З А Т В Е Р Д Ж Е Н О
Рішенням Червоноградської
міської ради
_____ № ____

ПОЛОЖЕННЯ
про управління праці та соціального захисту населення
Червоноградської міської ради

І. 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, а з питань здійснення делегованих йому повноважень підконтрольне Департаменту соціального захисту населення Львівської обласної державної адміністрації.

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 Департамента соціального захисту населення Львівської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями Червоноградської міської ради і виконкому та розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

ІІ. Основні завдання управління

Основними завданнями управління є:

2.1. Забезпечення у межах своїх повноважень додержання законодавства про працю та охорону праці, зайнятість, соціальний захист та соціальне обслуговування населення, у тому числі громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.2. Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій Управлінням Пенсійного фонду України в м.Червонограді, проведення інформаційно - роз'яснювальної роботи.

2.3. Призначення та виплата соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово - комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

2.4. Розроблення та організація виконання комплексних програм поліпшення соціального обслуговування інвалідів, пенсіонерів, одиноких непрацездатних громадян похилого віку та всебічного сприяння в отриманні ними соціального обслуговування та соціальних послуг за місцем проживання.

2.5. Сприяння створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури, направлення інвалідів та дітей - інвалідів до реабілітаційних установ та навчальних закладів системи соціального захисту населення.

2.6. Забезпечення виплати передбачених законодавством компенсацій та допомоги громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

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

2.8. Сприяння міській раді у вирішенні питань соціально - економічного розвитку.

2.9. Забезпечення реалізації державної політики з питань підтримки сім'ї, попередження насильства в сім'ї, забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, оздоровлення та відпочинку дітей, протидії торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

III. Основні функції управління

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Забезпечує здійснення заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації та оплати.

3.2. Аналізує ситуацію в соціально-трудовій сфері, стан укладення колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях, сприяє організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства, надає їм організаційно - методичну допомогу, здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів їх перевірку на відповідність чинному законодавству.

3.3. Бере участь у розробленні та реалізації програм, спрямованих на удосконалення системи управління охороною праці підприємств та запобігання нещасних випадків на виробництві.

3.4. Вивчає стан використання трудових ресурсів, аналізує розвиток процесів, які відбуваються на ринку праці, бере участь у розробленні міської програми зайнятості населення.

3.5. 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 .

3.6. Здійснює моніторинг за дотриманням законодавства з питань охорони праці, соціального захисту та соціального обслуговування населення, своєчасною виплатою заробітної плати, запровадженням підприємствами всіх форм власності мінімальних державних гарантій з оплати праці, а також за наданням працівникам пільг і компенсацій, передбачених законодавством.

3.7. Здійснює моніторинг у сфері оплати праці, аналізує та прогнозує розвиток соціально-трудових відносин.

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

3.9. Організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг пенсіонерам, ветеранам війни і праці та інвалідам, забезпечує надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

3.10. 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.

3.11. Забезпечує надання відповідно до законодавства 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, а також інших видів державної допомоги.

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

3.13. Здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій Управлінням Пенсійного фонду України у м.Червоноградi.

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

3.15. Організовує роботу головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів.

3.16. Видає відповідні посвідчення ветеранам війни, праці та іншим категоріям громадян.

3.17. Надає консультативно - правову допомогу підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності з питань, що відносяться до компетенції управління.

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

3.19. Формує банк даних інвалідів.

3.20. Організовує матеріально - побутове обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, їх санаторно - курортне лікування, здійснює облік інвалідів та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації.

3.21. Координує роботу територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

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

3.23. Забезпечує, у разі потреби, влаштування до будинків- інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку та інвалідів.

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

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

3.26. Підтримує функціонування апаратно-програмних засобів управління у складі єдиної інформаційної мережі системи Мінсоцполітики, а також єдине комп'ютерне інформаційне і телекомунікаційне середовище.

3.27. Надає методичну допомогу з питань, що відносяться до компетенції управління.

3.28. 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.

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

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

3.31. В установленому порядку формує базу даних Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, та веде їх персоніфікований облік.

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

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

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

3.35. Подає пропозиції до проектів міських програм із соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

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

3.37. Сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам.

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

3.39. Забезпечує доступ до публічної інформації розпорядником якої є управління.

3.40. Забезпечує захист персональних даних.

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

3.42. Надає в межах компетенції підприємствам установам та організаціям, окремим громадянам методичну і практичну допомогу з питань запобігання насильству в сім'ї.

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

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

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

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

3.47. 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.

I V. Права управління.

Управління має право:

4.1. Здійснювати контроль за наданням інвалідам, ветеранам війни та праці, сім'ям з дітьми, іншим громадянам пільг, установлених законодавством.

4.2. Здійснювати контроль за станом охорони праці на підприємствах, установах та організаціях.

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

4.4. 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.

4.5. Подавати міській раді, Департаменту соціального захисту населення пропозиції з питань , що належать до компетенції управління.

4.6. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції управління.

4.7. Управління в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами міської ради, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та окремими громадянами.

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.

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 посаду та звільняє з посади працівників управління.

5.2.6. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.

5.3. Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання управління в межах виділених асигнувань визначає міський голова після попередньої експертизи у фінансовому управлінні.

5.4 Управління є юридичною особою (правонаступником управління соціального захисту населення та відділу субсидій, що утворилось шляхом їх реорганізації), має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в установі державної казначейської служби України в м. Червонограді, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.