



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



_____ сесія VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я *ПРОЕКТ №*

_____ м. Ужгород

Про затвердження положення про управління праці та соціального захисту населення Ужгородської міської ради

Відповідно до частини 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

міська рада ВИРІШИЛА:

1. Затвердити положення про управління праці та соціального захисту населення Ужгородської міської ради згідно з додатком.
2. Додаток 31 до рішення XII сесії міської ради VII скликання 30 березня 2017 року № 624 «Про затвердження положень про структурні підрозділи Ужгородської міської ради та Регламент роботи центру надання адміністративних послуг» вважати таким, що втратив чинність.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому Макару О.М.

Міський голова

Б.Андріїв

Додаток
до рішення ___ сесії міської ради
VII скликання
№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про управління праці та соціального захисту населення
Ужгородської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління праці та соціального захисту населення (далі - управління) є виконавчим органом міської ради, утворюється міською радою, підзвітне і підконтрольне міській раді, підпорядковане виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу повноважень, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольне відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Положення про управління праці та соціального захисту населення Ужгородської міської ради затверджується рішенням сесії міської ради.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та іншими законами України та з питань організації діяльності органів місцевого самоврядування, у сфері соціального захисту населення, у сфері щодо здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

1.4. Діяльність управління здійснюється відповідно до планів роботи виконавчого комітету та власних планів, на основі перспективних планів роботи, погоджених із заступником міського голови.

1.5. Управління має свій бланк із реквізитами, круглу печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням і штампи встановленого зразка; веде діловодство відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Ужгородської міської ради.

1.6. Управління має самостійний баланс, є головним розпорядником коштів.

1.7. Управління є неприбутковою організацією, якій забороняється проводити розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед

замовників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску). Доходи (прибутки) управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності визначених цим положенням.

2. Основні завдання

2.1. Забезпечення, у межах своїх повноважень, дотримання законодавства про працю, охорону праці, зайнятість населення, пенсійне забезпечення,

2.2. Аналіз ситуації в соціально-трудої сфері на відповідній території, стан справ з укладання колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях, сприяння організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства, надання їм організаційно-методичної допомоги, забезпечення в межах своїх повноважень дотримання законодавства з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудої відносин, вирішення колективних трудої спорів (конфліктів); здійснення реєстрації обліку, зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них.

2.3. Здійснення державного контролю за дотриманням законодавства про працю юридичними і фізичними особами, які використовують найману працю.

2.4. Перевірка правильності призначення, перерахунку та виплати пенсій. Здійснення нагляду за додержанням законодавства під час призначення та виплати пенсій, призначення пенсій за особливі заслуги перед Україною.

2.5. Забезпечення діяльності комісій у справах альтернативної (невійськової) служби.

2.6. Забезпечення діяльності комісій з розгляду питань, пов'язаних з наданням статусу учасникам війни.

2.7. Участь у розслідуванні групових та смертельних нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до законодавства.

2.8. Організація роботи з надання пільг інвалідам, ветеранам війни та праці, ветеранам військової служби та органів внутрішніх справ, дітям війни та особам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, підготовка даних про нараховані суми за пільгами, надання допомоги малозабезпеченим особам, проведення звірки розрахунків з підприємствами-постачальниками за надані послуги, забезпечення надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

2.9. Забезпечення виконання заходів зазначених Програмою додаткових гарантій соціального захисту громадян.

2.10. Здійснення в установленому порядку компенсаційних виплат інвалідам відповідних категорій на бензин, технічне обслуговування та ремонт автомобіля, транспортне обслуговування інвалідів, а також вартість санаторно-курортного лікування.

2.11. Прийом заяв та інших документів, на підставі яких призначається

соціальна допомога; формування банку даних одержувачів соціальної допомоги за категоріями сімей та видами допомоги; здійснення перерахунків раніше призначених допомог.

2.12. Організація роботи головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів.

2.13. Видача посвідчень ветеранів праці та інших посвідчень відповідно до напрямку роботи.

2.14. Сприяння впровадженню персоніфікованого обліку відомостей у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.

2.15. Проведення інвентаризації особових справ і особових рахунків осіб, які одержують допомогу в установленому законодавством порядку.

2.16. Підтримання в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

2.17. Організація матеріально-побутового обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, надання протезно - ортопедичної допомоги, забезпечення інвалідів транспортними засобами в установленому порядку.

2.18. Методологічна допомога в організації роботи Ужгородського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

2.19. Сприяння у забезпеченні у разі потреби влаштування до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку та інвалідів, надання допомоги в організації роботи зазначених закладів.

2.20. Сприяння благодійним, релігійним організаціям, окремим громадянам та їх об'єднанням у наданні соціальної допомоги інвалідам, ветеранам війни та праці і громадянам похилого віку;

2.21. Участь у межах своєї компетенції у розробленні та забезпеченні реалізації соціальних програм;

2.22. Забезпечення призначення та виплати щомісячної адресної допомоги для осіб, які перемістились з тимчасово окупованої території України та районів проведення АТО, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.

2.23. Внесення в установленому порядку пропозицій щодо встановлення опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами.

2.24. Забезпечення цільового використання коштів, передбачених для вирішення соціальних питань.

2.25. При здійсненні повноважень управління:

- забезпечує дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України;

- забезпечує виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи;

- не допускає в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

3. Повноваження

3.1. Удосконалення форм та засад соціального партнерства, організації співробітництва міської ради та виконавчого комітету з профспілками та організаціями роботодавців, а також іншими установами, організаціями різних форм власності.

3.2. Вивчення стану використання трудових ресурсів розвитку процесів, які відбуваються на ринку праці, підготовка відповідних пропозицій та прогнозів, участь у розробленні та здійсненні територіальної програми зайнятості населення, заходів спрямованих на реалізацію довгострокової державної політики розвитку трудового потенціалу.

