



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03.08.2017

№ 555

Про затвердження Положення про управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887:

1. Затвердити Положення про управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Начальнику управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації привести у відповідність посадові інструкції працівників управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджене розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 30.06.2015 № 393.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Виконуючий обов'язки Голови

В. Бялковський



З оригіналом, який знаходиться в справах Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
ЗГІДНО
Начальник відділу організації діловодства

012839

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації

03.08.2017 № 535

Положення
про управління праці та соціального захисту населення
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – управління) утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - адміністрація), є її структурним підрозділом.

2. Управління підзвітне та підконтрольне голові адміністрації та підпорядковане заступнику голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) адміністрації, Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про управління.

4. Основними завданнями управління є забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення та соціально-трудових відносин, оплати праці та зайнятості в межах повноважень на території Солом'янського району міста Києва.

5. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) здійснює організацію виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади у сфері соціального захисту населення та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень соціальний захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) надає адміністративні послуги з питань, визначених чинним законодавством України;



- 4) аналізує стан виконання комплексних програм, затверджених відповідно до чинного законодавства;
- 5) готує пропозиції до проекту місцевого бюджету щодо фінансування програм соціального захисту;
- 6) готує пропозиції до проектів програм економічного та соціального розвитку м. Києва щодо соціального захисту населення та соціально-трудових відносин, оплати праці та зайнятості;
- 7) забезпечує контроль за ефективним використанням бюджетних коштів, розпорядником яких є управління;
- 8) здійснює закупівлю товарів, робіт, послуг у порядку, встановленому чинним законодавством України;
- 9) погоджує у встановленому порядку призначення на посаду і звільнення з посади керівників Територіального центру соціального обслуговування населення (надання соціальних послуг) Солом'янського району м. Києва; Солом'янського районного у м. Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді; Центру сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, які належать до сфери управління адміністрації;
- 10) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;
- 11) готує проекти розпоряджень адміністрації, проекти рішень Київської міської ради та проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції управління;
- 12) організовує роботу:
 - Ради з питань опіки та піклування повнолітніх осіб Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;
 - Комітету доступності інвалідів та інших мало мобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури Солом'янського району м. Києва;

Комісії Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації з відбору районних громадських та благодійних організацій для фінансової підтримки з бюджету міста Києва;

Комісії Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації з питань надання безоплатних соціальних послуг громадянам, які не здатні до самообслуговування та мають рідних, які повинні забезпечити їм догляд і допомогу;

Комісії з розгляду звернень щодо призначення населенню житлових субсидій, пільг та державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації;

Комісії при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації з питань проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу, а також першочерговий поточний ремонт житлових будинків і квартир осіб, які мають на це право;

Тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

Робочої групи з питань легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації;

Міжвідомчої координаційної комісії по роботі з сім'ями, члени яких є учасниками антитерористичної операції, та сім'ями, переміщеними з тимчасово окупованої території Автономної республіки Крим та зони проведення антитерористичної операції при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації;

Комісії Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації з розгляду питань надання грошової допомоги постраждалим чи внутрішньо переміщеним особам;

Комісії з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації;

Робочої групи для перевірки фактичного місця проживання/перебування внутрішньо переміщених осіб при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації;

Комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації;

Комісії при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації з питань призначення грошової компенсації на будівництво (придбання) житла членам сімей загиблих військовослужбовців та інвалідам I-II групи, які брали безпосередню участь в антитерористичній операції.

13) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

14) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

15) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

16) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;

17) забезпечує захист персональних даних;

18) забезпечує додержання Територіальним центром соціального обслуговування населення (надання соціальних послуг) Солом'янського району м. Києва; Солом'янським районним у м. Києві центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді; Центром сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації вимог чинного законодавства з питань забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення;

19) здійснює координацію діяльності Територіального центру соціального обслуговування населення (надання соціальних послуг) Солом'янського району м. Києва; Солом'янського районного у м. Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді; Центру сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та надає їм практичну, консультаційно-правову та організаційно-методичну допомогу;

20) здійснює відповідно до затверджених бюджетних призначень фінансування:

Територіального центру соціального обслуговування населення (надання соціальних послуг) Солом'янського району м. Києва;

Солом'янського районного у м. Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;

Центру сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

Солом'янської районної організації товариства Червоного Хреста м. Києва;

районних громадських організацій відповідно до рішення Комісії Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації з відбору районних громадських та благодійних організацій для фінансової підтримки з бюджету міста Києва;

21) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

22) забезпечує у межах своїх повноважень додержання законодавства з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин, розв'язання колективних трудових спорів (конфліктів);

23) здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству, веде облік та забезпечує зберігання копій колективних договорів, змін та доповнень до них;

