



КРАМАТОРСЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

від 22.02.2019 № 50/VII-46

м. Краматорськ

Про затвердження Положення про управління праці та соціального захисту населення Краматорської міської ради в новій редакції

З метою виконання функцій з формування та реалізації на території міста державної соціальної політики з оздоровлення та відпочинку дітей, керуючись ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада

В И Р И Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про управління праці та соціального захисту населення Краматорської міської ради в новій редакції (додається).

2. Вважати таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 27.06.2018 № 40/VII-285 «Про затвердження Положення про управління праці та соціального захисту населення Краматорської міської ради в новій редакції».

Міський голова

А.В. Панков

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

I. Загальні положення

1. Управління праці та соціального захисту населення Краматорської міської ради (далі - Управління) створюється за рішенням міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Управління є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови.

3. Управління є виконавчим органом Краматорської міської ради з забезпечення реалізації державної політики у сферах трудових відносин, соціального захисту пільгових категорій громадян, які мають право на пільги відповідно до чинного законодавства, внутрішньо переміщених осіб, а також соціального захисту малозабезпечених сімей та дітей, позбавлених батьківського піклування.

4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України та постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства соціальної політики України, Департаменту соціального захисту населення Донецької обласної державної адміністрації, Державної служби України з питань праці, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

У межах своїх повноважень Управління організовує виконання актів законодавства та здійснює контроль за їх реалізацією.

5. Управління є розпорядником публічної інформації, яка була отримана та створена в процесі реалізації Управлінням повноважень, передбачених законодавчими актами, або в процесі забезпечення діяльності Управління.

6. Положення про Управління (надалі – Положення) та зміни до Положення затверджуються рішенням міської ради. Положенням регулюються питання діяльності Управління, організації його роботи, основні завдання та функції, права, взаємодія, матеріально-фінансова основа, а також інші питання.

7. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету.

8. Управління є головним розпорядником бюджетних коштів.

9. Граничну чисельність, фонд оплати праці та видатки на утримання Управління затверджує міська рада.

10. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків та Держказначейства, печатку з зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

11. Управління в межах повноважень, передбачених законодавством України, видає накази, організовує і контролює їх виконання.

12. Повне найменування: Управління праці та соціального захисту населення Краматорської міської ради.

Скорочена назва: УПСЗН Краматорської міської ради.

13. Управління має право самостійно укладати угоди в межах компетенції та наданих повноважень, бути позивачем і відповідачем в судах загальної юрисдикції, господарському, адміністративному, апеляційному та третейському судах з питань, що відносяться до компетенції Управління та захисту своїх прав.

14. Управління є неприбутковою установою і утримується за рахунок коштів міського бюджету та не має на меті одержання прибутку. Отримані доходи (прибутки) Управління або їх частини не підлягають розподілу серед засновників (учасників), членів Управління, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

15. Ліквідація та реорганізація Управління здійснюється на підставі рішення Краматорської міської ради відповідно до чинного законодавства. У разі ліквідації активи Управління повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

II. Загальні напрямки діяльності, функції, права та зобов'язання Управління

1. Основні завдання Управління :

1.1. Основними напрямками роботи Управління є:

1.1.1. реалізація державної політики щодо забезпечення державних соціальних стандартів та державних соціальних гарантій для населення, розроблення та координація міських програм та заходів з питань соціальної політики;

1.1.2. задоволення очікувань та потреб місцевої громади в отриманні соціальних допомог та державних соціальних гарантій через надання якісних і доступних послуг для громадян; створення сприятливого середовища для працівників та відвідувачів Управління, покращення добробуту громадян;

1.1.3. забезпечення в межах своїх повноважень дотримання законодавства про працю, оплати праці, а також щодо нормування та стимулювання праці, умов праці;

1.1.4. удосконалення форм і засад соціального партнерства, організація співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та організаціями роботодавців;

1.1.5. проведення соціального діалогу з питань формування та реалізації державної соціальної політики на місцевому рівні, регулювання соціально-трудових відносин;

1.1.6. додержання законодавства при наданні адресної соціальної допомоги вразливим верствам населення, у тому числі малозабезпеченим та багатодітним сім'ям;

1.1.7. додержання законодавства при проведенні соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам за місцем їх фактичного проживання/перебування;

1.1.8. додержання законодавства у сфері надання соціальних послуг людям похилого віку, інвалідам, бездомним громадянам, іншим соціально вразливим верствам населення;

1.1.9. додержання законодавства у сфері надання соціального захисту ветеранів, інвалідів, людей похилого віку, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, жертв нацистських переслідувань, жертв політичних репресій та окремих категорій громадян;

