**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

**Сорок шоста** **(чергова) сесія**

**РІШЕННЯ № 2546**

«15» травня 2018 року

**м.Сєвєродонецьк**

Про затвердження Положення

про Управління праці та

соціального захисту населення

Сєвєродонецької міської ради в

новій редакції

Керуючись ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою виконання функцій та завдань, покладених на Управління праці та соціального захисту населення Сєвєродонецької міської ради, міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про Управління праці та соціального захисту населення Сєвєродонецької міської ради в новій редакції (Додаток).

2. Рішення Сєвєродонецької міської ради від 07.04.2017р. №1266 «Про затвердження Положення про Управління праці та соціального захисту населення в новій редакції» вважати таким, що втратило чинність.

3. Рішення підлягає оприлюдненню.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань охорони здоров'я та соціального захисту населення, освіти, культури, духовності, фізкультури, спорту, молодіжної політики.

**Міський голова В.В.Казаков**

Додаток Затверджено

до рішення 46 сесії VII скликання рішенням 46 сесії VII скликання

Сєвєродонецької міської ради Сєвєродонецької міської ради

№ 2546 від 15.05.2018р № 2546 від 15.05.2018р

Секретар ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Ю.Марініч

**ПОЛОЖЕННЯ**

про Управління праці та соціального захисту населення

Сєвєродонецької міської ради

**1. Загальні положення**

1.1. Дане Положення визначає основні задачі, функції, права та відповідальність Управління праці та соціального захисту населення.

1.2. Управління праці та соціального захисту населення (далі УПтаСЗН) є виконавчим органом Сєвєродонецької міської ради для здійснення повноважень у сфері соціального захисту населення.

Повна назва – Управління праці та соціального захисту населення Сєвєродонецької міської ради. Скорочена назва – УПтаСЗН Сєвєродонецької міської ради.

1.3. УПтаСЗН утворюється і ліквідується Сєвєродонецькою міською радою відповідно до затвердженої нею структури виконавчих органів ради.

1.4. УПтаСЗН є підконтрольним та підзвітним Сєвєродонецькій міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету, міському голові та відповідному заступнику голови.

1.5. УПтаСЗН з питань здійснення делегованих йому повноважень підзвітне та підконтрольне Департаменту соціального захисту населення Луганської облдержадміністрації.

1.6. УПтаСЗН у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голови Луганської облдержадміністрації, рішеннями Луганської обласної ради, Сєвєродонецької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами директора Департаменту соціального захисту населення Луганської ОДА, а також цим Положенням.

**2. Завдання управління**

2.1. Забезпечення, у межах своїх повноважень, реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці, соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, та тих, які підлягають звільненню із Збройних Сил України та інших військових формувань.

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

2.3. 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.

2.4. Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки населення, у тому числі ветеранів війни та праці, інвалідів, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та інших громадян, які згідно із законодавством України мають право на пільги, ведення обліку осіб, що мають право на пільги згідно з законодавством України.

2.5. Виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального правового захисту сімей, у тому числі соціальної підтримки сімей з дітьми, малозабезпечених, багатодітних, молодих сімей та сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.6. Організація 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.

2.7. Розроблення та організація 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).

2.8. Сприяння соціальній інтеграції та адаптації інвалідів, забезпечення їх засобами фізичної реабілітації.

2.9. Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій міським управління Пенсійного фонду України; проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи.

2.10. Розроблення та організація виконання комплексних програм та заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми.

2.11. Сприяння громадським та іншим організаціям у проведенні ними роботи з питань соціального захисту сімей, дітей, інвалідів та інших вразливих верст населення.

2.12. Реалізація державної політики з питань забезпечення прав і свобод, соціальної підтримки та захисту внутрішньо переміщених осіб.

**3. Функції**

3.1.Власні

3.1.1. Виконання функцій головного розпорядника коштів міського бюджету, передбачених для здійснення програм та заходів, спрямованих на соціальний захист населення міста.

3.1.2. Розроблення проектів нормативно-правових актів з питання соціального захисту населення, проведення експертизи проектів нормативно-правових актів, участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розробленими іншими структурними підрозділами міської ради.

3.1.3 .Підготовка та подання в установленому порядку аналітичних матеріалів і статистичної звітності з питань, що належать до компетенції УПтаСЗН.

3.1.4. Виконання функцій розпорядника коштів міського Фонду соціального захисту населення (ФСЗН), напрями використання якого встановлюються за рішенням виконкому міської ради відповідно до затвердженого міською радою Положення про ФСЗН.

3.1.5. Координація та сприяння діяльності територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг), міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, центру соціальної реабілітації дітей - інвалідів.

3.1.6. Вивчення стану використання трудових ресурсів, аналіз розвитку процесів, які відбуваються на ринку праці, підготовка відповідних пропозицій та прогнозів, забезпечення і участь у розробці та здійснення міської програми зайнятості населення.

