

УКРАЇНА
Синельниківська міська рада VIII скликання
чергова п'ятдесят третя сесія

—
Про Положення
про управління праці та
соціального захисту населення
Синельниківської міської ради
в новій редакції

Керуючись пунктом 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з метою створення організаційно- правових засад та забезпечення раціонального та ефективного управління у сфері соціального захисту населення та ветеранської політики, міська рада **вирішила:**

1. Змінити скорочене найменування юридичної особи Управління праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради на: УП ТА СЗН.
2. Затвердити Положення про управління праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради в новій редакції згідно з додатком.
3. Затвердити наступну інформацію про адресу місцезнаходження засновника підприємства, Синельниківської міської ради (код ЄДРПОУ - 34195542) що міститься у ЄДР: 52500, Дніпропетровська обл., Синельниківський район, місто Синельникове, вулиця Каштанова, будинок 14.
4. Доручити начальнику управління праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради Захаровій О.Л. звернутися до державного реєстратора для проведення державної реєстрації Положення про управління праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради в новій редакції.
5. Вважати таким, що втратило чинність рішення Синельниківської міської ради від 09.02.2026 № 1080-50/VIII «Про Положення про управління праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради
6. Координацію роботи щодо виконання рішення покласти заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Бірюкова С.А.
7. Контроль за виконанням рішення покласти на голову постійної комісії міської ради з питань соціальної політики та праці, освіти, медицини, культури, сім'ї, молоді та спорту /Чардимов/.

Додаток
до рішення міської ради

ПОЛОЖЕННЯ
про управління праці та соціального захисту населення
Синельниківської міської ради

I. Загальні положення

Управління праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради /далі - Управління/ є самостійним структурним підрозділом та виконавчим органом Синельниківської міської ради, яке утворюється міською радою з метою реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення на території Синельниківської міської територіальної громади. Управління є підзвітним і підконтрольним Синельниківській міській раді Синельниківського району Дніпропетровської області та Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації з питань здійснення делегованих повноважень, підпорядковується міському голові та виконавчому комітету міської ради.

Роботу управління координує та контролює заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів (за напрямком діяльності).

Повне найменування юридичної особи: управління праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради.

Скорочене найменування юридичної особи: УП ТА СЗН.

Адреса місцезнаходження юридичної особи: вулиця Довженка, 36, місто Синельникове, Синельниківський район, Дніпропетровська обл., 52500, Україна.

Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби, рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штампи та власні бланки.

Управління має право виступати позивачем і відповідачем, третьою особою у судах від свого імені, представляє інтереси органу опіки і піклування у судах щодо захисту прав недієздатних та обмежено дієздатних осіб.

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 утримується за рахунок коштів міського бюджету. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання управління затверджує Синельниківська міська рада.

Управління виконує функції головного розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства для здійснення заходів з виконання програм у сфері соціального захисту населення. Управління, як головний

розпорядник бюджетних коштів, включає до мережі розпорядників іншого рівня та одержувачів бюджетних коштів.

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

II. Основні завдання управління

Основними завданнями Управління є координація роботи та забезпечення реалізації державної, регіональної, місцевої соціальної політики у сфері соціального захисту населення на території Синельниківської міської територіальної громади, а саме:

1) забезпечення у межах своїх повноважень дотримання законодавства про працю, охорону праці та зайнятість населення, участь в реалізації державної політики зайнятості на території Синельниківської міської територіальної громади;

2) забезпечення у межах своїх повноважень дотримання законодавства з питань регулювання соціально-трудових відносин, вирішення колективних трудових спорів, конфліктів;

3) участь в межах компетенції Управління в розробленні та організації виконання програм і заходів щодо соціального захисту населення Синельниківської міської територіальної громади, поліпшення становища соціально вразливих верств населення, внутрішньо переміщених осіб, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, сімейної політики, протидії торгівлі людьми, запобігання і протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків і жінок;

4) прийом документів для призначення та виплати соціальної допомоги, адресної грошової допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, установлених законодавством;

5) участь у сфері реалізації державної ветеранської політики;

6) забезпечення соціального захисту ветеранів війни, постраждалих учасників Революції Гідності, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, осіб, на яких поширюється чинність закону України «Про жертви нацистських переслідувань», ветеранів праці та інших громадян похилого віку, дітей війни;

7) здійснення аналізу потреб ветеранів та членів сімей ветеранів на території громади та участь у реалізації ветеранської політики, зокрема з питань соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей, забезпечення психологічної реабілітації, отримання безкоштовних медичних послуг,