1.1.10. забезпечення соціального захисту пільгових категорій громадян, які мають право на пільги відповідно до чинного законодавства, та програми економічного та соціального розвитку міста;

1.1.11. здійснення відповідно до закону нагляду за додержанням вимог законодавства у сфері пенсійного законодавства;

1.1.12. додержання законодавства у сфері посилення гарантій дотримання прав і свобод внутрішньо переміщених осіб;

1.1.13. сприяння органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території та питань безпечної життєдіяльності на її території;

1.1.14. суттєве покращення соціального обслуговування та надання якісних послуг отримувачів усіх видів соціальної допомоги з максимальною зручністю та мінімальними затратами безпосередньо за місцем проживання з використанням мобільного соціального офісу.

1.1.15. здійснення на відповідній території контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку встановленому законодавством;

1.1.16. накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення у порядку встановленому законодавством.

1.1.17. реалізація державної політики у сфері оздоровлення та відпочинку дітей, розроблення і виконання відповідних регіональних програм.

2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Управління відповідно до покладених на нього завдань та наданих законодавством повноважень:

2.1.1. розробляє та подає в установленому порядку на розгляд міської ради проекти програм, рішень стосовно питань соціального захисту населення та контролює хід їх виконання;

2.1.2. сприяє органам виконавчої влади у вирішенні питань соціально – економічного розвитку міста;

2.1.3. встановлює перелік процесів, пов'язаних із наданням адміністративних та соціальних послуг із загальної системи процесів, які відбуваються в Управлінні;

2.1.4. аналізує ситуацію в соціально-трудоій сфері на відповідній території, сприяє організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства, надає їм організаційно-методичну допомогу;

2.1.5. забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудоих відносин, вирішення колективних трудоих спорів (конфліктів); здійснює реєстрацію, облік, зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них;

2.1.6. вивчає стан використання трудоих ресурсів, аналізує розвиток процесів, які відбуваються на ринку праці, готує відповідні пропозиції та прогнози, заходів, спрямованих на реалізацію довгострокової державної політики розвитку трудоого потенціалу;

2.1.7. забезпечує реалізацію заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, оплати та нормування;

2.1.8. забезпечує проведення моніторингу у сфері оплати та нормування праці;

2.1.9. забезпечує діяльність міських комісій, рад, робочих груп з питань віднесених до повноважень Управління;

2.1.10. бере участь у розробленні та забезпеченні разом з іншими структурними підрозділами виконкому міської ради, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян здійснення заходів цільових програм по безпечній життєдіяльності населення, поліпшення стану безпеки умов праці, виробничого та невиробничого середовища, здійснює заходи, пов'язані з охороною праці;

2.1.11. здійснює контроль у межах своїх повноважень за охороною праці, забезпеченням соціального захисту працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності, у тому числі зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, за якістю проведення атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативно-

правовим актам про охорону праці, за наданням працівникам відповідно до законодавства пільг та компенсацій за роботу в шкідливих умовах;

2.1.12. організовує роботу по призначенню та здійсненню усіх соціальних виплат (матеріальних допомог і компенсацій, матеріального забезпечення), передбачених законодавством України; надання соціальних послуг, пільг, субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

2.1.13. здійснює контроль за правильністю надання державної соціальної допомоги, субсидій, інших соціальних і компенсаційних виплат із залученням державних соціальних інспекторів;

2.1.14. надає консультації громадянам з питань надання усіх видів адресної соціальної допомоги, знайомить з порядком оформлення, переліком необхідних документів, проводить співбесіди із заявником, визначення потреб сім'ї в інших видах допомоги чи послуг;

2.1.15. здійснює оформлення, видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб;

2.1.16. забезпечує формування та ведення бази щодо обліку внутрішньо переміщених осіб;

2.1.17. здійснює призначення, нарахування та перерахування щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України, районів проведення АТО та населених пунктів розташованих на лінії зіткнення, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;

2.1.18. здійснює перевірки достовірності та повноти інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги;

2.1.19. проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням керівника відповідного органу соціального захисту населення або його заступника;

2.1.20. здійснює перевірки достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщених осіб, які звернулись за призначенням (відновленням) соціальних виплат;

2.1.21. складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги;

2.1.22. здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводить аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги;

2.1.23. готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством;

2.1.24. співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, служби у справах дітей, територіальними органами Пенсійного фонду України, робочими органами виконавчої дирекції Фонду соціального страхування, центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, державними органами нагляду за охороною праці, профспілковими та громадськими об'єднаннями у вирішенні питань соціального захисту населення та проведення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам;

