



Копія

ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30.12. 2010 р.

№ 23

Про затвердження Положення про
Управління праці та соціального
захисту населення Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

Відповідно до Закону України “Про місцеві державні адміністрації”,
постанови Кабінету Міністрів України від 03.09.2008 № 791 “Про
затвердження рекомендаційних переліків управлінь, відділів, інших
структурних підрозділів Київської міської та районних у м. Києві державних
адміністрацій”, з метою регламентації роботи управління:

1. Затвердити Положення про Управління праці та соціального захисту
населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що
додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого
заступника голови Шевченківської районної в місті Києві державної
адміністрації Давиденка В.І.

Голова

С.Г.Зімін



*Згідно з рішенням загального
зібрання (А.А. Пилипенко)*

30.12.2010

Державну реєстрацію юридичної особи
ПРОВЕДЕНО
Дата реєстрації 31.12.2010
Номер запису 107410200005885
Державний реєстратор Олександр



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від " 30 " 12 2010 р. № 23

ПОЛОЖЕННЯ про Управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Управління) є структурним підрозділом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що утворюється і ліквідується головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Управління є підзвітним і підпорядкованим голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та безпосередньо заступнику голови згідно з розподілом обов'язків та Головному управлінню праці та соціального захисту населення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і законам України, Указами та розпорядженнями Президента України та актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства праці та соціальної політики України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Головного управління праці та соціального захисту населення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.4. Управління очолює начальник, який призначається та звільняється з посади головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з начальником Головного управління праці та соціального захисту населення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.5. Начальник Управління має першого заступника та заступників, які призначаються на посаду і звільняються з посади головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

1.6. На період відсутності начальника Управління (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує перший заступник начальника Управління відповідно до окремого розпорядження.

1.7. Управління утримується за рахунок бюджетних коштів. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання Управління в межах виділених асигнувань визначає голова Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.8. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в установах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

1.9. Управління веде бухгалтерський облік та статистичну звітність в установленому законодавством порядку.

1.10. Покладення на Управління обов'язків не передбачених цим Положенням і таких, що не стосуються питання праці та соціального захисту населення, не допускається.

2. Функції Управління

2.1. Сприяє забезпеченню, у межах своїх повноважень дотримання законодавства про працю, пенсійне забезпечення, соціальний захист та обслуговування населення, у тому числі постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи.

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

2.3. Забезпечує надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, особам, які не мають права на пенсію та інвалідам, державної соціальної допомоги на дітей-сиріт, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг за принципом "гроші ходять за дитиною" та тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідомо.

2.4. Призначає субсидії на житлово-комунальні послуги.

2.5. Веде Єдиний державний автоматизований реєстр осіб за статусом та професійною ознакою.

2.6. Сприяє створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури, здійснює направлення інвалідів та дітей інвалідів до реабілітаційних установ та навчальних закладів системи соціального захисту населення.

2.7. Приймає документи та передає їх на розгляд комісії по визначенню статусу осіб, які постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи.

2.8. Оформляє бланки посвідчень та видає в установленому порядку відповідні посвідчення громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.9. Призначає компенсації та допомоги певних видів, передбачених законодавством, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.10. Перевіряє, реєструє, обліковує розрахунки та подає органам Державного казначейства платіжні документи для здійснення відповідних видатків, що проводяться в установленому законодавством порядку.

2.11. Обліковує, зберігає та видає путівки для оздоровлення інвалідів, ветеранів війни та праці, постраждалих осіб внаслідок Чорнобильської катастрофи у санаторіях, будинках відпочинку, профілакторіях, оздоровчих комплексах, дитячих оздоровчих закладах.

2.12. Проводить роботу по створенню Реєстру всіх категорій постраждалого населення від наслідків аварії на ЧАЕС, контролює внесення в нього змін та доповнень.

2.13. Є розпорядником коштів місцевого бюджету на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення.

2.14. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин, здійснює реєстрацію, облік, зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них.

2.15. Здійснює державний контроль за своєчасною і не нижче встановленого державою мінімального розміру оплатою праці.

2.16. Проводить обстеження підприємств, установ та організацій усіх форм власності щодо якісного проведення атестації робочих місць за умовами праці та надання працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, права на пільги та компенсації за роботу в цих умовах.

2.17. Розробляє та подає на розгляд та затвердження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації проекти районних програм, розпоряджень, що стосуються питань соціального захисту населення.