соціальної та професійної адаптації, а також санаторно-курортним лікуванням; переходу від військової служби до цивільного життя військовослужбовців, які звільняються або звільнені із військової служби з числа ветеранів війни; працевлаштування ветеранів, звільнених з військової служби; розвитку фізкультурно-спортивної реабілітації; вшанування пам'яті ветеранів; популяризації та забезпеченню формування позитивного образу ветерана у суспільстві;

8) забезпечення реалізації державної політики у сфері оздоровлення осіб з інвалідністю, громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни, осіб, на яких поширюється чинність законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»;

9) організація надання соціальних послуг, проведення соціальної роботи шляхом розвитку комунальних закладів, установ і служб та залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги із застосуванням механізмів, передбачених законодавством (соціальне замовлення, публічні закупівлі, конкурс програм, (проектів) та інше);

10) соціальна інтеграція осіб з інвалідністю, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об'єктів соціальної інфраструктури;

11) співпраця з іншими територіальними громадами щодо розвитку соціальних послуг у громаді;

12) визначення потреб громади у наданні соціальних послуг, проведення моніторингу надання соціальних послуг, прийняття рішення щодо надання або відмови у наданні соціальних послуг;

13) забезпечення надання послуг санаторно-курортного лікування особам з інвалідністю загального захворювання, з дитинства, особам, інвалідність яких пов'язана з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням;

14) організація забезпечення допоміжними засобами реабілітації (технічними та іншими засобами реабілітації) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані такі засоби;

15) забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями;

16) забезпечення дітей з інвалідністю реабілітаційними послугами;

17) організація направлення до будинків-інтернатів осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, людей похилого віку;

18) призначення компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, на професійній основі;

19) вирішення у встановленому законодавством порядку питань опіки і піклування, забезпечення реалізації законних прав та інтересів повнолітніх осіб, які мають статус недієздатних (обмежено дієздатних), а також захисту майна та майнових прав осіб;

20) взаємодія з виконавчими органами міської ради щодо надання соціальної підтримки населенню та участі в роботі комісій, робочих груп і

координаційних рад у межах компетенції Управління;

21) здійснення контролю за призначенням і виплатою пенсій;

22) здійснення інших, передбачених законом повноважень;

III. Функції управління

Управління відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

1) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програми соціально-економічного розвитку Синельниківської міської територіальної громади;

2) забезпечує реалізацію заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, оплати та нормування;

3) аналізує ситуацію в соціально-трудої 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, здійснює реєстрацію, облік, зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них;

4) вивчає стан використання трудових ресурсів, аналізує розвиток процесів, які відбуваються на ринку праці, розробляє відповідні пропозиції та прогнози, бере участь у розробленні міської програми зайнятості;

5) готує у разі потреби позови до судових органів та приймає участь у судових засіданнях з питань, що стосуються роботи управління;

6) забезпечує координацію роботи з питань попередження насильства в сім'ї, торгівлі людьми та забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків;

7) готує матеріали та організовує засідання Координаційної ради з питань сімейної, гендерної, демографічної політики, попередження насильства в сім'ї, протидії торгівлі людьми при міській раді;

8) складає акти встановлення факту здійснення догляду за інвалідами I-II групи для перетину кордону, приймає участь у роботі комісії щодо встановлення факту здійснення особою постійного догляду для отримання відстрочки від мобілізації;

9) здійснює облік внутрішньо переміщених осіб та готує відповідну статистичну звітність;

10) готує матеріали та організовує засідання Ради з питань внутрішньо переміщених осіб при виконавчому комітеті міської ради;

11) 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»;

12) бере участь у розслідуванні групових, а також смертельних нещасних випадків, професійних захворювань і аварій згідно з чинним законодавством, здійснює аналіз та облік нещасних випадків невинуваченого характеру;

13) забезпечує у межах компетенції виконання делегованих державою повноважень щодо надання державної соціальної допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, багатодітним родинам, внутрішньо переміщеним особам, державної соціальної допомоги дітям-сиротам, дітям, позбавленим

батьківського піклування та грошового забезпечення батькам-вихователям, прийомним сім'ям, патронатним сім'ям та дитячим будинкам сімейного типу, компенсації за надання соціальних послуг;

14) аналізує стан реалізації комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, соціально незахищених громадян та вносить на розгляд міської ради та її виконавчого комітету пропозиції з цих питань;

15) здійснює підготовку документів на виплату компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній та професійній основі, установам банків;

16) впроваджує уніфіковані комп'ютерні технології обробки документації одержувачів грошової допомоги, соціального моніторингу, інтегрованої аналітичної обробки інформації з питань праці і соціального захисту;

