

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Червоноградської міської ради

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ **про управління праці та соціального захисту населення** **Червоноградської міської ради**

I. Загальні положення

1.1. Управління праці та соціального захисту населення Червоноградської міської ради Львівської області (надалі - Управління) є виконавчим органом Червоноградської міської ради, який утворюється міською радою та є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, підпорядковується виконавчому комітету міської ради та міському голові. Управління є підзвітним та підконтрольним Департаменту соціального захисту населення Львівської обласної державної адміністрації у виконанні визначених для нього завдань.

1.2. Управління в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями, наказами Міністерства соціальної політики України та Департаменту соціального захисту населення Львівської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями Червоноградської міської ради і виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

II. Основні завдання управління

Основними завданнями управління є:

2.1. Підготовка пропозицій до проектів місцевих програм у сфері соціального захисту, в тому числі, програм підвищення рівня життя, посилення ролі сім'ї, як основи суспільства.

2.2. Реалізація державної політики у сфері соціальної підтримки і надання соціальних послуг сім'ям та особам, які належать до вразливих груп населення та / або перебувають у складних життєвих обставинах, зокрема особам похилого віку; особам з інвалідністю; ветеранам війни; Захисникам та Захисницям України; членам сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України; особам, на яких поширюється дія 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; малозабезпеченим; багатодітним; внутрішньо переміщеним особам; іншим категоріям осіб, які згідно із законодавством мають право на пільги.

2.3. Виконання програм і заходів у сфері соціального захисту населення, спрямованих на покращення становища сімей, оздоровлення та відпочинку дітей, забезпечення рівних прав і можливостей участі жінок і чоловіків у політичному, економічному та культурному житті, протидії дискримінації за ознакою статі, торгівлі людьми та насильству в сім'ї.

2.4. Організація надання соціальних послуг і проведення соціальної роботи на території громади шляхом визначення потреб населення у соціальних послугах, подання звітності по нагляду за дотриманням вимог законодавства щодо призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України, проведення інформаційно - роз'яснювальної роботи.

2.5. Сприяння створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної інфраструктури.

2.6. Сприяння у розв'язанні питань соціально – економічного розвитку громади.

2.7 Виконання функцій головного розпорядника коштів місцевого бюджету на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенції з державного бюджету.

2.8. Надання соціальної допомоги, адресної грошової допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, установлених законодавством, прийом заяв для надання населенню житлових субсидій, пільг на оплату житлово-комунальних послуг придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу за зареєстрованим / фактичним місцем проживання .

III. Основні функції управління

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Аналізує ситуацію в соціально-трудої сфері, стан укладення колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях, здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів.

3.2. Забезпечує діяльність комісій з розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" та у справах альтернативної (невійськової) служби .

3.3. Бере участь у розслідуванні нещасних випадків відповідно до законодавства.

3.4. Забезпечує прийом заяв і відповідних документів для призначення державних соціальних допомог, для надання населенню пільг та субсидій на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу, зокрема, із застосуванням програмного комплексу « Інтегрована інформаційна система « Соціальна громада».

3.5. Проводить моніторинг соціальних допомог, компенсацій та інших соціальних виплат, передбачених законодавством.

3.6. Аналізує стан здійснення комплексних програм, заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам та подає міському голові пропозиції з цих питань.

3.7. Забезпечує надання 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 державної допомоги.

3.8. Здійснює відповідно до законодавства грошові компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, а також вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян.

3.9. Подає звітність по нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій Управлінням Пенсійного фонду України у м.Червонограді.

3.10. Забезпечує цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення та соціальне обслуговування.

3.11. Забезпечує реалізацію заходів щодо запобігання корупції.

3.12. Організовує роботу, пов'язану із визначенням статусу осіб з інвалідністю внаслідок війни, праці та іншим категоріям громадян, та видає відповідні посвідчення.

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

3.14. Веде облік осіб з інвалідністю, ветеранів на забезпечення санаторно-курортним лікуванням згідно державних та місцевих програм. Здійснює облік осіб з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації.

3.15. Організовує роботу по направленню осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю до реабілітаційних установ та навчальних закладів системи соціального захисту.

3.16. Координує роботу надавачів соціальних послуг на місцевому рівні (зокрема, територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг), центру соціальних служб).

3.17. Бере участь у роботі комісії з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків та погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат.

3.18. Скеровує до департаменту соціального захисту населення документи для влаштування до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, а також забезпечення автотранспортом на пільгових умовах.

3.19. Сприяє благодійним, релігійним організаціям, громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим особам, які перебувають у складних життєвих обставинах.