3.1.7. Подання пропозицій міській раді під час формування проекту міського бюджету щодо передбачених коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення на компенсацію фізичним особам які надають соціальні послуги.

3.1.8. Організація і проведення консультацій, здійснення розгляду звернень громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції УПтаСЗН, вживання відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги.

3.1.9. Роз’яснення громадянам положень нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції УПтаСЗН.

3.1.10. Інформування населення через засоби масової інформації з питань, що належать до компетенції УПтаСЗН.

3.1.11. Участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку міста.

3.1.12. Внесення пропозицій щодо проекту міського бюджету.

3.1.13. Забезпечення ефективного і цільового використання відповідних бюджетних коштів.

3.1.14. Забезпечення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.1.15. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є УПтаСЗН.

3.1.16. Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

3.1.17. Забезпечення захисту персональних даних.

3.2.Делеговані.

3.2.1. Організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики та здійснення контролю за їх реалізацією.

3.2.2. Забезпечення у межах своїх повноважень захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3.2.3. Здійснення державного контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

3.2.4. Забезпечення у межах своїх повноважень дотримання законодавства з питань колективно-договірного регулювання, соціально-трудових відносин, здійснення реєстрації, обліку, зберігання копій колективних договорів, змін та доповнень до них.

3.2.5. Здійснення моніторингу показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців.

3.2.6. Контроль за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення, накладання штрафів за порушення цього законодавства.

3.2.7. Забезпечення соціального захисту працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, вживання заходів до якісного проведення атестації робочих місць.

3.2.8. Участь у виконанні заходів державних програм соціальної і професійної адаптації учасників антитерористичної операції**,** військовослужбовців, звільнених у запас або відставку зі Збройних Сил та інших військових формувань та здійснення контролю за їх реалізацією.

3.2.9. Організація роботи щодо надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг, передбачених законодавством України.

3.2.10. Призначення та виплата усіх видів державної допомоги, компенсацій, винагород, передбачених діючим законодавством, соціальних стипендій**,** одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання “Мати-героїня”.

3.2.11. Надання допомоги громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги, субсидій та надання пільг.

3.2.12. Проведення електронних звірок 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.

3.2.13. Здійснення розрахунків з організаціями - надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян та призначені житлові субсидії населенню.

3.2.14. Визначення права на отримання компенсації за оплату електроенергії, газу та централізованого опалення житла відповідно до Гірничого Закону України, здійснення її нарахування і виплати.

3.2.15. Проведення інвентаризації особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, субсидії та пільги в установленому законодавством порядку.

3.2.16. Організація прийому документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг за принципом “єдиного вікна” та забезпечення розгляду заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг.

3.2.17. Надання консультацій з питань прийому документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги та послуг, у тому числі шляхом організації роботи “мобільного соціального офісу”.

3.2.18. Здійснення контролю відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних соціальних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України.

3.2.19. Організація роботи головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів.

3.2.20. Організація призначення та виплати допомоги, компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України.

3.2.21. Підготовка документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3.2.22. Організація санаторно-курортного лікування інвалідів, дітей-інвалідів, ветеранів

війни та праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасників антитерористичної операції**,** а також виплати грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України.

3.2.23. Організація, в межах своєї компетенції, роботи з надання пільг пенсіонерам, інвалідам, ветеранам війни і праці, одиноким непрацездатним громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України.

3.2.24. Здійснення аналізу стану виконання комплексних міських програм, заходів щодо соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам.

3.2.25. Видача посвідчень громадянам, які мають право на пільги відповідно до законодавства України.

3.2.26. Здійснення виплати одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

3.2.27. Організація роботи з визначення потреби жителів м.Сєвєродонецька та прилеглих селищ у соціальних послугах. Здійснення соціального замовлення на надання соціальних послуг недержавними організаціями.

3.2.28. Здійснення обліку осіб, які звертаються в управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяння в оформленні документів цим особам.

3.2.29. Здійснення аналізу ефективності проведення у громаді соціальної роботи з сім'ями та особами, спрямованої на попередження потрапляння їх у складні життєві обставини.

3.2.30. Сприяння створенню дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей.

3.2.31. Забезпечення призначення та виплати компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги.

3.2.32. Сприяння впровадженню нових соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до Законодавства України.

3.2.33. Забезпечення доступності громадян до соціальних послуг, контроль їх якості та своєчасності надання відповідно до законодавства України.

3.2.34. Сприяння влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів громадян похилого віку, інвалідів та дітей-інвалідів.

3.2.35. Вживання заходів до соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі.

3.2.36. Здійснення обліку інвалідів, дітей-інвалідів та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації.

3.2.37. Здійснення роботи з оформлення документів для визначення права інвалідів та дітей-інвалідів на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями.

3.2.38. Визначення потреби у забезпеченні інвалідів та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням.