17) організовує роботу з контролю правильності використання бюджетних коштів в управлінні та в розпорядників нижчого рівня, які знаходяться в мережі управління, забезпечує своєчасне надання інформації, бухгалтерської та статистичної звітності з використанням уніфікованих програмних засобів до міського фінансового управління Синельниківської міської ради, Управління Державного казначейства в м. Синельникове, Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації;

18) веде, наповнює та коригує Централізований банк даних з проблем інвалідності, підтримує в актуальному стані автоматизовану чергу осіб з інвалідністю на отримання автомобілів;

19) забезпечує ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг, Єдиної інформаційної системи соціальної сфери;

20) приймає участь у заходах по забезпеченню безперешкодного доступу для осіб з обмеженими фізичними можливостями до об'єктів житлового та громадського призначення, участь у засіданнях Ради безбар'єрності при виконавчому комітеті Синельниківської міської ради;

21) веде облік документів осіб з інвалідністю внаслідок війни, що мають право на проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир;

22) забезпечує цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення;

23) є уповноваженим структурним підрозділом з питань ветеранської політики, зокрема із соціального захисту ветеранів війни і членів сімей ветеранів війни;

24) здійснює моніторинг на території міської територіальної громади, зокрема з питань стану дотримання вимог законодавства щодо соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей, трудових гарантій ветеранів, безкоштовних медичних послуг, працевлаштування ветеранів, звільнених з військової служби; розвитку фізкультурно-спортивної реабілітації; вшанування пам'яті ветеранів; популяризації та забезпеченню формування позитивного образу ветерана у суспільстві, забезпечення безперешкодного доступу до об'єктів інфраструктури; забезпечення житлом; стану реалізації існуючої

місцевої, регіональних (державних або міжнародних) програм підтримки ветеранів війни та членів їх сімей;

25) надає первинну правничу допомогу у вигляді юридичних консультацій, роз'яснень ветеранам та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисникам та Захисницям України, військовослужбовцям, які звільнені з військової служби та членам їх сімей/комісованим військовослужбовцям та членам їх сімей та вторинну правничу допомогу ветеранам війни та членам їх сімей у підготовці позовів, заяв та документів до суду, установ та організацій;

26) встановлює статуси та видає відповідні посвідчення ветеранам війни та іншим категоріям громадян, які мають право відповідно до законодавства України;

27) забезпечує ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, учасників Революції Гідності, громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, послугами санаторно-курортного лікування, або виплачує грошову компенсацію замість санаторно-курортної путівки та компенсацію вартості самостійного санаторно-курортного лікування;

28) забезпечує соціальною та професійною адаптацією осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України та постраждалих учасників Революції Гідності;

29) забезпечує виплату компенсаційних виплат та інших грошових виплат за рахунок коштів обласного бюджету: приймає заяви та документи, формує особові справи про надання допомоги та надає їх до Комунального закладу «Центр соціальної допомоги та підтримки» Дніпропетровської обласної ради» для подальшого забезпечення виплати допомоги;

30) проводить роботу з призначення та виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, а також членів їх сімей, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 №719 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей»;

31) забезпечує виплату грошової компенсації особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, за найм (оренду) ними житлових приміщень, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 07.03.2025 №252 «Деякі питання виплати грошової компенсації особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, за найм (оренду) ними житлових приміщень»;

32) забезпечує надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території;

33) сприяє впровадженню персоніфікованого обліку відомостей у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування;

34) проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які

одержують допомогу в установленому законодавством порядку;

35) забезпечує санаторно-курортне лікування пільгових категорій громадян, забезпечує осіб з інвалідністю транспортними засобами в установленому порядку, технічними та іншими засобами реабілітації, протезно-ортопедичними виробами;

36) координує діяльність щодо опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, дієздатність яких обмежена, їх соціальний захист;

37) здійснює облік та ведення справ повнолітніх недієздатних осіб та осіб, дієздатність яких обмежена, контролює діяльність їх законних представників;

38) вносить в установленому порядку пропозиції щодо встановлення піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду;

39) аналізує роботу комунальної установи «Синельниківський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)», Синельниківського міського центру соціальних служб, надавачів соціальних послуг приватного сектору;

40) забезпечує здійснення комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб осіб, які потребують надання соціальних послуг. Призначає компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній/непрофесійній основі;

41) проводить відповідну роботу щодо визначення потреб населення громади у соціальних послугах, моніторингу надання та оцінки якості соціальних послуг комунальними надавачами соціальних послуг та надавачами соціальних послуг приватного сектору;

