

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації від
24.01.2011 № 25

(в редакції розпорядження голови
Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації)



2015 № 586

ПОЛОЖЕННЯ

про управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1. Управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Управління) утворюється головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Управління підпорядковане голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, підзвітне і підконтрольне Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Департамент).

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), наказами директора Департаменту, а також цим положенням.

4. Управління є юридичною особою публічного права.

5. Основними завданнями Управління є забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення Дніпровського району м. Києва, що включає:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці, соціальної та професійної адаптації громадян, в тому числі військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, та тих, які підлягають звільненню із Збройних Сил України та інших військових

формувань; організацію ефективного співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями;

2) забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення та підтримки сім'ї;

3) призначення соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України, надання пільг та субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

4) організацію соціального обслуговування населення в межах повноважень передбачених чинним законодавством;

5) розроблення та 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;

6) забезпечення соціальної інтеграції інвалідів, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури;

7) реалізацію державної політики у сфері оздоровлення пільгових категорій громадян, в тому числі дітей;

8) здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України; проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи;

6. Управління відповідно до своїх повноважень виконує наступні завдання:

1) організовує в межах компетенції виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) надає адміністративні послуги;

4) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

5) здійснює організаційно-методичне забезпечення та контроль за додержанням законодавства про надання соціальних послуг територіальним центром соціального обслуговування Дніпровського району міста Києва;

6) спрямовує діяльність Дніпровського районного в місті Києві центру соціальних служб для дітей, сім'ї та молоді;

7) надає методичну та практичну допомогу з питань, які відносяться до компетенції Управління фізичним та юридичним особам, незалежно від форм власності та підпорядкування;

8) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у галузі соціального захисту населення та трудових відносин у межах району та вживає заходів до усунення недоліків;

9) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району;

10) вносить пропозиції щодо проекту місцевого бюджету;

11) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

12) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

13) розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації своїх повноважень;

14) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

15) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

16) бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії міської ради;

17) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;

18) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

19) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

20) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

21) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів міської ради;

22) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

23) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

24) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

25) забезпечує у межах своїх повноважень вирішення питань пов'язаних з організацією та проходженням альтернативної служби;

26) забезпечує виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

27) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

28) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

29) забезпечує захист персональних даних;

39) здійснює інші передбачені законом повноваження.

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

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у соціальній сфері;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Управління.

8. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, Департаментом, іншими органами 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 Управління завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Управління очолює начальник Управління, який призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу та за погодженням з Департаментом.

10. Начальник управління:

1) здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про структурний підрозділ;

3) затверджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

6) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії райдержадміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції Управління та розробляє проекти відповідних рішень;

9) представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, Департаменту, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями ;

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

11) передає для державної реєстрації до територіального органу Мін'юсту накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер;

12) подає на затвердження голови райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису Управління;

14) здійснює добір кадрів;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління;

16) призначає на посаду та звільняє державних службовців Управління у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, присвоює їм ранги державних службовців, вирішує питання їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

17) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Управління, які не є державними

службовцями, вирішує питання їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

18) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

19) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

20) здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою райдержадміністрації, Мінсоцполітики, або головою Київської міської державної адміністрації.

12. Начальник Управління має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади головою райдержадміністрації за поданням начальника управління та погодженням з Департаментом .

13. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Управління визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

14. Штатний розпис та кошторис Управління затверджує голова райдержадміністрації за пропозиціями начальника Управління відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених Кабінетом Міністрів України.

15. Управління як юридична особа публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи та власні бланки.

Керівник апарату

В. Сушінець

Начальник управління праці
та соціального захисту населення

О. Соя

В цьому Положенні пронумеровано і
прошнуровано 7 (сім) аркушів і скріплено
печаткою

Л. І. Гресько

Начальник відділу
організації виробництва

Л. І. Гресько

