ЗАТВЕРДЖЕНО

 Рішення міської ради

 (47 сесія 6 скликання)

 21 червня 2013 року №7

 Секретар міської ради \_\_\_\_\_\_О.М.ПРАВОСУД

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**ПРО УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

**ПРИЛУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 року № 01-04

м. Прилуки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління праці та соціального захисту населення Прилуцької міської ради (далі — управління) утворюється та ліквідується міською радою, є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядковане виконавчому комітету міської ради, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади – також Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Чернігівської обласної держаної адміністрації, наказами директора Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та виконкому, розпорядженнями міського голови, а також даним Положенням.

2. ЗАВДАННЯ

2.1. Забезпечення у межах своїх повноважень дотримання законодавства про працю, зайнятість, трудову міграцію, загальнообов’язкове державне соціальне страхування, пенсійне забезпечення, соціальний захист та соціальне обслуговування населення, у тому числі громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.2. Удосконалення форм і засад соціального партнерства, організація співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та організаціями роботодавців.

2.3. Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України; проведення інформаційно-роз’яснювальної роботи.

2.4. Призначення та виплата соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

2.5. Розроблення та організація виконання комплексних програм поліпшення соціального обслуговування інвалідів, пенсіонерів, одиноких непрацездатних громадян похилого віку та всебічне сприяння в отриманні ними соціального обслуговування та соціальних послуг за місцем проживання.

2.6. Сприяння створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об’єктів соціальної інфраструктури, направлення інвалідів та дітей-інвалідів до реабілітаційних установ та навчальних закладів системи соціального захисту населення.

2.7. Забезпечення реалізації державної політики зайнятості населення на території міста.

2.8. Забезпечення виплати передбачених законодавством компенсацій та допомоги громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.9. Виконання функцій головного розпорядника коштів місцевого бюджету на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенції з державного бюджету.

 2.10. Сприяння органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Забезпечує здійснення заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, оплати та нормування.

3.2. Аналізує ситуацію в соціально-трудовій сфері на відповідній території, стан 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, розв’язання колективних трудових спорів (конфліктів); проводить реєстрацію, веде облік, забезпечує зберігання оригіналів колективних договорів, змін та доповнень до них.

3.3. Вивчає стан використання робочої сили, аналізує розвиток процесів, які відбуваються на ринку праці та у сфері професійної освіти; координує діяльність структурних підрозділів, пов’язану з розробленням та виконанням територіальної програми зайнятості населення; сприяє підприємствам, установам та організаціям незалежно від форми власності та підпорядкування в організації професійного навчання кадрів на виробництві.

3.4. Забезпечує діяльність комісії з розгляду питань, пов’язаних з наданням статусу учасника війни.

3.5. Здійснює державний контроль за додержанням законодавства про соціальний захист та соціальне обслуговування населення, своєчасною виплатою заробітної плати, запровадженням підприємствами всіх форм власності мінімальних державних гарантій з оплати праці, а також за наданням працівникам пільг і компенсацій, передбачених законодавством.

3.6. Забезпечує соціальний захист працівників, зайнятих на роботах з шкідливими та важкими умовами праці, вживає заходів до якісного проведення атестації робочих місць.

3.7. Організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг пенсіонерам, інвалідам, ветеранам війни та праці, одиноким непрацездатним громадянам, забезпечує надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

3.8. Аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам та подає міському голові пропозиції з цих питань.

3.9. Забезпечує надання відповідно до законодавства державної допомоги сім’ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям, інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам, а також інших видів державної допомоги.

3.10. Здійснює відповідно до законодавства грошові компенсації інвалідам на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, а також вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян.

3.11. Здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

3.12. Забезпечує цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення та соціальне обслуговування.

3.13. Організовує роботу головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів.

3.14. Видає відповідні посвідчення ветеранів війни, праці та іншим категоріям громадян.

3.15. Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги.

3.16. Сприяє веденню персоніфікованого обліку у системі загальнообов’язкового державного пенсійного страхування.

3.17. Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують допомогу, в установленому законодавством порядку.

3.18. Формує банк даних інвалідів.

3.19. Організовує та контролює роботу центру соціальної реабілітації дітей-інвалідів м. Прилуки.

3.20. Формує базу даних одиноких громадян, які потребують соціального обслуговування та соціальних послуг; організовує роботу територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг), забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання.

3.21. Організовує матеріально-побутове обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, їх санаторно-курортне лікування, забезпечує інвалідів в установленому порядку транспортними засобами, засобами пересування та реабілітації.

3.22. Забезпечує у разі потреби влаштування до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, інвалідів та дітей-інвалідів, надає допомогу в організації роботи зазначених установ та закладів.

3.23. Сприяє благодійним, релігійним організаціям, 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 особам, які перебувають у складних життєвих обставинах.

3.24. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників соціальної сфери.

3.25. Підтримує функціонування апаратно-програмних засобів управління у складі єдиної інформаційної мережі Міністерства соціальної політики України, а також єдине комп’ютерне інформаційне і телекомунікаційне середовище.

