



**БОЛЕХІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р І Ш Е Н Н Я

чергова сорок четверта сесія восьме демократичне скликання

17 липня 2024 року

м. Болехів

№ 28-44/24

**Про затвердження Положення
про Управління праці та соціального
Захисту населення виконавчого
комітету Болехівської міської ради**

З метою упорядкування функцій Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Болехівської міської ради, відповідно до рішення Болехівської міської ради від 08.05.2024 №38-42/24 «Про внесення змін у додаток до рішення Болехівської міської ради від 25.05.2021 № 04-09/21 «Про затвердження структури виконавчих органів Болехівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів», керуючись статтями 26, 54 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Болехівська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Болехівської міської ради у новій редакції (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність рішення Болехівської міської ради від 26.02.2019 №09-40/19 «Про затвердження Положення про управління праці та соціального захисту населення Болехівського міськвиконкому».

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів (Ілону Калитин) та постійну комісію з питань праці, соціального захисту, освіти, охорони здоров'я, культури, національного та духовного відродження, молодіжної політики, фізичної культури та спорту, діяльності ЗМІ та свободи слова (Ольгу Соболю).

Міський голова

Іван ЯЦИНИН

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
БОЛЕХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Болехівської міської ради створюється рішенням Болехівської міської ради Івано-Франківської області (скорочена назва – УПСЗН) (далі – Управління) і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на Управління завдань.

1.2. Управління підзвітне і підконтрольне Болехівській міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету, міському голові або за умови делегування ним повноважень іншій керівній посадовій особі виконавчого комітету Болехівської міської ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків (заступнику міського голови), підконтрольне та підзвітне Департаменту соціальної політики Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

1.3. Управління утримується за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади.

1.4. Управління є неприбутковою організацією.

1.5. Доходи (прибутки) неприбуткової організації не підлягають розподілу серед працівників Управління (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), та членів органів Управління та інших пов'язаних з ними осіб. Доходи неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління для реалізації державної політики та рішень у сфері Управління, цілей, завдань та напрямів діяльності, визначених даним Положенням.

1.6. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передача активів Управління здійснюється згідно діючого законодавства.

1.7. Штатний розпис та кошторис Управління затверджує міський голова за поданням начальника Управління.

1.8. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

1.9. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної держадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, положенням про Управління.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

Основним завданням Управління є забезпечення реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення, що включає:

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

2.2. Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, охорони праці, оплати і належних умов праці; 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. Призначення та виплату соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України та надання пільг за рахунок коштів бюджету Болахівської міської територіальної громади.

2.4. Координацію роботи територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) виконавчого комітету Болахівської міської ради.

2.5. Забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю.

2.6. Реалізацію державної політики у сфері забезпечення реабілітацією дітей з інвалідністю.

2.7. Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України, проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань пенсійного законодавства.

2.8. Забезпечення реалізації державної політики щодо професійної, медичної реабілітації та соціальної адаптації учасників АТО/ООС, членів сімей загиблих (померлих) військовослужбовців в зоні АТО/ООС та у бойових діях під час збройної агресії російської федерації проти України .

2.9. Забезпечення реалізації державної політики щодо забезпечення житлом деяких пільгових категорій громадян шляхом виплати компенсації за належні для отримання жилі приміщення.

2.10. Реалізацію державної політики у сфері оздоровлення осіб з інвалідністю, громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни (в т.ч. учасників ООС (АТО)).

2.11. Забезпечення опрацювання рекомендацій за результатами проведеної Міністерством фінансів України верифікації державних виплат щодо проведення додаткової перевірки інформації, що містить невідповідності, усунення невідповідностей даних в автоматизованих інформаційних системах, реєстрах, базах даних, розпорядником яких є Управління.

2.12. Організацію виконання комплексних програм та 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.

2.13. Організацію виконання комплексних програм та заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми.

2.14. Забезпечення реалізації регіональних та міських соціальних програм.

2.15. Координацію в межах своїх повноважень здійснення заходів, спрямованих на організацію оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей, самостійно виконує відповідні програми, сприяє збереженню та розвитку мережі дитячих оздоровчих закладів.

2.16. Організацію оздоровлення і відпочинку дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки в дитячих таборах .

2.17. Забезпечення контролю за використанням коштів субвенції з обласного бюджету місцевим бюджетам на оздоровлення та відпочинок дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки.

