

СЕМЕНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

СЕМЕНІВСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Шістдесят третя (позачергова) сесія селищної ради

першого скликання

П Р О Є К Т Р І Ш Е Н Н Я

06 листопада 2020 року смт. Семенівка

Про створення Управління соціального захисту населення та праці Семенівської селищної ради

З метою нормативного врегулювання роботи структурних підрозділів Семенівської селищної ради, відповідно до ст. 87 Цивільного кодексу України, Податкового кодексу України, Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», керуючись ст. 25, п. 5 ч. 1 ст. 26, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рекомендації постійних комісій, селищна рада,

В И Р І Ш И Л А :

1. Створити Управління соціального захисту населення та праці Семенівської селищної ради, як юридичну особу публічного права.
2. Затвердити Положення про Управління соціального захисту населення та праці Семенівської селищної ради (Додаток № 1).
3. Затвердити структуру Управління соціального захисту населення та праці Семенівської селищної ради (Додаток № 2).
4. Уповноважити начальника юридичного відділу Виконавчого комітету Семнівської селищної ради (Зайченко М. В.) здійснити заходи щодо проведення державної реєстрації юридичної особи, згідно чинного законодавства України.
5. Визначити місце розташування юридичної особи: 38200, смт. Семенівка, Полтавська область, вул. Незалежності, 44 а.
6. Визначити Управління соціального захисту населення та праці Семенівської селищної ради головним розпорядником коштів місцевого бюджету.
7. Оприлюднити це рішення шляхом розміщення на офіційній веб- сторінці селищної ради.
8. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань планування бюджету, фінансів та податків.

Селищний голова Л.П. Милашевич

Додаток № 1

до рішення 63 позачергової сесії 1 скликання Семенівської селищної ради від 06.11.2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням 63-ї позачергової сесії Семенівської селищної ради першого скликання від 06.11.2020 року

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління соціального захисту населення та праці

Семенівської селищної ради

**РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Управління соціального захисту населення та праці Семенівської селищної ради (далі - Управління) є виконавчим органом Семенівської селищної ради у системі праці та соціального захисту населення, утворюється Семенівською селищною радою, є їй підзвітним і підконтрольним, підпорядковується селищному голові, заступникові голови відповідно до розподілу повноважень та Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації з питань здійснення делегованих повноважень.

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 є неприбутковою установою та утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, не має на меті одержання прибутків, 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 місцевий 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 виконавчими органами селищної ради, 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 Міністерства соціальної політики, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Семенівської селищної ради та Виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

1.7. Повна назва – Управління соціального захисту населення та праці Семенівської селищної ради.

1.8. Юридична адреса: 38200, вул. Незалежності, 44-а, смт. Семенівка, Полтавська область.

1.9. Скорочена назва – УСЗНП СР.

1.10. Управління є неприбутковою установою, не має на меті одержання прибутків.

**РОЗДІЛ 2. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ**

2.1. Положення про Управління, його структура, чисельність працівників Управління затверджується Семенівською селищною радою.

2.2. Працівники Управління, призначаються на посаду наказом начальника Управління за рекомендацією конкурсної комісії чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади наказом начальника Управління відповідно до чинного законодавства України.

2.3. Посадові інструкції працівників управління розробляються та затверджуються начальником відділу.

**2.4**. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Семенівської селищної ради.

2.5. Реорганізація чи ліквідація управління здійснюється на підставі рішення Семенівської селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

2.6. Працівники Управління є посадовими особами місцевого самоврядування, на яких поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

РОЗДІЛ 3. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

3.1. Метою Управління є забезпечення в межах визначених законодавством прав населення територіальної громади в сфері соціального захисту та зайнятості населення шляхом здійснення нагляду за додержанням на території Семенівської селищної ради вимог законодавства у цих сферах, виконання відповідних державних і місцевих програм соціального захисту та зайнятості населення, надання якісних соціальних послуг.

3.2. Основними завданнями Управління є:

3.2.1. Забезпечення реалізації на території громади державної політики у сфері соціального захисту населення, з питань сім’ї та дітей, запобігання домашнього насильства, протидії торгівлі людьми, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, організації надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самостійно їх подолати.

