні обов'язки його працівників.

6.2.8. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників Управління.

6.2.9.Здійснює добір кадрів.

6.2.10. Начальник управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за поданням начальника управління.

6.2.11.Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначає міський голова у межах відповідних бюджетних призначень.

6.2.12.Штатний розпис та кошторис управління затверджує міський голова за пропозицією начальника управління відповідно до чинного законодавства.

6.2.13.Управління є неприбутковою установою, яка відповідає вимогам ст.133,пп.133.4 Податкового кодексу України.

6.2.14. Організовує підготовку проектів нормативних актів з питань, віднесених до повноважень Управління, та вносить їх на розгляд міської ради, її виконавчого комітету.

6.2.15. Веде особистий прийом громадян, розглядає їх звернення в установленому порядку.

6.2.16. Висвітлює свою діяльність у засобах масової інформації в межах своєї компетенції.

6.2.17.Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

Секретар ради

Микола Воєвода