

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням міської ради
13.11.2015

ПОЛОЖЕННЯ
про управління соціального захисту населення
Гадяцької міської ради

I. Загальні положення

1.1. Управління соціального захисту населення Гадяцької міської ради (далі - Управління) є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради у системі праці та соціального захисту населення, утворюється Гадяцькою міською радою, є їй підзвітним та підконтрольним, підпорядковується голові міської ради та з питань здійснення делегованих йому повноважень підконтрольний Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації.

1.2. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку із зображенням Державного Герба України, штамп із своїм найменуванням, рахунки в установах банку, власні бланки і діє відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

1.3. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету, має рахунки в органах Державного казначейства. Майно, що перебуває на балансі управління, є комунальною власністю та передано йому в користування на час виконання повноважень.

1.4. Управління є головним розпорядником бюджетних коштів за видатками, які визначені рішенням про міський бюджет на соціальний захист населення. Фінансову діяльність Управління, як головний розпорядник бюджетних коштів, здійснює відповідно до Бюджетного кодексу України

1.5. Положення є основним документом, що визначає правовий статус, цілі, завдання, функції, права та обов'язки Управління, основою для розроблення типових посадових інструкцій його працівників, а також порядок організації його роботи та взаємодії з іншими органами міської ради, державної виконавчої влади місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та установами всіх форм власності.

1.6. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами Департаменту, рішеннями сесій Гадяцької міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.7. Юридична адреса: Україна, Полтавська область, м.Гадяч _____

1.8. Форма власності - комунальна

1.8. Повна назва – **УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ГАДЯЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ.**

II. Основними завданнями управління є:

2.1. Основними завданнями управління є реалізація повноважень у сфері праці і соціального захисту населення, визначених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими законодавчими та нормативними актами України, аналіз соціально – економічних процесів, які відбуваються в місті, та на цій основі реалізація заходів по соціальній підтримці слабо захищених верств населення, враховуючи фінансово - матеріальні можливості.

2.2. Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудова відносин, оплати і належних умов праці, легалізації оплати праці та зайнятості населення, сплати страхових внесків до Пенсійного фонду України та інших соціальних фондів, загальнообов’язкового державного соціального страхування, організацію ефективного співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об’єднаннями, організаціями роботодавців та їх об’єднаннями.

2.3. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, підтримки сім’ї, протидії торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

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

2.5. Організацію соціального обслуговування населення, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг, у тому числі соціального супроводу сімей/осіб, шляхом розвитку спеціалізованих закладів, установ та служб та залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги.

2.6. Розроблення та організацію виконання комплексних програм і заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання, перебування.

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

2.8. Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України; проведення інформаційно-роз’яснювальної роботи.

2.9. Організація консультацій з громадськістю з питань, що належать до компетенції управління, та сприяння проведенню громадської експертизи його діяльності.

III. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

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

3.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3.3. Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

3.4. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

3.5. Вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету.

3.6. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

3.7. Розробляє проекти розпоряджень голови місцевої ради.

3.8. Бере участь у підготовці звітів для їх розгляду на сесії відповідної місцевої ради.

3.9. Готує інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові місцевої ради.

3.10. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.11. Готує (бере участь у підготовці) проекти договорів, меморандумів, протоколів робочих груп у межах своїх повноважень.

3.12. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.13. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

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

3.15. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

3.16. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

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

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

3.19. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

3.20. Забезпечує захист персональних даних.

3.21. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

3.22. Залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів.

3.23. Здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України; проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи.

3.24. У сфері соціально-трудових відносин, оплати праці та зайнятості населення:

- забезпечує співробітництво місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями;

- здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій;

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

- розробляє (бере участь у розробленні) територіальну програму зайнятості населення, бере участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці.

3.25. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

- 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 Гірничим законом України мають право на безоплатне отримання вугілля на побутові потреби, але проживають у будинках, що мають централізоване опалення тощо;

- здійснює призначення та виплату:

- 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, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам та особам, які проживають разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги, а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України;

- державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам і державної соціальної допомоги на догляд;

- щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом I групи, а також за престарілим, який досяг 80-річного віку;

- одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання „Мати-героїня”;

- бере участь у роботі комісій, утворених при районних радах та державних адміністраціях з питань соціального захисту населення;

- сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог, субсидій та надання пільг;

- 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;

- здійснює розрахунки з організаціями-надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян та призначені житлові субсидії населенню;

- визначає право на отримання компенсації за оплату електроенергії, газу та централізованого опалення житла відповідно до Гірничого закону України, здійснює її нарахування та виплату;

- проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, субсидії та пільги в установленому законодавством порядку;

- організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг за принципом „єдиного вікна” та забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

- надає консультації з питань прийому документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги та послуг у сільській місцевості, у тому числі шляхом організації роботи „мобільних соціальних офісів”;

- здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних соціальних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;

- організовує роботу головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів;

3.26. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

- організовує призначення та виплату допомоги, компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України;

- здійснює підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- організовує санаторно-курортне лікування інвалідів, 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 законодавства України;

- подає пропозиції до проектів регіональних програм із соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг пенсіонерам, інвалідам, ветеранам війни та праці, самотнім непрацездатним громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

- аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг України самотнім незахищеним громадянам та подає голові районної держадміністрації пропозиції з цих питань;

- видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

- організовує та здійснює виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;

3.27. У сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

- подає пропозиції органу місцевого самоврядування під час формування проекту відповідного місцевого бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги;

- забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги.

3.28. У сфері соціальної інтеграції інвалідів:

- здійснює облік інвалідів, дітей-інвалідів та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

- здійснює роботу з оформлення документів для визначення права інвалідів та дітей-інвалідів на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

- здійснює направлення до реабілітаційних установ інвалідів та дітей-інвалідів відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою;

- здійснює виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України;

- визначає потребу у забезпеченні інвалідів та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію департаменту соціального захисту населення обласної держадміністрації;

- бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

3.29. Забезпечує ведення єдиної інформаційно-аналітичної системи соціального захисту населення (ІАССЗН), Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП); централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем та реєстрів, підтримує єдине інформаційне і

телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури власний сегмент локальної мережі.

3.30. 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.

3.31. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

3.32. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших органів державної виконавчої влади місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

3.33. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

3.34. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови міської ради згідно із законодавством

4. Начальник управління:

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

4.2. Подає на затвердження голові міської ради положення про управління.

4.3. Затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними.

4.4. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи місцевої ради.

4.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.

4.6. Звітує перед головою місцевої ради про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.

4.7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень.

4.8. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

4.9. Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими органами місцевого самоврядування, з департаментом соціального захисту населення обласної держадміністрації, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва відповідної місцевої ради.

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

4.11. Подає на затвердження голові місцевої ради, проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

4.12. Здійснює добір кадрів.

4.13. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління.

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

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

4.16. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

5. Накази начальника управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Мінсоцполітики, можуть бути скасовані головою місцевої ради.

6. Начальник управління може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою міської ради за поданням начальника управління.

7. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначає голова місцевої ради у межах відповідних бюджетних призначень.

8. Штатний розпис та кошторис управління затверджує голова міської ради за пропозиціями начальника управління відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228.

Секретар міської ради

Г.В.Сафонов