42) забезпечує, у разі потреби, влаштування до будинків-інтернатів громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю; направлення дітей з інвалідністю до реабілітаційних установ для забезпечення реабілітаційними послугами;

43) сприяє громадським, релігійним організаціям, благодійним фондам, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги ветеранам, особам з інвалідністю та громадянам похилого віку;

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

45) підтримує функціонування апаратно-програмних засобів управління у складі єдиної інформаційної мережі системи Мінсоцполітики, а також єдине комп'ютерне інформаційне і телекомунікаційне середовище;

46) 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;

47) проводить роз'яснювальну роботу серед громадян щодо нормативно-правових актів та інформує населення з питань, що належать до компетенції управління через засоби масової інформації;

48) сприяє, у межах повноважень, реалізації Програми соціального захисту окремих категорій громадян Синельниківської міської територіальної громади;

49) співпрацює з підрозділами міської ради для проведення спільної роботи щодо забезпечення житлом деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей, деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей;

50) приймає участь у засіданнях комісій, координаційних рад, робочих груп, утворених виконавчим комітетом Синельниківської міської ради;

51) веде персоніфікований облік осіб, які мають підстави для зарахування стажу роботи без сплати страхових внесків до Пенсійного фонду України;

52) проводить систематичні (один раз на тиждень) апаратні наради;

53) 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;

54) забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціальної підтримки та надання соціальних послуг щодо рівності прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, виконання програм і заходів у цій сфері;

55) веде Єдину інформаційну базу внутрішньо переміщених осіб;

56) здійснює реєстрацію, внесення даних про надавачів та отримувачів соціальних послуг до Єдиної інформаційної системи соціальної сфери;

57) забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління, складання та подання фінансової, бюджетної і податкової звітності у порядку, встановленому законодавством;

58) забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;

59) забезпечує ведення кадрової документації (створення та облік кадрових документів, ведення особових справ працівників, зберігання особових справ звільнених працівників), оформлення трудових відносин (прийняття, звільнення, переведення);

60) забезпечує дотримання трудового законодавства та взаємодіє з контролюючими органами;

61) здійснює нагляд та дотримання строків щодо своєчасного присвоєння рангу та встановлення надбавки за вислугу років;

62) забезпечує захист конфіденційності персональних даних працівників Управління;

63) веде облік та зберігає кадрову інформацію (відпустки, лікарняні, атестації і підвищення кваліфікації), обліковує робочий час, здійснює нагляд за дотриманням внутрішнього трудового розпорядку та етики посадової особи місцевого самоврядування;

64) веде військовий облік по Управлінню, контролює виконання працівниками військового обов'язку, дотриманням ними встановлених правил військового обліку, своєчасного бронювання військовозобов'язаних, які підлягають призову у разі мобілізації, проведення оборонних і мобілізаційних заходів;

65) організовує ефективну роботу з кадрами, забезпечує потреби Управління в кваліфікованих працівниках, розвиток та навчання персоналу.

66) впроваджує правила і процедури, що регулюють документообіг в Управлінні;

67) розробляє, погоджує номенклатуру справ;

68) реєструє вхідну і вихідну кореспонденцію та направляє її до відповідних структурних підрозділів;

69) забезпечує своєчасний рух документів в Управлінні від моменту отримання до виконання;

70) створює належні умови для збереження документів та формування їх у справи, здійснює ведення, забезпечення та формування архіву управління.

IV. Права управління

Управління для здійснення повноважень та виконання завдань має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і 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 виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

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

4) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

5) здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення в межах компетенції Управління на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності;

6) проводити обстеження та складати акти матеріально-побутових умов заявників, які звертаються за соціальними послугами, на призначення субсидії, пільги та компенсацію особам, які прихистили внутрішньо переміщених осіб;

7) проводити перевірку достовірності поданих громадянами документів;

8) створювати спеціальні рахунки;

9) надавати запити та одержувати в установленому порядку інформацію, документи і матеріали з питань, що входять до компетенції Управління, від департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, установ, організацій і підприємств усіх форм власності.

V. Робота в особливий період

Організовує забезпечення трудовими ресурсами підприємств, установ і організацій, які мають мобілізаційні завдання (у першу чергу з випуску продукції оборонного призначення), у тому числі здійснення перерозподілу

трудоу ресурсів на підприємствах, установах і організаціях незалежно від форми власності для забезпечення їх функціонування в особливий період та виконання мобілізаційних завдань;

Узагальнює пропозиції щодо підготовки необхідної кількості спеціалістів для виконання підприємствами, установами і організаціями мобілізаційних завдань та складає заявки про їх підготовку у відповідних навчальних закладах в особливий період.