2.1.25. забезпечує виконання законодавства України та програми економічного та соціального розвитку міста, щодо соціального захисту пільгових категорій громадян, надання пільг та компенсацій в межах наданих повноважень;

2.1.26. приймає звіти та здійснює контроль по нарахованих пільгах від підприємств;

2.1.27. забезпечує виплату муніципальних стипендій та допомоги обласної ради дітям – сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, а також особам із їх числа;

2.1.28. забезпечує виплату щомісячної муніципальної стипендії особам, яким виповнилось 100 і більше років;

2.1.29. забезпечує виплату щомісячної соціальної стипендії студентам (курсантам) вищих навчальних закладів;

2.1.30. встановлює статуси ветеранів війни, жертв нацистських переслідувань, ветеранів праці, видає відповідні посвідчення, довідки;

2.1.31. забезпечує у разі потреби влаштування до будинків – інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку та інвалідів;

2.1.32. здійснює прийом документів учасників ліквідації наслідків аварії Чорнобильської катастрофи на комісію по встановленню статусу та видачі посвідчень; складає текстові, статистичні звіти та інформації про чисельність громадян, які мають статус постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, організовує роботу щодо виплати передбачених законодавством України пільг і компенсацій;

2.1.33. створює сприятливе виробниче середовище для посадових осіб та відвідувачів, у тому числі для осіб з обмеженими можливостями;

2.1.34. аналізує стан реалізації комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним верствам населення;

2.1.35. сприяє благодійним, релігійним організаціям, громадським об'єднанням (організаціям), установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги інвалідам, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим особам, які перебувають у складних життєвих обставинах;

2.1.36. здійснює нагляд за дотриманням законодавства щодо призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України шляхом перевірок пенсійних справ;

2.1.37. здійснює організаційно - методичне забезпечення та контроль за додержанням законодавства про надання соціальних послуг територіальним центром надання соціальних послуг Краматорської міської ради. Розглядає заяви від громадян для взяття їх на обслуговування відділеннями територіального центру та надає пропозиції з цього питання;

2.1.38. організовує оздоровлення та відпочинок дітей в межах наданих повноважень;

2.1.39. організовує претензійну і веде позовну роботу, представляє в установленому законодавством порядку свої інтереси у господарському суді, судах загальної юрисдикції, адміністративному та третейському судах та в інших органах;

2.1.40. підтримує функціонування апаратно-програмних засобів управління у складі єдиної інформаційної мережі системи Міністерства соціальної політики, а також єдине комп'ютерне інформаційне і телекомунікаційне середовище;

2.1.41. забезпечує ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП), централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики ;

2.1.42. організовує і проводить консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги; організовує в межах своєї компетенції роботу щодо доступу до публічної інформації;

2.1.43. роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, інформує населення з питань, що належать до його компе-

тенції, через засоби масової інформації, Веб-сайт Краматорської міської ради, організує роботу телефону довіри;

2.1.44. забезпечує організацію роботи мобільного соціального офісу ;

2.1.45. організовує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищенню кваліфікації працівників управління, формує кадровий резерв на відповідні посади;

2.1.46. постійно вживає заходи щодо забезпечення прозорості та публічності шляхом проведення особистого прийому громадян керівником управління та його заступниками, шляхом проведення телевізійних ефірів та телефонного зв'язку «Пряма лінія»;

2.1.47. взаємодіє з органами самоорганізації населення, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності шляхом визначення завдань, узгодження планів, програм і дій, обміну оперативною, управлінською інформацією, проведення загальних нарад і інших заходів;

2.1.48. забезпечує конфіденційність та захист персональних даних працівників управління та заявників, додержання посадовими особами професійної таємниці щодо інформації, яку вони одержують у результаті виконання основної діяльності;

2.1.49. вживає заходи в межах повноважень щодо запобігання корупції і контроль за їх здійсненням в структурних підрозділах Управління;

2.1.50. організовує планово-фінансову роботу в Управлінні, здійснює контроль за використанням фінансових і матеріальних ресурсів, забезпечує організацію та вдосконалення бухгалтерського обліку;

2.1.51. здійснює у межах повноважень контроль за цільовим використанням державних коштів, передбачених для реалізації проектів, виконання програм;

2.1.52. подає пропозиції під час формування проекту міського бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм в частині соціального захисту;

2.1.53. забезпечує використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення;

2.1.54. здійснює виплату матеріальної допомоги за рішенням міської ради;

2.1.55. виконує функції управління майном, що належить йому на праві оперативного управління.

