

Затверджено
розпорядження Оболонської
районної в місті Києві
державної адміністрації
27 грудня 2010 року № 18-к
(у редакції розпорядження
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
24.10.2016 № 614)

ПОЛОЖЕННЯ
про управління праці та соціального захисту населення
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
(нова редакція)

1. Управління праці та соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі — Управління) утворюється головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, входить до її складу і в межах Оболонського району міста Києва забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Управління підпорядковане голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, а також підзвітне і підконтрольне Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Координує та контролює діяльність Управління заступник голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. 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 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Управління є юридичною особою публічного права, що утримується за рахунок бюджетних коштів, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

5. Управлінню забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів Управління, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ним осіб.

6. Активи Управління підлягають передачі правонаступнику у разі реорганізації (злиття, поділу, приєднання, перетворення), а у разі ліквідації – власнику майно або органу, що прийняв рішення про утворення Управління.

7. Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації завдань та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

8. Основним завданням Управління є забезпечення реалізації державної соціальної політики на території Оболонського району міста Києва у сфері соціального захисту населення, що включає:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці та дотримання гарантій для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків, а також в галузі охорони праці;

2) забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері;

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;

4) 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;

5) здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України;

6) проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи у сфері компетенції Управління.

9. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України та здійснює контроль за їх реалізацією;

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

3) здійснює у межах визначених повноважень державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями законодавчих та нормативно-правових актів України з питань соціально-трудових

відносин, оплати і належних умов праці та дотримання гарантій для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків, а також в галузі охорони праці;

4) аналізує стан та тенденції соціального розвитку у межах Оболонського району міста Києва та вживає заходів до усунення недоліків;

5) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку Оболонського району міста Києва;

6) бере участь у роботі комісій, нарад, інших консультативно-дорадчих органів, утворених при Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації з питань соціально-трудова відносин, оплати і належних умов праці та дотримання гарантій для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків, а також в галузі охорони праці;

7) вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;

8) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

9) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

10) розробляє проекти розпоряджень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

11) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, проектів рішень, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

12) бере участь у підготовці звітів голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації для їх розгляду на сесії Київської міської ради;

13) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

14) здійснює в межах компетенції заходи щодо запобігання корупції;

15) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

16) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

17) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

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

19) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

20) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

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

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

23) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

24) забезпечує захист персональних даних;

25) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;

26) залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів;

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

28) у сфері соціально-трудова відносин, оплати праці та зайнятості населення:

- забезпечує співробітництво місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями;

- здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність законодавству та забезпечує зберігання копій;

- здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців;

- сприяє соціальному захисту працівників зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, а також якісному проведенню атестації робочих місць;

- сприяє дотриманню гарантій для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків;

- бере участь у розробленні програми зайнятості населення району, у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;

- забезпечує проходження громадянами, що зареєстровані на території району, альтернативної (невійськової служби), якою відповідно до Конституції України має бути замінене виконання військового обов'язку, якщо його виконання суперечить релігійним переконанням особи;

29) з питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

— організовує в межах своєї компетенції роботу щодо надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та 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;

— здійснює призначення державної допомоги сім'ям з дітьми; державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям; державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам; тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме; щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг; одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам; компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги, державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію та інвалідам і державної соціальної допомоги на догляд; щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом I групи, а також за престарілим, який досяг 80-річного віку; грошової допомоги особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду; одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання „Мати-героїня”, а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України;

— сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог, субсидій та надання пільг;

— проводить електронні звірки 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;

— здійснює розрахунки з організаціями-надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян та призначені житлові субсидії населенню;

— проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, субсидії та пільги в установленому законодавством порядку;

— організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг за принципом „єдиного вікна” та забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

- надає консультації з питань прийому документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги;

- здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних соціальних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;

- організовує роботу головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів;

30) у сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

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

- здійснює підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- організовує санаторно-курортне лікування інвалідів, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасників антитерористичної операції, а також виплату грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

- подає пропозиції до проектів районних програм щодо соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг пенсіонерам, інвалідам, ветеранам війни та праці, самотнім непрацездатним громадянам та іншим категоріям осіб, що мають право на пільги відповідно до законодавства України;

- аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством України пільг соціально-незахищеним громадянам та подає голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції з цих питань;

- видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства;

- організовує виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;

31) у сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

- організовує роботу з визначення потреби Оболонського району міста Києва у соціальних послугах, готує та подає пропозиції Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби;

- веде облік осіб, які звертаються з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам;

- спрямовує та координує діяльність Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Оболонського району міста Києва в реалізації законодавства України;

- подає пропозиції Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації під час формування проекту відповідного місцевого бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту;

- забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги;

- сприяє впровадженню нових соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до законодавства України;

- забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання відповідно до законодавства України;

- сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально-незахищеним громадянам;

- сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, інвалідів та дітей-інвалідів;

- сприяє благодійним, релігійним, волонтерським, громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг інвалідам, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим соціально-незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

- вживає заходів до соціального захисту осіб, звільнених з місць позбавлення волі;

- сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників установ і закладів системи соціального захисту населення.

32) у сфері соціальної інтеграції інвалідів:

- здійснює облік інвалідів, дітей-інвалідів та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

- здійснює роботу з оформлення документів для визначення права інвалідів та дітей-інвалідів на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

- здійснює направлення до реабілітаційних установ інвалідів та дітей-інвалідів відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою;

- здійснює виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України;

- визначає потребу у забезпеченні інвалідів та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, компенсаційними виплатами, передбаченими законодавством України, та направляє узагальнену інформацію департаменту;

- бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

33) 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); Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб, інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерства соціальної політики, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Міністерства соціальної політики та власний сегмент локальної мережі;

34) інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації;

35) сприяє забезпеченню в межах компетенції на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань;

36) здійснює інші передбачені законом повноваження.

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

- 1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, 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;

- 2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Оболонської

районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою); громадян за трудовими угодами з межах фонду оплати праці;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері соціального захисту населення;

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 його компетенції.

11. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, 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.

12. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу, за погодженням з директором Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку.

13. 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 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації положення про Управління;

3) затверджує положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

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

6) звітує перед головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації питань, що належать до компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, з Департаментом соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

12) подає на затвердження голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації кошторису Управління;

14) здійснює добір кадрів;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Управління;

16) призначає на посаду та звільняє з посад працівників Управління у порядку, передбаченому законодавством України, присвоює ранги державним службовцям, застосовує до працівників Управління заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення в порядку, установленому законодавством;

17) готує подання кандидатури для призначення на посаду директора територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Оболонського району міста Києва ;

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. Начальник Управління може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника Управління.

14. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Управління визначає голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації в межах відповідних бюджетних призначень за поданням начальника Управління.

15. Штатний розпис та кошторис Управління затверджує голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації за пропозиціями начальника Управління відповідно до законодавства України.

16. Управління утримується за рахунок коштів бюджету міста Києва на відповідний період.

17. Юридична адреса Управління: 04209, м. Київ, вул. Озерна, 18 - а.

Керівник апарату



П.Совенко

Пропито та пронумеровано
М. Соснадице) аркуша

Керівник апарату

П. Сovenko

