

Додаток 4
до рішення
Березанської міської ради
від 26.01.2021 № 103-07-VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління соціального захисту населення та праці
виконавчого комітету Березанської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Управління соціального захисту населення та праці виконавчого комітету Березанської міської ради (далі - Управління) є виконавчим органом Березанської міської ради, який забезпечує реалізацію визначених законодавством повноважень міської ради з питань соціального захисту населення та праці на території Березанської міської територіальної громади та утворюється Березанською міською радою.

1.2. Управління є підзвітним і підконтрольним Березанській міській раді, її виконавчому комітету, Березанському міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу функціональних обов'язків .

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Березанської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Березанського міського голови, та іншими актами законодавства, що застосовуються в сфері соціального захисту, а також цим Положенням.

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

Для забезпечення діяльності Управління за ним закріплюється майно, що є комунальною власністю, і перебуває в оперативному управлінні (користуванні) Управління.

1.6. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Березанської міської територіальної громади.

1.7. Структура Управління та чисельність його працівників визначається Березанською міською радою в межах загальної чисельності працівників та коштів, передбачених у бюджеті Березанської міської територіальної громади на утримання апарату управління.

1.8. Штатний розпис та кошторис видатків на утримання Управління затверджується Березанським міським головою за пропозицією 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.

1.9. Юридична адреса Управління: 07541, вул.Набережна,4, м. Березань Київської області.

1.10. Фактична адреса Управління: 07541, вул.Набережна,4, м. Березань Київської області.

II. Основні завдання Управління

2. Основними завданнями Управління є:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, дітей, внутрішньо переміщених осіб, підтримки сім'ї, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних та виконання програм і заходів у цій сфері, соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, і тих, які підлягають звільненню із Збройних Сил України та інших військових формувань.

2.2. Забезпечення дотримання законодавства щодо соціального захисту жителів Березанської міської територіальної громади.

2.3. Реалізація державної політики у сфері оздоровлення осіб з інвалідністю, громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни (в т. учасників антитерористичної операції), осіб, на яких поширюється положення законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань».

2.4. Здійснення контролю 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;

2.5. Участь у соціальному діалозі, веденні колективних переговорів, укладенні територіальних угод, здійсненні контролю за їх виконанням, вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) щодо підприємств, установ та організацій, розташованих на території Березанської міської територіальної громади; повідомна реєстрація в установленому порядку колективних договорів і територіальних угод відповідного рівня.

2.6. Забезпечення надання соціальних послуг відповідно до закону, в тому числі шляхом розвитку спеціалізованих закладів, установ, служб, а також залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги, встановлення за рахунок власних коштів і благодійних надходжень

додаткових до встановлених законодавством гарантій щодо соціального захисту населення.

III. Основні функції Управління

3. Управління відповідно до основних завдань:

3.1. Вивчає потребу жителів територіальної громади у соціальних послугах, готує та подає пропозиції Березанській міській раді щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби та створення ефективної системи надання соціальних послуг.

3.2. Розробляє, подає на затвердження Березанської міської ради та організовує виконання комплексних програм, заходів з поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей і громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, учасників антитерористичної операції та операції об'єднаних сил, внутрішньо переміщених осіб, а також всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання, перебування, цільових програм поліпшення стану безпеки і умов праці та виробничого середовища, місцевих програм зайнятості та заходів щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття.

3.3. Залучає громадські та благодійні організації до виконання міських соціальних програм; здійснює організаційно-методичне забезпечення та контроль за додержанням законодавства про надання соціальних послуг організаціями, що надають соціальні послуги різних форм власності.

3.4. 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, визначених Міністерством соціальної політики, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури;

3.5. Організовує роботу з надання населенню субсидій на відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого 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, щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення АТО та ООС, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг тощо.

3.6. Визначає потребу у забезпеченні осіб з інвалідністю, учасників антитерористичної операції, операції об'єднаних сил та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України.

3.7. Забезпечує призначення та/або виплату:

державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам, особам, які проживають разом з особами з інвалідністю I або II групи внаслідок психічного розладу, компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги, а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України;

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

одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання «Мати-героїня»;

одноразової грошової допомоги відповідно до законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»;

відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до 3-х років «муніципальна няня»;

пільг та житлових субсидій у грошовій готівковій формі шляхом перерахування коштів на банківські рахунки пільговиків та отримувачів субсидій або через виплатні об'єкти АТ «Укрпошта»;

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

субвенції на придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, та забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа.

3.8. Веде облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації.

3.9. Готує документи щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, для визначення права осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями.

3.10. Організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, учасників антитерористичної операції, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплату грошових компенсацій замість

санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України.

3.11. Організовує для малозабезпечених громадян похилого віку, осіб з інвалідністю будинків-інтернатів, побутового обслуговування, продажу товарів у спеціальних магазинах і відділах за соціально доступними цінами, а також безоплатного харчування.

3.12. Організовує надання послуг із психологічної реабілітації та професійної адаптації учасникам антитерористичної операції та операції об'єднаних сил.

3.13. Веде облік внутрішньо переміщених осіб.

3.14. Здійснює виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей; брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей.

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

3.16. Подає пропозиції Березанській міській раді щодо:

потреби у реабілітаційних установах;

створення спеціалізованих закладів та служб, які надають реабілітаційні та інші соціальні послуги особам та сім'ям, які перебувають в складних життєвих обставинах;

соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі;

створення дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей.