2.2. Уповноваженою посадовою особою управління здійснюються повноваження, визначені частиною третьою статті 34 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2017 №295 «Деякі питання реалізації статті 259 Кодексу законів про працю України та статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2013 №509 «Про затвердження Порядку накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення» та іншими нормативно-правовими актами в частині здійснення державного контролю за дотриманням законодавства про працю.

2.3. Управління здійснює свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України в сфері запобігання корупції, очищення влади, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних.

3. Управління відповідно до покладених на нього завдань має право та зобов'язання:

3.1. Управління відповідно до покладених на нього завдань має право:

3.1.1. залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконкому Краматорської міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

3.1.2. одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконкому Краматорської міської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань;

3.1.3. одержувати відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

3.1.4. одержувати безоплатно від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій необхідні для виконання покладених на нього завдань інформацію, документи і матеріали;

3.1.5. одержувати інформацію з Єдиного державного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна;

3.1.6. скликати наради, утворювати комісії та робочі групи, семінари з питань, що належать до компетенції Управління;

3.1.7. подавати до міської ради, Департаменту соціального захисту населення Донецької обласної державної адміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції Управління;

3.1.8. в Управлінні, для виконання покладених на нього завдань, можуть утворюватися дорадчі та консультативні органи;

3.1.9. отримувати майнові та немайнові права, бути позивачем та відповідачем в суді;

3.1.10. перевіряти інформацію, надану заявниками та підприємствами, для призначення допомог та компенсацій.

3.2. Управління, відповідно до наданих законодавством повноважень, зобов'язане :

3.2.1. розглядати запити щодо надання публічної інформації;

3.2.2. складати перелік документів, що містять публічну інформацію й знаходяться у володінні Управління;

3.2.3. інформувати суб'єкта персональних даних про передачу персональних даних третій особі, якщо цього вимагають умови його згоди або інше не передбачене законом;

3.2.4. організувати захист персональних даних, які стали відомі Управлінню у зв'язку з реалізацією повноважень, які передбачаються законодавчими актами.

3.2.5. звертатися до судів усіх інстанцій, з заявами про стягнення переплати бюджетних коштів та за захистом порушених прав до фізичних та юридичних осіб, у порядку передбаченому чинним законодавством;

3.2.6. захищати права Управління в судових органах різних рівнів.

3.3. Відповідно до основних завдань, напрямків діяльності та функцій Управління може мати й інші права.

III. Організація роботи Управління

1. Управління очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою.

Прийняття на службу та звільнення зі служби в Управлінні посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється шляхом призначення міським головою у встановленому законодавством України порядку.

Усі інші працівники Управління призначаються та звільняються з посади на підставі наказу начальника Управління.

2. Начальник Управління:

очолює Управління та здійснює керівництво його діяльністю;

несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань;

розподіляє повноваження та визначає ступінь відповідальності заступників начальника Управління, керівників його структурних підрозділів;

подає на затвердження штатний розпис Управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників;

розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання Управління;

підписує накази Управління, організовує і контролює їх виконання;

затверджує перелік відділів (секторів) та положення про відділи (сектори) функціональні обов'язки його працівників;

бере участь у засіданнях міської ради та її виконавчого комітету у разі розгляду питань, які стосуються компетенції Управління, та нарадах у міського голови;

здійснює прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Управління, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозиції, заяв та скарг;

представляє Управління у державних установах та громадських організаціях з питань, віднесених до його компетенції;

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

3. Управління складається зі структурних підрозділів: апарат управління, відділ організаційно-правової і кадрової роботи, відділ обліку і звітності, відділ автоматизації, відділ соціальних допомог і компенсацій, відділ виплати і контролю, відділ персоніфікованого обліку і обслуговування пільгових категорій громадян, відділ державних соціальних інспекторів, відділ праці, відділ по нагляду за правильністю призначення та виплати пенсій, відділ по роботі з внутрішньо переміщеними особами.

При Управлінні діє мобільний соціальний офіс .

4. Відділи Управління у своїй діяльності керуються Положеннями про них, які розроблюються та затверджуються наказом начальника Управління.

5. Організація роботи Управління здійснюється відповідно до планів роботи (річних, квартальних) кожного структурного підрозділу, затверджених начальником Управління.

6. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями.

7. Діловодство ведеться державною мовою згідно з номенклатурою справ Управління.

IV. Відповідальність

1. Працівники Управління несуть відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, покладених на них, бездіяльність або невикористання наданих їм прав, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження.

2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Управління притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Секретар міської ради

Д.В. Ошурко