Проект

УКРАЇНА

**РІШЕННЯ**

Синельниківської міської ради

Двадцять друга сесія VІІ скликання

⌐ ¬

Про структуру

Синельниківської міської

ради та її виконавчих органів

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 26.04.2017 №295 «Деякі питання реалізації статті 259 Кодексу законів про працю України та статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись пунктом 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою впровадження в місті державного контролю за додержанням законодавства про працю міська рада **вирішила**:

1. Уповноважити управління праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради на здійснення на території міста Синельникового контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством.
2. Затвердити Положення про управління праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради згідно з додатком.
3. Начальнику відділу кадрової роботи міської ради Плахотнюк Н.В. спільно з начальником управління праці та соціального захисту населення міської ради Захаровою О.Л. у дводенний термін після прийняття цього рішення підготувати проект розпорядження міського голови про внесення змін до штатного розпису управління праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради.
4. Вважати такими, що втратили чинність, додаток 2 до рішення міської ради від 04.08.2011 №170-11/VІ «Про внесення змін до Положень про структурні підрозділи Синельниківської міської ради», пункт 2 рішення міської ради від 10.02.2012 №279-18/VІ «Про внесення змін до Положень про структурні підрозділи Синельниківської міської ради», пункт 1 рішення міської ради від 10.12.2014 №854-47/VІ «Про внесення змін до Положень про структурні підрозділи Синельниківської міської ради», пункт 5 рішення міської ради від 30.09.2016 №178-14/VІІ «Про внесення змін до Положень про структурні підрозділи Синельниківської міської ради».
5. Координацію роботи по виконанню рішення доручити заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Кучерук Т.Г. та керуючій справами виконавчого комітету міської ради Журавель Л.І.
6. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань соціальної політики та праці, освіти, культури, сім’ї, молоді та спорту /Заяц/.

Міський голова Д.І. ЗРАЖЕВСЬКИЙ

Додаток

до рішення міської ради

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління праці та соціального захисту населення**

**Синельниківської міської ради**

**1.Загальні положення**

Управління праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради /далі – Управління/ є виконавчим органом Синельниківської міської ради, утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним міській раді та **Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації,** підпорядковується міському голові та виконавчому комітету міської ради.

Управління є неприбутковою організацією, яка утворена та зареєстрована на підставі Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Податкового кодексу України, рішення міської ради.

Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженням голови обласної державної адміністрації, наказами **Міністерства соціальної політики України**, **Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації**, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та Положенням про Управління.

1. **Основними завданнями управління є:**
   1. Забезпечення у межах своїх повноважень дотримання підприємствами всіх форм власності законодавства про працю, охорону праці та зайнятість населення, загальнообов'язкове державне соціальне страхування та пенсійне забезпечення, соціальний захист населення.
   2. **Здійснення на території міста контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством.**
   3. **Накладання штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством.**
   4. Удосконалення форм і засад соціального партнерства, організація співробітництва відділів та управлінь виконавчого комітету міської ради з профспілками та організаціями роботодавців.
   5. Здійснення контролю за призначенням і виплатою пенсій.
   6. Призначення, нарахування та виплата державної соціальної допомоги, встановленої законодавством, призначення та надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, здійснення компенсаційних виплат окремим категоріям населення.
   7. Здійснення у межах своєї компетенції разом з міською радою та її виконавчим комітетом, громадськими організаціями комплексних програм поліпшення обслуговування інвалідів, одиноких непрацездатних громадян, а також громадян похилого віку, громадян, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та сприяння всебічному розвитку соціального обслуговування за місцем їх проживання.
   8. Підтримка в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.
   9. Забезпечення електронного обміну інформацією про пільгові категорії громадян між управлінням і підприємствами, що надають соціальні послуги.
   10. Виконання завдань, що покладені на управління як на головного розпорядника коштів міського бюджету щодо здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення.
   11. Забезпечення соціального захисту ветеранів Великої Вітчизняної війни, громадян, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інвалідів, ветеранів праці та інших громадян похилого віку, дітей війни, жертв політичних репресій, жертв нацистських переслідувань шляхом надання пільг та компенсацій, санаторно-курортних путівок, забезпечення засобами пересування і реабілітації, видача направлень на протезування, направлення в будинки-інтернати інвалідів, дітей-інвалідів, людей похилого віку, направлення на працевлаштування та навчання інвалідів, надання матеріальної допомоги.
   12. Своєчасне нарахування заявникам компенсацій за невикористану санаторно-курортну путівку, компенсації вартості продуктів харчування громадянам, потерпілим внаслідок Чорнобильської катастрофи (включаючи дітей), компенсації на транспортні витрати, на технічне обслуговування і бензин інвалідам та компенсації витрат на поховання учасників бойових дій; нарахування допомог на оздоровлення громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, забезпечення засобами пересування та реабілітації інвалідів; проведення роботи з питань протезування, навчання та працевлаштування інвалідів.
   13. Підготовка документів на виплату всіх видів грошових допомог, компенсаційних виплат та відправка цих документів підприємствам зв'язку та установам банків.