3.2.39. Інформування центру зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про інвалідів, які виявили бажання працювати.

3.2.40. Участь у створенні безперешкодного середовища для мало мобільних категорій населення.

3.2.41. Реалізація заходів та програм, спрямованих на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту сімей.

3.2.42. Взаємодія з іншими структурними підрозділами міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадянами та об'єднаннями громадян у сфері охорони здоров'я, освіти, міграційної служби, зайнятості, внутрішніх справ та іншими з питань надання соціальної підтримки сім'ям та дітям, забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, протидії торгівлі людьми, організації оздоровлення та відпочинку дітей.

3.2.43. Направлення до реабілітаційних установ інвалідів та дітей-інвалідів відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою.

3.2.44. Здійснення виплати грошових компенсацій, передбачених законодавством України.

3.2.45. Забезпечення у межах своїх повноважень розроблення і здійснення заходів, спрямованих на розв'язання соціальних проблем молодих сімей, сімей, які опинились у складних життєвих обставинах, багатодітних сімей, опікунів, піклувальників дітей сиріт та позбавлених батьківського піклування, сприяння забезпеченню молоді з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, житлом.

3.2.46. Забезпечення 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), єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб.

3.2.47. Здійснення реєстрації та обліку внутрішньо переміщених осіб.

3.2.48. Видача довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.

3.2.49. Здійснення прийому документів, призначення та виплати щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.

**4.** **Права**

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

4.1.1. Одержувати, в установленому законодавством порядку, від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

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

4.4. Користуватись, в установленому порядку, інформаційними базами органів місцевого самоврядування, 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 компенсації УПтаСЗН.

**5. Організація роботи**

5.1. Управління, в установленому законодавством порядку, та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, виконкомом міської ради, 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 УСЗН завдань.

5.2. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

5.3. Начальник УПтаСЗН має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою за пропозицією начальника УПтаСЗН, узгодженою з відповідним заступником міського голови.

5.4. Штатний розпис та кошторис управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників, затверджує голова міської ради.

5.5. Начальник УПтаСЗН:

5.5.1. Здійснює керівництво діяльністю УПтаСЗН, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в УПтаСЗН.

5.5.2. Подає на затвердження міської ради Положення про УПтаСЗН.

5.5.3. Подає на затвердження відповідному заступнику міського голови посадові інструкції працівників структурних підрозділів управління та розподіляє обов'язки між своїми заступниками та керівниками структурних підрозділів.

5.5.4. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи УПтаСЗН.

5.5.5. Звітує перед Сєвєродонецькою міською радою про виконання покладених на УПтаСЗН завдань та затверджених планів роботи.

5.5.6. Вносить пропозиції щодо розгляду на сесіях міської ради, засіданнях виконкому питань, що належать до компетенції УПтаСЗН, розробляє проекти відповідних рішень.

5.5.7. Представляє інтереси УПтаСЗН у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, з департаментом соціального захисту населення Луганської ОДА, підприємствами, установами та організаціями.

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

5.5.9. Розпоряджається коштами у межах затвердженого міським головою кошторису УПтаСЗН.

5.5.10. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників УПтаСЗН, які не є службовцями місцевого самоврядування, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

5.5.11. Готує пропозиції для призначення на посади керівників територіального центру соціального захисту обслуговування (надання соціальних послуг), центру соціальної реабілітації дітей-інвалідів.

5.5.12. Затверджує кошториси та штатні розписи територіального центру, центру соціальної реабілітації дітей — інвалідів.

5.5.13. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень УПтаСЗН

5.5.14. Подає пропозиції міському голові про присвоєння службовцям місцевого самоврядування рангів, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

5.5.15 .Забезпечує дотримання працівниками УПтаСЗН правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

**6. Відповідальність**

6.1 .Начальник УПтаСЗН несе персональну відповідальність за виконання покладених на УСЗН завдань і здійснення ним функціональних обов’язків.

6.2. Відповідальність працівників УПтаСЗН встановлюється посадовими інструкціями.

**7. Прикінцеві положення**

7.1. УПтаСЗН утримується за рахунок коштів міського бюджету.

7.2. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління та видатки на утримання УПтаСЗН затверджує міська рада.

7.3. УПтаСЗН є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в Сєвєродонецькому відділенні Держказначейства, печатку із зображенням Державного Гербу України та своїм найменуванням, штамп, бланк.

7.4. Дане Положення визначає заборону розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед працівників УПтаСЗН (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

7.5. В разі припинення діяльності УПтаСЗН (у результаті ліквідації. злиття, поділу, приєднання або перетворення) передбачається передача активів до Сєвєродонецької міської ради.

7.6. У разі отримання доходу в результаті діяльності УПтаСЗН передбачається використовувати його виключно для фінансування видатків на своє утримання, реалізацію мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених даним Положенням.

Секретар ради Е.Ю.Марініч