3.26. Організовує і проводить консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції управління, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги.

3.27. Роз’яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління.

3.28. Інформує населення з питань, що належать до компетенції управління, через засоби масової інформації.

3.29. В установленому порядку формує базу даних Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, та веде їх персоніфікований облік.

3.30. Формує та підтримує в актуальному стані базу даних одержувачів всіх видів соціальної допомоги.

3.31. Забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань.

3.32. Організовує роботу з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та забезпечує відповідно до законодавства їх соціальний захист.

3.33. Подає пропозиції до проектів місцевих програм із соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3.34. Бере участь у розгляді проектів контрактів, які укладаються з керівниками суб’єктів господарювання, що належать до сфери управління міської ради.

3.35. Вживає заходів до соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі, утворення закладів та установ, що надають послуги цим громадянам, контролює якість надання ними соціальних послуг, подає міській раді пропозиції з цього питання.

3.36. Сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам.

3.37. Організовує в межах своєї компетенції надання громадянам соціальних послуг, в тому числі платних, суб’єктами, що надають соціальні послуги, забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги, координує та контролює діяльність зазначених суб’єктів.

3.38. Подає пропозиції міській раді під час формування проекту міського бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги.

3.39. У межах компетенції організовує роботу з визначення потреби громадян у соціальних послугах, забезпечує їх планування та визначає обсяг видатків з місцевого бюджету на надання таких послуг.

4. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ

Управління має право та зобов’язане:

4.1. Здійснювати контроль за наданням інвалідам, ветеранам війни та праці, сім’ям загиблих військовослужбовців, сім’ям з дітьми, іншим громадянам пільг, установлених законодавством.

4.2. Здійснювати контроль за додержанням підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності встановленого порядку оформлення документів (у тому числі їх достовірності) для призначення допомоги.

4.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.4. Подавати міській раді, Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції управління.

4.5. Здійснювати контроль за своєчасним проведенням атестації робочих місць працівників, зайнятих на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці.

4.6. Здійснювати обробку персональних даних з метою забезпечення реалізації трудових відносин, адміністративно-правових, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, аудиту та статистики, управління людськими ресурсами, зокрема кадровим потенціалом та у сфері соціальної діяльності з метою виконання вимог чинного законодавства щодо призначення та виплати державних соціальних допомог та компенсацій, надання пільг, видачі засобів реабілітації, пільгових посвідчень та інших документів.

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

5. КЕРІВНИЦТВО СТРУКТУРНИМ ПІДРОЗДІЛОМ

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до порядку чинного законодавства міським головою за погодженням з директором Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації.

5.2. Начальник управління має заступників, які призначаються на посаду і звільняються з посади відповідно до порядку чинного законодавства начальником управління за погодженням з міським головою та з директором Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації.

5.3. Начальник управління:

5.3.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності своїх заступників, керівників структурних підрозділів управління.

5.3.2. Подає на затвердження міському голові кошторис та штатний розпис управління.

5.3.4. Затверджує положення про структурні підрозділи управління і функціональні обов’язки працівників управління.

5.3.5. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису управління.

5.3.6. Призначає на посади та звільняє з посад працівників управління відповідно до порядку чинного законодавства.

5.3.7. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

6. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

6.1. Чисельність управління та Положення про управління праці та соціального захисту населення затверджує Прилуцька міська рада.

6.2. Загальна чисельність працівників управління – 56 осіб. Управління складається:

 - Апарат управління;

 - Відділ адресних та соціальних виплат;

 - Відділ організаційно-кадрової роботи та контролю за зверненнями;

 - Відділ бухгалтерського обліку;

 - Відділ праці;

 - Відділ персоніфікованого обліку;

 - Відділ державних соціальних інспекторів;

 - Відділ у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи;

 - Відділ у справах інвалідів та соціального обслуговування громадян;

 - Головний спеціаліст з автоматизації та програмування;

 - Провідний спеціаліст-юрисконсульт.

6.3. Управлінню праці та соціальному захисту населення Прилуцької міської ради підпорядковуються:

 - Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Прилуцької міської ради;

 - Центр соціальної реабілітації дітей-інвалідів м. Прилуки.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Управління несе відповідальність за:

7.1.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на управління завдань і фунцій.

7.1.2. Недотримання вимог законодавства України, внутрішніх організаційних та розпорядчих документів.

7.1.3. Невикористання наданих прав.

7.1.4. Недостовірність даних в управлінській документації управління.

7.2. Відповідальність управління обумовлюється відповідальністю його керівника та працівників залежно від посадових функцій.

8.ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та об’єднаннями громадян.

8.2. Для розгляду наукових рекомендацій і пропозицій з питань, що належать до компетенції управління, в ньому можуть утворюватися наукові ради і комісії.

 Склад наукових рад і комісій та положення про них затверджує начальник управління.

8.3 Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

 Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання управління в межах виділених асигнувань визначає міський голова після попередньої експертизи у фінансовому управлінні.

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

Начальник управління праці

та соціального захисту

населення міської ради Г.П.Малиш