**3. Управління відповідно до покладених на нього завдань:**

* 1. Забезпечує реалізацію заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, оплати та нормування.
  2. Аналізує ситуацію в соціально-трудовій сфері міста, стан справ з укладення колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях, сприяє організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства, надає їм організаційно-методичну допомогу, забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин, вирішення колективних трудових спорів, конфліктів, здійснює реєстрацію, облік, зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них.
  3. Бере участь у розробленні та забезпечує разом з іншими структурними підрозділами міської ради, об'єднаннями громадян здійснення заходів регіональної програми з питань охорони праці, впровадження регіональної системи запобігання травматизму невиробничого характеру, сприяє впровадженню безпечних виробничих процесів і устаткування, приймає участь в засіданнях міської ради з питань безпечної життєдіяльності міста.
  4. Вивчає стан використання трудових ресурсів, аналізує розвиток процесів, які відбуваються на ринку праці, розробляє відповідні пропозиції та прогнози, забезпечує розроблення міської програми зайнятості, бере участь у заходах, спрямованих на реалізацію довгострокової державної політики розвитку трудового потенціалу.
  5. Приймає участь в роботі комісії у справах альтернативної служби та бере участь в діяльності комісії з розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту".
  6. Контролює забезпечення соціального захисту працюючих, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, а також проведення атестації робочих місць.
  7. Контролює виконання заходів соціальної адаптації осіб, звільнених з місць позбавлення волі.
  8. Бере участь у розслідуванні групових, а також смертельних нещасних випадків, професійних захворювань і аварій згідно з чинним законодавством, організовує розслідування, облік та аналіз нещасних випадків невиробничого характеру.
  9. Організовує роботу з надання пільг ветеранам війни та праці, ветеранам військової служби, ветеранам органів внутрішніх справ, потерпілим внаслідок Чорнобильської катастрофи.
  10. Забезпечує надання адресної грошової допомоги малозабезпеченим громадянам, а також сім'ям з дітьми, інвалідам з дитинства, дітям-інвалідам, особам, які не мають права на пенсію та інвалідам, державних допомог дітям-сиротам та грошового забезпечення батькам-вихователям прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу.
  11. Аналізує стан реалізації комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам та вносить на розгляд міської ради та виконавчого комітету пропозиції з цих питань.
  12. Призначає і виплачує компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам, нездатним до самообслуговування.
  13. Здійснює підготовку документів на виплату всіх видів грошових допомог, компенсаційних виплат, відправку документів підприємствам зв'язку та установам банків.
  14. Здійснює контроль за правильністю витрат коштів, передбачених на фінансування всіх видів грошових допомог, компенсаційних виплат, вживає заходи до попередження і погашення сум переплат і недоплат вказаних виплат.
  15. Впроваджує уніфіковані комп'ютерні технології обробки документації одержувачів всіх видів грошової допомоги, соціального моніторингу, інтегрованої аналітичної обробки інформації з питань праці і соціального захисту.
  16. Проводить масові перерахунки розмірів грошових допомог, організовує роботу з контролю правильності використання бюджетних коштів, направлених на фінансування пільг, забезпечує своєчасне надання інформації, бухгалтерської та статистичної звітності з використанням уніфікованих програмних засобів до міського фінансового управління міської ради, Управління Державного казначейства в м. Синельникове, **Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.**
  17. Здійснює в установленому порядку компенсаційні виплати інвалідам, громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи та іншим категоріям громадян.
  18. Забезпечує створення та підтримку в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого Реєстру осіб, які мають право на пільги.