2.18. За поданням Шевченківського районного центру зайнятості подає на розгляд та затвердження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації районну програму зайнятості.

2.19. Забезпечує діяльність комісії з розгляду питань, пов'язаних з наданням статусу учасника війни.

2.20. Веде облік інвалідів війни, учасників бойових дій, учасників війни, сімей загиблих.

2.21. Організовує в межах компетенції роботу з надання пільг інвалідам, ветерана війни та праці.

2.22. Здійснює в установленому порядку призначення компенсаційних виплат інвалідам за бензин, технічне обслуговування та ремонт автомобіля, транспортне обслуговування інвалідів, а також вартості санаторно-курортного лікування.

2.23. Оформляє пакет документів, які направляє до Головного управління праці та соціального захисту населення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для забезпечення інвалідів в установленому порядку транспортними засобами.

2.24. Здійснює видачу направлень на отримання технічних та інших засобів реабілітації.

2.25. Забезпечує цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення.

2.26. Забезпечує роботу державних соціальних інспекторів.

2.27. Видає посвідчення ветеранам війни, "Ветеран праці".

2.28. Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення допомоги.

2.29. Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують допомогу в установленому законодавством порядку.

2.30. Вносить пропозиції щодо встановлення піклування над повнолітніми недієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду.

2.31. Сприяє, у разі потреби, влаштуванню до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку та інвалідів.

2.32. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників соціальної сфери.

2.33. Здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Управління.

2.34. Інформує населення з питань, що належать до компетенції управління, через засоби масової інформації.

2.35. Направляє громадян без постійного місця проживання до будинків нічного перебування, центрів реінтеграції, центрів соціальної адаптації.

3. Права Управління

3.1. Здійснювати контроль за наданням інвалідам, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих військовослужбовців, сім'ям з дітьми, іншим громадянам пільг, установлених законодавством.

3.2. Здійснювати контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності встановленого порядку оформлення документів (у тому числі їх достовірності) для призначення допомоги.

3.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання функцій.

3.4. Подавати Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації та Головному управлінню праці та соціального захисту населення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) пропозиції з питань, що належать до компетенції Управління.

3.5. Інформувати голову Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у разі покладання виконання завдань, що не належать до компетенції Управління чи виходять за його межі, а також у випадках, коли інші структурні підрозділи Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

3.6. Звертатись письмово до правоохоронних органів в разі виявлення порушень за результатами проведених обстежень підприємств, установ та організацій щодо атестації робочих місць.

3.7. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

4. Начальник Управління

4.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, визначає ступінь відповідальності першого заступника, заступників начальника Управління, керівників його структурних підрозділів. Діє від імені Управління, представляє його інтереси у всіх відносинах з підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності.

4.2. Подає на затвердження голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації кошторис видатків та штатний розпис Управління.

4.3. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання Управління.

4.4. Призначає на посади та звільняє з посад працівників Управління в установленому законодавством порядку.

4.5. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

4.6. Начальник Управління здійснює координацію та організаційно-методичне забезпечення діяльності територіального центру (у разі його утворення Шевченківською районною в місті Києві державною адміністрацією).

4.7. Здійснює подання Положення про територіальний центр та його структуру.

4.8. Здійснює подання на призначення директора територіального центру в установленому порядку.

4.9. Надає погодження на призначення заступників директора територіального центру.

5. Відповідальність

5.1. Начальник Управління несе персональну відповідальність за неналежне виконання покладених на Управління завдань.

5.2. Працівники Управління несуть персональну дисциплінарну відповідальність за:

5.2.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на них завдань і функцій.

5.2.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Управління.

5.2.3. Надання недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Управління.

6. Взаємовідносини

Управління праці та соціального захисту населення з питань, що належать до його компетенції взаємодіє з:

6.1. Всіма структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.2. Шевченківським районним центром зайнятості.

6.3. Відділом статистики у Шевченківському районі м. Києва.

6.4. Управлінням Пенсійного фонду України у Шевченківському районі м. Києва.

6.5. Структурними підрозділами Головного управління праці та соціального захисту населення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6.6. Управліннями праці та соціального захисту населення районних в місті Києві державних адміністрацій.

6.7. Державною податковою інспекцією у Шевченківському районі м. Києва.

6.8. Територіальною державною інспекцією праці у м. Києві.

Керівник апарату



В.П. Царан

