



УКРАЇНА

ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.04.2013 № 427

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

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» та від 06 лютого 2013 року № 99 «Про визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України», 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. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 30 грудня 2010 року № 23 «Про затвердження Положення про Управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації».

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

Голова

С.Зімін

Управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	
ВХІДНИЙ №	97/03-04
14.04	13 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 07. 2013 № 444

ПОЛОЖЕННЯ

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

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, входить до її складу і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на Управління завдань.

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

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами та розпорядженнями Президента України та актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства 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 Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, а також Положенням про Управління.

4. Основним завданням Управління є забезпечення реалізації державної політики на відповідній території у сфері соціального захисту населення.

5. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує 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) розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення;
- 3) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- 4) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 5) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;
- 6) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 7) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 8) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 9) сприяє забезпеченню, у межах своїх повноважень, дотримання законодавства про працю, пенсійне забезпечення, соціального захист та обслуговування населення, у тому числі постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- 10) здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України, проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи;
- 11) здійснює призначення 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;
- 12) призначає субсидії на житлово-комунальні послуги;
- 13) веде Єдиний державний автоматизований реєстр пільговиків та розрахунок за надані пільги;
- 14) проводить електронні заїрки інформації від організації - надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі пільговиків;
- 15) 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;
- 16) приймає документи та передає їх на розгляд комісії по визначенню статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

17) оформляє бланки посвідчень та видає в установленому порядку відповідні посвідчення громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

18) призначає компенсації та допомоги певних видів, передбачених законодавством, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

19) перевіряє, ресструє, обліковує розрахунки та подає органам Державного казначейства платіжні документи для здійснення відповідних видатків, що проводяться в установленому законодавством порядку;

20) 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. Здійснює в установленому порядку призначення компенсацій виплат вартості санаторно-курортного лікування;

21) проводить роботу по створенню Ресстру всіх категорій постраждалого населення від наслідків аварії на ЧАЕС, контролює внесення в нього змін та доповнень;

22) є розпорядником коштів місцевого бюджету на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення;

23) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин, здійснює ресстрацію, облік, зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них;

24) здійснює в межах компетенції та наданих повноважень контроль за своєчасною та не нижче визначеного державою мінімального розміру оплатою праці на підприємствах, установах та організаціях району; проводить моніторинг показників заробітної плати, погашення заборгованості та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ та організацій усіх форм власності;

25) проводить обстеження підприємств, установ та організацій усіх форм власності щодо 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;

26) розробляє та подає на розгляд та затвердження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації проєкти районних програм, розпоряджень, що стосуються питань соціального захисту населення;

27) забезпечує діяльність комісії з розгляду питань, пов'язаних з наданням статусу учасника війни;

28) веде облік інвалідів війни, учасників бойових дій, учасників війни, сімей загиблих;

29) організовує в межах компетенції роботу з надання пільг інвалідам, ветеранам війни та праці. Видас посвідчення «Учасник війни» та «Ветеран праці»;

30) здійснює видачу направлень на отримання технічних та інших засобів реабілітації;

31) забезпечує цілове використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення;

32) забезпечує роботу державних соціальних інспекторів;

33) сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення допомоги;

34) проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують допомогу в установленому законодавством порядку;

35) вносить пропозиції щодо встановлення пільгування над повнолітніми неідездатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду;

36) сприяє, у разі потреби, влаштуванню до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку та інвалідів;

37) інформує населення з питань, що належать до компетенції Управління, через засоби масової інформації;

38) направляє громадян без постійного місця проживання до будинків нічного перебування, центрів реінтеграції, центрів соціальної адаптації;

39) здійснює прийом та оформлення належним чином документів з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках;

40) надає адміністративні послуги, несе відповідальність за достовірність, повноту і своєчасність надання інформації для внесення відомостей до ресстру адміністративних послуг;

41) здійснює введення даних по адміністративних послугах до інформаційної системи «Міський WEB - портал адміністративних послуг в місті Києві»;

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

43) забезпечує захист персональних даних;

44) сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників соціальної сфери;

45) здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Управління.

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

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

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

3) здійснювати контроль за наданням інвалідам, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих військовослужбовців, сім'ям з дітьми, іншим громадянам пільг, установлених законодавством;

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

5) 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;

6) подавати до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) пропозиції з питань, що належать до компетенції Управління;

7) 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;

8) звертатись письмово до правоохоронних органів в разі виявлення порушень за результатами проведених обстежень підприємств, установ та організацій щодо атестації робочих місць;

9) 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.

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

- 1) усіма структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 2) Шевченківським районним центром зайнятості;
- 3) Управлінням статистики у Шевченківському районі м. Києва;
- 4) Управлінням Пенсійного фонду України у Шевченківському районі м. Києва;

5) структурними підрозділами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

6) управліннями праці та соціального захисту населення районних в місті Києві державних адміністрацій;

- 7) Державною податковою інспекцією у Шевченківському районі м. Києва;
- 8) Територіальною державною інспекцією праці у м. Києві.

8. Управління очолює начальник, який призначається та звільняється з посади головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з директором Департаменту соціальної політики виконавчого

органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації, установленому законодавством порядку.

9. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво діяльністю Управління, визначає ступінь відповідальності першого заступника, заступників начальника Управління керівників його структурних підрозділів. Діє від імені Управління, представляє незалежно від форми власності;

2) несе персональну відповідальність за дотримання особисто, а також працівниками Управління, відповідності в діях, документах, що видають Управлінням, вимогам законодавства України;

3) подає на затвердження голові Шевченківської районної в місті Киє державної адміністрації кошторис видатків та штатний розпис Управління;

4) розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат і утримання Управління;

5) призначає на посади та звільняє з посад працівників Управління установленому законодавством порядку;

6) сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників соціальної сфери та державних службовців;

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

8) видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

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

10) здійснює подання Положення про територіальний центр та його структуру;

11) здійснює подання на призначення директора територіального центру і установленому порядку;

12) надає погодження на призначення заступників директора територіального центру;

13) забезпечує дотримання працівниками структурного підрозділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

14) здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Управління.

10. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженням Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, можуть бути скасовані головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, директором Департаменту соціальної політики

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

12. Працівники Управління несуть персональну дисциплінарну відповідальність за невиконання, неналежне або несвочасне виконання покладених на них обов'язків та функцій; недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Управління; надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належить до компетенції Управління.

13. 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 після попередньої експертизи у фінансовому відділі.

14. Штатний розпис та кошторис Управління затверджує голова Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації за пропозиціями 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 року № 228.

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

Заступник голови –
керівник апарату



В.Царан