3.3 Здійснення державного контролю за дотриманням законодавства про зайнятість населення шляхом проведення інспекційних відвідувань та невіїзних інспектувань, складання у випадках передбачених законом протоколів про адміністративні порушення, накладення інспекторами праці штрафів за порушення законодавства.

3.4. У межах своєї компетенції участь у здійсненні комплексних програм поліпшення обслуговування інвалідів, одиноких непрацездатних громадян, а також громадян похилого віку та сприяння всебічному розвитку соціального обслуговування за місцем їх проживання.

3.5. Внесення у встановленому порядку пропозицій щодо встановлення опіки над недієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду.

3.6. Сприяння благодійним, релігійним організаціям, окремим громадянам та їх об'єднанням у наданні соціальної допомоги інвалідам, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку.

3.7. Організація розгляду звернень громадян з питань, що належать до компетенції управління.

4. Права та обов'язки

4.1. На посади спеціалістів управління призначаються особи, які мають закінчену вищу освіту відповідного професійного спрямування, а у виняткових випадках можуть призначатися особи, які мають незакінчену вищу освіту (навчаються на четвертому, п'ятому або шостому курсах вищих навчальних закладів третього або четвертого рівня акредитації).

4.2. Працівники управління мають право:

4.2.1. Здійснювати контроль за наданням пільг інвалідам, ветеранам війни та праці, ветеранам органів внутрішніх справ, сім'ям загиблих військовослужбовців, особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та іншим громадянам пільг, встановлених законодавством.

4.2.2. Одержувати в установленому порядку від підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2.3. Подавати міській раді та департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції управління.

4.2.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівництвом) для розгляду питань, що належать до компетенції управління.

4.3. Контрольні повноваження інспектора праці підтверджуються службовим посвідченням встановленої Мінсоцполітики форми.

4.4. Обов'язки працівників управління:

4.4.1. Дотримання законодавства України, вимог даного Положення, посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.4.2. Аналіз стану реалізації комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищених громадян та інших видів соціальних допомог.

4.4.3. Забезпечення цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення.

4.4.4. Організація та проведення консультацій, здійснення розгляду звернень громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції управління, вжиття відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги.

4.4.5. Інформування населення з питань, що належать до компетенції управління, через засоби масової інформації.

5. Керівництво та структура

5.1. Структура управління та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Працівники управління призначаються на посади і звільняються з посад міським головою у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексу Законів про працю України.

5.2. У підпорядкуванні управління знаходиться Ужгородський міський територіальний центр соціального обслуговування.

5.3. Для розгляду пропозицій з питань, що належать до компетенції управління, в ньому можуть утворюватися ради та комісії. Склад рад і комісій та Положення про них затверджує начальник управління.

5.4. Управління очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою, згідно чинного законодавства. У разі відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник.

5.5. Особа, що призначається на посаду начальника управління повинна мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менш 5 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менш 5 років.

5.6. Начальник управління:

- здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань;
- готує пропозиції керівництву щодо зміни структури, штатного розпису, призначення і звільнення працівників управління. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління;
- за власною ініціативою чи за дорученням виконавчого комітету; міського голови готує пропозиції з питань соціального захисту населення на розгляд виконавчого комітету;
- бере участь у розгляді питань на засіданнях виконавчого комітету.
- веде особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень та функцій управління;
- видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання;

5.7. Заступник начальника управління:

- заміщає начальника управління під час його відсутності;
- організовує виконання доручень начальника управління;
- здійснює інші повноваження, визначені даним Положенням та посадовою інструкцією.

6. Взаємодія

6.1. Управління взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, виконавчого комітету, підприємствами, установами, організаціями для реалізації своїх завдань, функцій та повноважень.

6.2. Управління у встановленому порядку отримує від посадових осіб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документів, інформацій, довідок, розрахунків та інших матеріалів, а від органів статистики – статистичні дані для виконання покладених на управління завдань.

6.3. Управління сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території.

7. Відповідальність

7.1. Працівники управління несуть відповідальність за:

- неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- порушення вимог антикорупційного законодавства;
- розголошення державної таємниці, службової та іншої конфіденційної інформації, яка стала їм відома при виконанні посадових обов'язків.

7.2. Працівники управління звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог даного Положення у випадку

виникнення форс мажорних обставин на час дії таких обставин. Працівники управління звільняються від відповідальності за таке неналежне виконання тільки у тому випадку, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження даного Положення, їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників управління, і працівники управління вжили всіх необхідних заходів для того, щоб уникнути або усунути негативні наслідки цих обставин.

7.3. Під форс-мажорними обставинами розуміються: стихійні лиха (пожежі, повені, зсуви тощо), воєнні дії, незаконні діяння третіх осіб, епідемії, страйки, ембарго, бойкот, рішення і дії органів державної влади чи місцевого самоврядування.

7.4. Факт виникнення і припинення форс-мажорних обставин підтверджується відповідним документом, виданим уповноваженим органом.

8. Заключні положення

8.1. Управління фінансується за рахунок коштів бюджету міста. Фонд оплати праці працівників та видатки на утримання управління визначає міський голова та подає на затвердження ради.

8.2. Покладання на управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються роботи соціального захисту пенсіонерів, інвалідів, багатодітних, малозабезпечених сімей з дітьми, дітей-сиріт, дітей-інвалідів, інших соціально незахищених громадян, не допускається.

8.3. Ліквідація і реорганізація управління проводиться Ужгородською міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, заступників міського голови, начальника управління, а також з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства.

8.5. У разі припинення діяльності Управління (ліквідації, злиття, поділу, приєднання, перетворення) передача активів здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

Секретар ради

А. Сушко