3.20. Сприяє впровадженню нових соціальних послуг.

3.21. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників соціальної сфери.

3.22. Забезпечує внесення відомостей до Централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ) та ведення Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб, Єдиної інформаційної системи соціальної сфери, єдиного інформаційного середовища у складі єдиної інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики України, а також власний сегмент локальної мережі.

3.23. Організовує і проводить консультації, здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що віднесені до компетенції управління, вживає заходів до усунення чинників, які викликають скарги.

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

3.25. Надає роз'яснення громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління.

3.26. Інформує населення з питань, що належать до компетенції управління через засоби масової інформації.

3.27. Формує та підтримує в актуальному стані базу даних одержувачів усіх видів соціальної допомоги.

3.28. Забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань.

3.29. Організовує роботу з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та забезпечує відповідно до законодавства їх соціальний захист.

3.30. Подає пропозиції до проектів місцевих програм із соціального захисту громадян та вносить пропозиції щодо проекту бюджету громади.

3.31. Сприяє вирішенню питань соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі.

3.32. Організовує в межах компетенції надання громадянам соціальних послуг, забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги та подає пропозиції щодо передбачення коштів у бюджеті громади на фінансування вказаних компенсацій.

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

3.34. Забезпечує захист персональних даних.

3.35. Реалізує заходи та програми спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту сімей.

3.36. Забезпечує організацію оздоровлення та відпочинку дітей, реалізовує відповідні програми, здійснює повноваження відповідно до Закону України « Про оздоровлення та відпочинок дітей».

3.37. Надає в межах своїх повноважень сім'ям та окремим громадянам методичну допомогу з питань запобігання насильству в сім'ї.

3.38. Забезпечує виконання програм та заходів щодо протидії торгівлі людьми.

3.39. Забезпечує на місцевому рівні координацію та взаємодію діяльності суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі.

3.40. Організовує роботу із забезпечення Захисників та Захисниць України, членів сімей загиблих/померлих Захисників та Захисниць України, членів сімей загиблих/померлих ветеранів, постраждалих учасників Революції Гідності заходами, передбаченими державною цільовою програмою, обласними та місцевими програмами.

3.41. Проводить роботу, пов'язану з передбаченням додаткових соціальних гарантій Захисників та Захисниць України, членів сімей загиблих/померлих Захисників та Захисниць України, членів сімей загиблих/померлих ветеранів, постраждалих учасників Революції Гідності на місцевому рівні.

3.42. В межах повноважень організовує роботу, пов'язану з обліком та наданням допомоги внутрішньо переміщеним особам.

3.43. У межах компетенції сприяє роботі по наданню благодійної допомоги соціально незахищеним громадянам, внутрішньо переміщеним особам.

3.44. Забезпечує внесення даних у підсистему "бюджет на мапі" міської геоінформаційної системи м. Червонограда в порядку визначеному рішенням виконавчого комітету Червоноградської міської ради

3.45. Організовує претензійну, веде позовну роботу і представляє у встановленому законодавством порядку інтереси управління праці та соціального захисту населення Червоноградської міської ради в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів; дає правову оцінку претензіям, що пред'являли управлінню чи управлінням у зв'язку з порушенням його майнових прав та законних інтересів.

3.46. Виконує інші передбачені законодавством повноваження.

IV. Права управління.

Управління має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші необхідні матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи громади з питань соціального захисту населення.

4.3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за згодою) до розгляду питань, що належать до компетенції управління.

4.4. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції управління.

V. Організація діяльності управління.

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

5.2. Начальник управління :

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності заступників начальника управління, керівників його структурних підрозділів.

5.2.2. Подає на затвердження міському голові кошторис доходів і видатків та штатний розпис управління, Червоноградській міській раді - положення про управління.

5.2.3. Затверджує структуру управління, положення про його структурні підрозділи і функціональні обов'язки працівників управління.

5.2.4. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису управління.

5.2.5. Призначає на посади та звільняє з посад працівників управління у порядку, передбаченому законодавством про місцеве самоврядування.

5.2.6. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю працівників управління, які не є посадовими особами.

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

5.2.8.

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

5.2.9. Видає в межах повноважень накази, організовує контроль їх виконання.

5.2.10. Виконує інші повноваження, визначені законодавством.

5.3. Управління утримується за рахунок коштів бюджету міської Червоноградської громади. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання управління, в межах виділених асигнувань, визначає міський голова .

5.4. Кошторис доходів і видатків та штатний розпис управління затверджує міський голова.

5.5. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Казначейства, бланки та штампи із власним найменуванням, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.