3.2.2. Визначення та реалізація соціальних пріоритетів розвитку громади, розробка місцевих програм соціального спрямування, проектів, програм та заходів щодо підтримки вразливих категорій населення.

3.2.3. Запровадження та надання місцевих гарантій соціального захисту, соціальної підтримки мешканців громади.

3.2.4. Організація здійснення соціальної роботи в громаді та надання соціальних послуг.

3.2.5. Управління закладами та установами соціального захисту населення комунальної форми власності, організація їх матеріально-технічного та фінансового забезпечення.

3.3. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.3.1. Забезпечує виконання законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що віднесенні до його відання.

3.3.2. Бере участь у стратегічному плануванні розвитку соціальної сфери громади, здійснює підготовку пропозицій до проектів місцевих програм соціального розвитку, проекту бюджету громади.

3.3.3. Вирішує відповідно до законодавства питання щодо соціальної підтримки населення громади (прийому документів для призначення і виплати соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій, надання пільг, інших грошових соціальних виплат), в тому числі у співпраці з Центром надання адміністративних послуг.

3.3.4. Організовує здійснення, відповідно до законодавства, соціальної роботи в громаді.

3.3.5. Визначає потребу громади у соціальних та реабілітаційних послугах, встановлює надавачів цих послуг залежно від потреб громади у відповідних послугах, готує в установленому порядку пропозиції щодо створення, реорганізації і ліквідації закладів, установ і підприємств, які надають соціальні послуги та відносяться до комунальної власності територіальної громади.

3.3.6. Здійснює планування соціальних та реабілітаційних послуг та видатків на їх надання, забезпечує встановлення тарифів за надання платних соціальних послуг.

3.3.7. Приймає рішення щодо організації надання соціальних та реабілітаційних послуг, у тому числі із застосуванням механізмів співпраці та спів фінансування з іншими територіальними громадами, соціального замовлення у недержавних суб’єктів за рахунок бюджетних коштів, проведення конкурсу соціальних проектів, залучення фізичних осіб та фізичних осіб-підприємців, а також інших форм, визначених законодавством.

3.3.8. Здійснює керівництво діяльністю, координацію і контроль за роботою закладів, установ, підприємств комунальної форми власності, що надають соціальні послуги, в тому числі прийом, аналіз та оцінку звітів про роботу їхніх керівників.

3.3.9. Здійснює моніторинг, контроль та оцінювання якості надання соціальних послуг, інформує населення про соціальні та реабілітаційні послуги.

3.3.10. Вживає заходи щодо надання соціальної допомоги та компенсацій вразливим верствам населення громади, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету.

3.3.11. Вирішує відповідно до законодавства питання про надання допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, сім’ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти) військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу) або відставку, особам з інвалідністю з дитинства, багатодітним сім’ям у будівництві індивідуальних житлових будинків, проведенні капітального ремонту житла, у придбанні будівельних матеріалів; відведення зазначеним особам у першочерговому порядку земельних ділянок для індивідуального будівництва, садівництва та городництва.

3.3.12. Вживає заходи реагування на звернення та повідомлення про вчинення домашнього насильства, у тому числі організацію надання тимчасового притулку особам, які постраждали від домашнього насильства і торгівлі людьми.

3.3.13. Здійснює консультування мешканців територіальної громади з питань застосування законодавства щодо соціальної підтримки населення, надання соціальних послуг, захисту соціальних прав, інших питань віднесених до його відання.

3.3.14. Проводить інформаційно-просвітницьку роботу серед населення спрямовану на: підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми, жорстокому поводженню з дітьми, запобігання та протидії домашньому насильству; запобігання та подолання споживацьких настроїв, формування сімейних цінностей, почуття причетності до розв’язання важливих соціальних завдань громади.

3.3.15. Здійснює аналіз стану додержання законодавства про працю у межах території Семенівської територіальної громади та вживає заходів до усунення недоліків.

3.3.16. Здійснює контроль за дотриманням законодавства про працю та зайнятість населення юридичними особами, у тому числі їх структурними та відокремленими підрозділами, які не є юридичними особами, та фізичними особами, які використовують найману працю на території Семенівської територіальної громади у порядку, встановленому законодавством.