Здійснює заходи щодо соціального захисту та соціального забезпечення населення в особливий період, у тому числі вирішення питань пенсійного забезпечення, проведення передбачених законодавством виплат коштів та надання допомоги, зокрема хворим, самотнім особам, інвалідам, людям похилого віку, іншим соціально малозахищеним верствам населення та переселенцям.

Здійснює контроль за дотриманням законодавства про працю та соціальний захист на підприємствах, установах і організаціях незалежно від форми власності в особливий період.

Вживає заходи для виконання вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів, які застосовуються в особливий період, з питань забезпечення підприємств, установ і організацій працівниками, у тому числі спеціалістами, а також з питань охорони праці та соціального захисту працюючих.

Організовує контроль за своєчасним введенням в дію нормативно-правових актів з питань соціального захисту населення, які застосовуються в особливий період, та виконанням їх вимог.

Бере участь у складанні кошторису витрат на заходи із соціального захисту населення міста в особливий період та контролює його виконання, а також складає кошторис витрат на заходи із соціального захисту населення на випадок надзвичайних ситуацій.

Організовує надання послуг та допомоги пораненим, інвалідам війни та сім'ям, які втратили своїх годувальників, в особливий період.

Здійснює контроль за функціонуванням системи пенсійного забезпечення населення міста в особливий період.

Організовує роботу щодо створення притулку для самотніх осіб, людей похилого віку і дітей, які залишилися без батьків та рідних, в особливий період.

Бере участь у заходах з мобілізаційної підготовки і мобілізації в особливий період.

Бере участь у заходах з цивільного захисту, а також з організації евакуації населення з небезпечних районів та районів можливих бойових дій в особливий період.

VI. Організація роботи управління

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 згідно з чинним законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування.

3. Начальник управління має заступників, які є керівниками відділів 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.

4. Начальник управління:

1) здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;

2) укладає у межах своїх повноважень договори, угоди, підписує договори на фінансування видатків, де управління визначене головним розпорядником коштів;

3) визначає ступінь відповідальності заступників начальника управління за керівництво окремими ділянками їх діяльності;

4) затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників управління;

5) розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат та є розпорядником коштів спец рахунку;

6) затверджує кошториси розпорядників нижчого рівня, плани використання одержувачами бюджетних коштів, штатні розклади, плани асигнувань із загального фонду бюджету, кошториси доходів і видатків комунальних установ «Синельниківський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)», Синельниківський міський центр соціальних служб;

7) видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання, скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

8) створює наказом по управлінню постійно діючу комісію для організації та проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування при прийнятті на службу;

9) подає на затвердження міському голові штатний розпис управління в межах визначеної структури та граничної чисельності;

10) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету Синельниківської міської ради;

11) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету та сесій міської ради питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

12) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами Синельниківської міської ради, Департаментом соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями;

13) подає пропозиції щодо кандидатури для призначення на посаду директора територіального центру надання соціальних послуг та директора

Синельниківського міського центру соціальних служб;

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

15) може входити до складу комісій, робочих груп виконавчого комітету Синельниківської міської ради, вносити пропозиції для розгляду на їх засіданнях питань, що належить до компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних рішень, протоколів;

16) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Управління та забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку і виконавської дисципліни;

17) здійснює інші повноваження, визначені законодавством;

VII. Фінансово-господарська діяльність

1. Діяльність Управління фінансується за рахунок коштів бюджету Синельниківської міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством. Управління надає послуги на безоплатній основі.

2. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Управління та видатки на його утримання визначаються в межах відповідних бюджетних асигнувань у встановленому законодавством порядку та затверджуються Синельниківською міською радою.

3. Штатний розпис Управління затверджує міський голова за пропозиціями начальника Управління відповідно до порядку, встановленого законодавством за погодженням із заступником міського голови за напрямком діяльності.

4. Майно Управління включає будівлю, земельну ділянку, обладнання, інші матеріальні цінності, що становлять основні фонди, а також інші матеріальні ресурси, вартість яких відображається на самостійному балансі Управління.

5. Майно Управління є комунальною власністю Синельниківської міської територіальної громади.

6. Реорганізація або ліквідація Управління здійснюється за рішенням Синельниківської міської ради або в інших випадках, визначених законодавством.

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

VIII. Прикінцеві положення

Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням Синельниківської міської ради, викладаються у новій редакції та підлягають державній реєстрації згідно з чинним законодавством