  19. Веде базу даних на електронних носіях особових карт обліку громадян, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС та учасників інших ядерних аварій, ветеранів війни та праці, інвалідів загального захворювання.
  20. Створює, наповнює та коригує базу Електронної системи по контролю за виготовленням та видачею технічних засобів реабілітації і формує відповідне державне замовлення, підтримує в актуальному стані автоматизовану чергу інвалідів на отримання автомобілів.
  21. Здійснює контроль за виконанням заходів щодо створення сприятливих умов життєдіяльності осіб з обмеженими фізичними можливостями.
  22. Приймає участь у роботі комісії з прийняття в експлуатацію об'єктів житлового та громадського призначення.
  23. Приймає заяви та інші документи, на підставі яких призначає державні допомоги, формує банк даних одержувачів соціальної допомоги за категоріями сімей та видами допомоги, здійснює перерахунок раніше призначених допомог.
  24. Забезпечує цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення.
  25. Організовує роботу державних соціальних інспекторів.
  26. Видає посвідчення учасників війни, посвідчення "Ветеран праці", членів сімей померлих інвалідів ВВв, посвідчення інвалідів війни, посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС та потерпілим дітям, посвідчення інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам, посвідчення жертвам нацистських переслідувань.
  27. Сприяє впровадженню персоніфікованого обліку відомостей у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування та здійснює персоніфікований облік пільгової категорії населення.
  28. Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують допомогу в установленому законодавством порядку.
  29. Забезпечує санаторно-курортне лікування, забезпечує інвалідів транспортними засобами в установленому порядку та протезно-ортопедичними виробами.
  30. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо встановлення піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду.
  31. Аналізує роботу комунальної установи «Синельниківський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)».
  32. Забезпечує, у разі потреби, влаштування до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, інвалідів та дітей-інвалідів.
  33. Сприяє громадським, релігійним організаціям, благодійним фондам, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги ветеранам, інвалідам та громадянам похилого віку.
  34. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню рівня кваліфікації працівників соціальної сфери.
  35. Підтримує функціонування апаратно-програмних засобів управління у складі єдиної інформаційної мережі системи **Мінсоцполітики**, а також єдине комп'ютерне інформаційне і телекомунікаційне середовище.
  36. Організовує і проводить консультації, здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що віднесені до компетенції управління, вживає заходів до усунення причин, які викликають скарги.
  37. Приймає участь у роботі спостережної комісії по наданню допомоги у соціальній адаптації особам, звільненим з місць позбавлення волі, сприяє соціальній адаптації бездомних громадян.
  38. Проводить роз'яснювальну роботу серед громадян щодо нормативно - правових актів та інформує населення з питань, що належать до компетенції управління через засоби масової інформації.
  39. Приймає участь у роботі комісії по призначенню адресних допомог.
  40. Веде персоніфікований облік осіб, які мають підстави для зарахування стажу роботи без сплати страхових внесків до пенсійного фонду.
  41. Проводить планування роботи управління шляхом складання щотижневих місячних і квартальних планів на підставі пропозицій підрозділів управління.
  42. Проводить систематичні (один раз на тиждень) апаратні наради.
  43. Забезпечує доступ до інформації про діяльність структурного підрозділу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів з питань доступу до публічної інформації.
  44. Здійснює заходи щодо створення баз персональних даних та обробки персональних даних у них відповідно до вимог чинного законодавства.
  45. Здійснює заходи з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