III. УПРАВЛІННЯ ВІДПОВІДНО ДО ВИЗНАЧЕНИХ ПОВНОВАЖЕНЬ ВИКОНУЄ ТАКІ ФУНКЦІЇ:

3.1. Організовує виконання положень Конституції України, Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України та здійснює контроль за їх реалізацією.

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

3.3. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку міської територіальної громади.

3.4. Вносить пропозиції щодо проекту бюджету міської територіальної громади.

3.5. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

3.6. Розробляє проекти розпоряджень міського голови, рішень Болехівської міської ради та виконавчого комітету Болехівської міської ради.

3.7. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

3.8. Бере участь у підготовці звітів міського голови.

3.9. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

3.10. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.11. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.12. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної та міської рад.

3.13. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

3.14. Здійснює повноваження, делеговані органу місцевого самоврядування.

3.15. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

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

3.17. Забезпечує захист персональних даних.

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

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

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

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

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

3.22. Забезпечує співробітництво місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями.

3.23. Здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій.

3.24. Здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб – підприємців.

3.25. Бере участь у розробленні міської програми зайнятості населення.

3.26. Бере участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці.

3.27. Бере участь у виконанні заходів державних програм соціальної і професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку зі Збройних Сил та інших військових формувань, та здійснює контроль за їх реалізацією.

3.28. Забезпечує в межах повноважень функції з питань охорони праці.

З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

3.29. Організовує в межах своєї компетенції роботу щодо надання населенню пільг згідно Цільової програми соціального захисту населення Болехівської міської територіальної громади та інших пільг, передбачених законодавством України.

3.30. Здійснює призначення та виплату різних видів державної соціальної допомоги відповідно до законодавства України.

3.31. Бере участь у роботі комісій, утворених при виконавчому комітеті міської ради.

3.32. Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги та надання пільг. Готує запити та безоплатно отримує від підприємств, установ, організацій інформацію,

необхідну для призначення допомог та проведення перевірок достовірності даних, отриманих від осіб, які звертаються за її призначенням.

3.33. Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу та пільги в установленому законодавством порядку.

3.34. Забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання та виплати усіх видів соціальних допомог та послуг.

3.35. Здійснює облік та видає довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.

3.36. Проводить інформаційну роботу з внутрішньо переміщеними особами з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту.

3.37. Здійснює нарахування компенсації витрат власникам житла за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб. Забезпечує наповнення інформаційної системи для формування та систематизації переліків власників житла та їх представників для подальшої обробки та виплати.

У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

3.38. Встановлює статус «багатодітна сім'я» відповідно до Закону України «Про охорону дитинства».

3.39. Організовує призначення та виплату допомоги, компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України.

3.40. Здійснює підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3.41. Забезпечує використання коштів субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на придбання житла для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа.

3.42. Приймає рішення щодо визначення статусу учасників війни та статусу реабілітованої особи згідно поданих документів відповідно до чинного законодавства.

3.43. Організовує забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю, ветеранів війни, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших громадян, а також виплату грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України.

3.44. Здійснює направлення на професійну адаптацію осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, постраждалих учасників Революції Гідності, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України.

3.45. Видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України.

3.46. Організовує та здійснює виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

3.47. Формує пакет документів на виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких пільгових категорій населення, що потребують поліпшення житлових умов.

3.48. Формує списки для виплати компенсаційних витрат за пільговий проїзд особам з інвалідністю внаслідок війни з числа учасників АТО/ООС та членам сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць.

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

3.49. Координує та організовує роботу з визначення потреби у соціальних послугах жителів міської територіальної громади, підготовки та подачі пропозицій міській раді та міському голові щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби, створення установ, закладів та служб соціального захисту населення та здійснення соціального замовлення на надання необхідних соціальних послуг недержавними організаціями.

3.50. Забезпечує облік осіб, які звертаються в Управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам.

3.51. Співпрацює з міським центром соціальних служб, територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

3.52. Забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги.

3.53. Забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання відповідно до законодавства України.

3.54. Сприяє благодійним, релігійним, волонтерським 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 соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах.

3.55. Вживає заходів до соціального захисту бездомних громадян та осіб, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк.

У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

3.56. Формує електронні особові справи осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших категорій населення у централізованому банку даних з проблем інвалідності (далі-банк даних), які мають право на безоплатне забезпечення засобами реабілітації або виплати компенсації.