3.17. Забезпечує проведення соціальної роботи, спрямованої на соціальну підтримку сімей, запобігання у потрапляння у складні життєві обставини.

3.18. Реалізує заходи, спрямовані на протидію торгівлі людьми передбачені законодавством.

3.19. Здійснює заходи, спрямовані на забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків.

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

3.21. Здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ та організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців, що здійснюють свою діяльність на території Березанської міської територіальної громади.

3.22. Забезпечує роботодавців і працівників інформацією та роз'ясненнями щодо ефективних засобів дотримання законодавства та запобігання можливим його порушенням.

3.23. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

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

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

3.26. Організовує роботу з укомплектуванням, зберіганням, обліком та використанням архівних документів

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

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

3.29. Забезпечує захист персональних даних.

3.30. Здійснює інші функції відповідно до законодавства

IV. Права Управління

4.1. Управління має право:

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету, виконавчих органів Березанської міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності Березанської міської територіальної громади інформацію, документи та інші матеріали, а від відповідних органів державної статистики статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Управління;

скликати в установленому порядку наради, організувати та проводити семінари, конференції, громадські слухання з питань, віднесених до компетенції Управління;

користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами;

брати участь у засіданнях, нарадах, інших заходах, що проводяться Березанською міською радою.

V. Обов'язки Управління

5.1. Під час здійснення повноважень Управління зобов'язане:

- 1) забезпечувати дотримання прав та свободи людини і громадянина, визначених у Конституції та законодавстві України;
- 2) вчасно і в повному обсязі виконувати визначені законодавством та цим Положенням повноваження, завдання та функції;
- 3) дотримуватися законодавства України, правил внутрішнього трудового розпорядку.

VI. Структура та керівництво Управління

6.1. До складу Управління входять:

1) Відділ обробки заяв та документів на отримання соціальної допомоги та компенсацій, у складі якого:

Сектор адресної соціальної допомоги та міських цільових програм;

Сектор соціального захисту ветеранів війни, учасників АТО, ВПО та постраждалих від наслідків аварії на ЧАЕС;

Сектор з питань реабілітації пільгових категорій населення;

Сектор автоматизованої обробки інформації та програмного забезпечення;

2) Відділ прийняття рішень щодо надання соціальної допомоги та компенсацій;

3) Відділ бухгалтерського обліку, виплат та господарського забезпечення, у складі якого сектор здійснення виплат;

4) Сектор персоніфікованого обліку пільгових категорій населення;

5) Сектор державних соціальних інспекторів.

6.2. Управління очолює начальник. Начальник призначається на посаду і звільняється з посади Березанським міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

6.3. Робота Управління планується щомісячно на основі плану роботи Березанської міської ради та її виконавчого комітету.

6.4. Повноваження, завдання, обов'язки і відповідальність працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються Березанським міським головою.

6.5. У разі відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління - начальник відділу.

6.6. Заступник начальника Управління - начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади Березанським міським головою відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

6.7. Керівник Управління:

здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань і функцій;

представляє Управління у відповідних органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його повноважень;

є розпорядником коштів, які виділяються на утримання Управління; звітує перед Березанським міським головою про виконання покладених на Управління завдань;

видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

подає на затвердження Березанській міській раді положення про Управління;

вносить пропозиції щодо розгляду Березанською міською радою, її виконавчим комітетом питань, що належать до компетенції Управління;

бере участь у засіданнях Березанської міської ради, її виконавчого комітету під час розгляду питань, віднесених до компетенції Управління;

вносить Березанському міському голові пропозиції щодо структури та загальної чисельності працівників Управління;

формує проєкт кошторису на утримання Управління;

формує проєкт бюджетного запиту;

вносить в установленому порядку Березанському міському голові пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад, присвоєння відповідно до законодавства рангів посадових осіб місцевого самоврядування, їх заохочення і застосування засобів адміністративного впливу тощо, проходження служби в органах місцевого самоврядування;

розглядає клопотання та вносить Березанському міському голові пропозиції про нагородження кращих працівників соціальної сфери Березанської міської територіальної громади;

розподіляє обов'язки між працівниками Управління, контролює виконання завдань, забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни;

координує роботу Управління з іншими структурними підрозділами та виконавчими органами Березанської міської ради;

веде особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

в межах компетенції підписує відповідні документи;

здійснює інші повноваження, що передбачені законодавством.

6.8. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, іншим актам законодавства України, можуть бути скасовані Березанським міським головою.

VII. Взаємовідносини Управління

7.1. Управління під час виконання покладених на нього повноважень, завдань і функцій взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, виконавчими органами Березанської міської ради, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

VIII. Інше

8.1. Для ефективного та якісного виконання Управлінням визначених законодавством та цим Положенням повноважень, завдань і функцій Березанською міською радою забезпечуються відповідні умови (надаються необхідні приміщення, обладнання, телефонний зв'язок, оргтехніка, необхідні витратні матеріали тощо).

8.2. У разі припинення діяльності Управління (в результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу міського бюджету.

8.3. Ліквідація або реорганізація Управління здійснюється Березанською міською радою згідно із законодавством України.

8.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Березанською міською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», трудового та іншого законодавства у сфері соціального захисту населення.

Секретар міської ради

Олег СИВАК