3.3.17. Видає юридичним особам, та фізичним особам, які використовують найману працю, обов’язкові до виконання приписи щодо усунення порушень законодавства з питань, які належать до компетенції виконавчого органу, та вносить пропозиції щодо накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб, винних у порушенні законодавства про працю.

3.3.18. Забезпечує накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством.

3.3.19. Здійснює інші повноваження, покладені на Управління відповідно до законодавства України.

РОЗДІЛ 4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

Управлінню надається право:

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів селищної ради, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою).

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Семенівської селищної ради у сфері соціального захисту населення.

4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, системами зв’язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

4.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари, конференції тощо з питань, що належать до його компетенції.

4.6. В установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіяти з іншими виконавчими органами Семенівської селищної ради, органами виконавчої влади, 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.

РОЗДІЛ 5. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯМ

5.1. Керівником Управління є начальник Управління, який підпорядковується та є підзвітним селищному голові.

5.2 Начальник Управління призначається на посаду розпорядженням селищного голови за рекомендацією конкурсної комісії чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня та звільняється з посади, відповідно до законодавства про працю, розпорядженням селищного голови.

5.3. Кваліфікаційними вимогами до посади начальника управління є наявність вищої освіти відповідного напрямку підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та стажу роботи за фахом на державній службі та/або в органах місцевого самоврядування на керівних посадах чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років.

5.4. Начальник управління:

5.4.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління.

5.4.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

5.4.3. Діє без доручення від імені Управління, представляє його інтереси в органах, установах та організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадами.

5.4.4. Затверджує посадові інструкції працівників Управління.

5.4.5. Здійснює контроль за ефективним і раціональним використанням бюджетних коштів в межах затвердженого кошторису витрат, пов’язаних із функціонуванням галузі.

5.4.6. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету ради, сесіях Семенівської селищної ради питань, що належать до компетенції Управління, розробляє проекти відповідних рішень виконавчого комітету та селищної ради.

5.4.7. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повно­важень Управління.

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

5.4.9. Без доручень та довіреностей представляє інтереси Управління в контролюючих, судових, правоохоронних органах, а також у відносинах з іншими суб’єктами господарювання (всіх форм власності), фізичними особами. Організаційно-правовий статус, права, обов’язки, відповідальність та взаємодія начальника Управління визначаються в окремій посадовій інструкції, яка затверджується селищним головою.

5.4.10. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

РОЗДІЛ 6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

6.1. Управління фінансується за рахунок коштів селищного бюджету.

6.2. Управління користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Користування майном здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

6.3. Оплата праці працівників Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ 7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Ліквідація і реорганізація Управління здійснюється за рішенням сесії Семенівської селищної ради у встановленому законом порядку.

7.2 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією селищної ради.

Секретар селищної ради А.В.Бардалим

Додаток № 2

до рішення 63 позачергової сесії 1 скликання Семенівської селищної ради

від 06.11.2020 року

СТРУКТУРА

Управління соціального захисту населення та праці

Семенівської селищної ради

вводиться в дію з 06 листопада 2020 року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п.п. | Назва структурного підрозділу та посада | Кількість  штатних посад |
| 1. | Керівництво |  |
| 1.1 | Начальник управління | 1 |
|  | Всього | 1 |
| 2. | Відділ бухгалтерського обліку і звітності |  |
| 2.1 | Начальник відділу - головний бухгалтер | 1 |
| 2.2 | Головний спеціаліст | 1 |
| 2.3 | Діловод | 1 |
|  | Всього | 3 |
| 3. | Головний спеціаліст - юрисконсульт | 1 |
|  | Всього | 1 |
| 4. | Відділ прийняття документів |  |
| 4.1 | Заступник начальника управління - начальник відділу | 1 |
| 4.2 | Головний спеціаліст | 1 |
| 4.3 | Провідний спеціаліст | 2 |
| 4.4 | Спеціаліст 1 категорії | 1 |
|  | Всього | 5 |
| 5. | Головний спеціаліст з питань праці | 1 |
|  | Всього | 1 |
|  | Разом | 11 |

Секретар ради А.В. Бардалим