**4. Управління має право:**

* 1. Подавати органам державного нагляду за охороною праці інформацію про підприємства, установи та організації, які не дотримуються вимог нормативно-правових актів про охорону праці.
  2. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, **накладати штрафи** **за порушення законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством.** **Надавати** інвалідам, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих військовослужбовців, сім'ям з дітьми, іншим громадянам пільг, установлені їм відповідно до законодавства.
  3. Перевіряти стан безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на виробничих об'єктах, видавати керівникам об'єктів, що перевіряються, довідки з пропозиціями щодо усунення виявлених недоліків.
  4. Вимагати від посадових осіб усунення від роботи працівників, які не пройшли медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або порушують вимоги нормативно-правових актів про охорону праці здійснювати контроль за дотриманням підприємствами, установами і організаціями усіх форм власності встановленого порядку оформлення документів для призначення державних допомог, згідно з законодавчими та іншими нормативними актами з питань соціального захисту населення.
  5. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші необхідні матеріали, а від місцевих органів державної статистики безкоштовно статистичні дані, які потрібні для виконання покладених на нього завдань.
  6. Вносити до міської ради, **Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації** пропозиції з питань, що належать до компетенції управління.
  7. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради та виконавчого комітету, об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до компетенції управління.
  8. Створювати спеціальні рахунки.
  9. Створювати тендерний комітет в управлінні як в організації – головному розпоряднику коштів, який здійснює закупівлю за державні кошти в порядку, визначеному законодавством, на засадах колегіальності в прийнятті рішень, відсутності конфлікту інтересів членів тендерного комітету та їх неупередженості.
  10. 5. Управління є головним розпорядником коштів міського бюджету за рахунок субвенції з державного бюджету:
  11. - на відшкодування субсидій населенню та пільг ветеранам війни та праці, ветеранам органів внутрішніх справ, особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи з оплати електроенергії, природного газу, послуг тепло-, водопостачання і водовідведення, квартирної плати, транспортних послуг зв'язку та придбання твердого й рідкого побутового палива, інших пільг, передбачених законодавством України;
* на надання допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, особам, які не мають права на пенсію та інвалідам, прийомним сім'ям та будинкам сімейного типу;
* субвенція з обласного бюджету місцевим бюджетам на виконання обласних міжгалузевих комплексних програм;
* субвенції з державного бюджету на виплату компенсацій громадянам, які постраждали від аварії на ЧАЕС.

1. Управління в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради та виконавчого комітету, а також підприємствами всіх форм власності, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та окремими громадянами.
2. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

Начальник управління має заступника, який є керівником відділу управління. Заступник начальника управління призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління за погодженням з міським головою. Інші працівники управління призначаються на посади та звільняються з посад начальником управління згідно з чинним законодавством.

1. Начальник управління:

Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань.

Підписує договори на фінансування видатків, з яких управління визначене головним розпорядником коштів.

Координує діяльність підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій у вирішенні питань соціального захисту населення.

Визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління за керівництво окремими ділянками його діяльності.

Затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників управління.

Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат та є розпорядником коштів спецрахунку.

Затверджує кошторис доходів і видатків, штатний розклад комунальної установи «Синельниківський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)», план асигнувань із загального фонду бюджету.

Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання, скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

Створює наказом по управлінню постійно діючу комісію для організації та проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування при прийнятті на службу.

1. Накази начальника управління, у разі порушення прав громадян, представницьких органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, можуть бути оскаржені в судовому порядку.
2. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання управління затверджує міська рада.
3. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

12. Управління не має права розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

13. У разі припинення діяльності (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються виконавчому комітету Синельниківської міської ради або зараховуються до доходу міського бюджету.

14. Доходи (прибутки) управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених у положенні.

Міський голова Д.І. ЗРАЖЕВСЬКИЙ