3.57. Формує пакет документів громадян, що мають право на забезпечення автомобілем та видає направлення на проходження комісії по встановленню медичних показників для забезпечення автотранспорту.

3.58. Веде облік дітей з інвалідністю, які в порядку черговості направляються для забезпечення реабілітаційними послугами та формує запити до реабілітаційних установ щодо готовності укладання договорів відповідно до чинного законодавства.

3.59. Здійснює відповідно до чинного законодавства виплати грошових компенсацій особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів, на транспортне обслуговування, вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян та вартості проїзду особам з інвалідністю внаслідок війни до санаторно-курортного закладу та назад.

3.60. Здійснює виплату одноразової матеріальної допомоги з державного бюджету особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю та малозабезпеченим особам та з міського бюджету громадянам Болехівської міської територіальної громади .

3.61. Формує пакет документів та приймає рішення про надання соціальних послуг, надсилає клопотання про влаштування особи з інвалідністю, особи похилого віку до інтернатного закладу .

Щодо поліпшення становища сімей, попередження насильства в сім'ї, забезпечення гендерної рівності та протидії торгівлі людьми:

3.62. Забезпечує реалізацію права багатодітних матерів на присвоєння почесного звання України «Мати-героїня».

3.63. Забезпечує координацію та взаємодію суб'єктів, які здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству та/або насильству за ознакою статі, протидії торгівлі людьми, забезпечення гендерної рівності.

3.64. Розробляє та організовує виконання комплексних програм і заходів щодо забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, запобігання домашньому насильству.

3.65. Забезпечує підготовку документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми.

Щодо здійснення функцій розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства:

3.66. Здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

3.67. Здійснює розподіл бюджетних асигнувань розпорядників нижчого рівня та одержувачів коштів.

3.68. Здійснює контроль за дотриманням вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти, розпорядниками нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів.

3.69. Проводить роботу по організації та веденню бухгалтерського обліку, складанню та поданню фінансової та бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством.

3.70. Здійснює виконання регіональних та місцевих соціальних програм у частині, що стосується соціального захисту мешканців територіальної громади.

3.71. Забезпечує ведення інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики України, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Міністерства соціальної політики України, та власний сегмент локальної мережі.

3.72. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.

3.73. Здійснює інші, передбачені законом, повноваження.

IV. УПРАВЛІННЯ ДЛЯ ЗДІЙСНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ТА ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ, ЩО ВИЗНАЧЕНІ, МАЄ ПРАВО:

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету, органів 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.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчого комітету, 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 виконавчого комітету у сфері соціального захисту населення.

4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

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

V . НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

5.2. Начальник Управління:

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

5.2.2. Подає на затвердження міської ради Положення про Управління.

5.2.3. Затверджує Положення про відділи Управління та погоджує посадові інструкції працівників Управління.

5.2.4. Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування плану роботи виконавчого комітету міської ради.

5.2.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

5.2.6. Звітує перед виконавчим комітетом про виконання покладених на Управління завдань.

5.2.7. Затверджує кошторис, штатний розпис територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) виконавчого комітету Болехівської міської ради.

5.2.8. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

5.2.9.Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, з департаментом соціального політики Івано-Франківської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва виконкому міської ради.

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

5.2.11.Подас на затвердження міського голови проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

5.2.12.Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису Управління.

5.2.13. Здійснює добір кадрів Управління.

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

5.2.15.Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб місцевого самоврядування Управління.

5.2.16.Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.2.17.Здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.3. Начальник Управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління відповідно до чинного законодавства.

VI. ВЗАЄМОДІЯ

Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, виконавчим комітетом міської ради, 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.

VII. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Припинення діяльності Управління здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Болахівської міської ради у встановленому законодавством порядку, а у випадках, передбачених законодавством України, — за рішенням суду.

2. Ліквідацію Управління здійснює ліквідаційна комісія, яку утворюють за рішенням Засновника або за рішенням суду.

3. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для пред'явлення вимог кредиторами, черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються чинним законодавством України.

4. Управління є таким, що припинило свою діяльність, із дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

5. Зміни і доповнення до цього положення вносяться рішенням
Болехівської міської ради.

Начальник Управління праці та
соціального захисту населення

Алла ЄФІМЕНКО