24) здійснює контроль за своєчасною і не нижче визначеного державою мінімального розміру оплатою праці;

25) бере участь у розробці районної програми зайнятості населення та у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;

26) надає організаційно-методичну допомогу підприємствам, установам та організаціям району з питань оплати праці, укладання колективних трудових договорів та інших питань, що віднесені до компетенції управління;

27) видає довідки про заробітну плату для призначення пенсії, у разі втрати документів про її нарахування та виплату;

28) забезпечує вирішення питань, пов'язаних з організацією проходження альтернативної (невійськової) служби;

29) організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг пенсіонерам, інвалідам, ветеранам війни та праці, постраждалим, внаслідок Чорнобильської катастрофи самотнім непрацездатним громадянам;

30) забезпечує призначення населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

31) здійснює розрахунки з організаціями - надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян та призначені житлові субсидії населенню;

32) здійснює ідентифікацію, реєстрацію та облік утримувачів «Картки киянина», які мають право на пільги або є внутрішньо переміщеними особами, надає роз'яснення з питань запровадження та функціонування «Картки киянина» в межах своєї компетенції;

33) здійснює призначення щомісячної адресної матеріальної допомоги для покриття витрат на оплату житлово-комунальних послуг киянам – учасникам антитерористичної операції членам їх сімей та членам сімей загиблих (померлих) киян під час проведення антитерористичної операції та забезпечує в межах компетенції управління соціальний захист сімей загиблих та поранених учасників антитерористичної операції;

34) здійснює призначення матеріальної допомоги на поховання самотніх громадян, ветеранів війни та праці, а також інших категорій малозабезпечених громадян, надання допомоги на поховання громадян в інших випадках, відповідно до чинного законодавства;

35) забезпечує призначення 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;

36) здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік особи, яка переміщується з тимчасово окупованої території України, районів проведення антитерористичної операції та населених пунктів, розташованих на лінії зіткнення;

37) здійснює призначення та перерахунок щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України, районів проведення антитерористичної операції та населених пунктів розташованих на лінії зіткнення, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;

38) призначає 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;

39) здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами управління Пенсійного фонду України у Солом'янському районі м. Києва;

40) видає відповідні посвідчення ветеранам війни, праці та іншим категоріям громадян;

41) забезпечує санаторно-курортне лікування інвалідів, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також призначення грошових компенсацій замість санаторно-курортної путівки деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

42) забезпечує формування документів для соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та приймає рішення про необхідність або відмову в соціальному обслуговуванні Територіальним центром соціального обслуговування Солом'янського району м. Києва;

43) забезпечує формування документів для влаштування, у разі потреби, до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, інвалідів та дітей-інвалідів;

44) здійснює облік інвалідів, дітей-інвалідів та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

45) здійснює роботу з оформлення документів для визначення права інвалідів та дітей-інвалідів на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

46) направляє до реабілітаційних установ інвалідів та дітей-інвалідів;

47) визначає потребу у забезпеченні інвалідів та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України;

48) інформує районний центр зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про інвалідів, які виявили бажання працювати;

49) забезпечує ведення єдиної інформаційно-аналітичної системи соціального захисту населення, Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги; централізованого банку даних з проблем інвалідності, інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики України, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Міністерства соціальної політики України та власний сегмент локальної мережі;

50) організовує збирання, систематизацію і зберігання необхідної інформації про осіб, які мають право на пільги, та забезпечує її автоматизоване використання для контролю за відомствами, які подають підприємства та організації, що надають послуги, для розрахунків за надані пільговикам послуг;

51) забезпечує надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї;

52) забезпечує виплату компенсації підприємствам, установам, організаціям у межах середнього заробітку працівників, призваних на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період;

53) забезпечує перерахування коштів вищим навчальним закладам для виплати соціальної стипендії студентам (курсантам);

54) сприяє соціальній адаптації бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі;

55) вирішує у встановленому законодавством порядку питання опіки і піклування повнолітніх осіб, які зареєстровані у Солом'янському районі міста Києва;

56) представляє інтереси управління у судах всіх інстанцій з питань, що належать до його компетенції;

57) здійснює роботу з укомплектування, обліку та використання архівних документів в управлінні.

6. Управління для здійснення повноважень та виконання покладених завдань має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у сфері соціального захисту населення та соціально-трудова відносин;

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

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

7. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації за поданням заступника голови згідно із законодавством про державну службу.

9. На посаду начальника управління призначається особа, яка відповідає вимогам встановленим Законом України «Про державну службу».

10. Начальник управління:

1) начальник управління є керівником державної служби та здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників управління;

2) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю управління і відповідає за виконання покладених на управління завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;

3) розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про управління;

4) визначає розподіл обов'язків між працівниками управління та здійснює контроль за виконанням посадових обов'язків;

5) подає на розгляд голови адміністрації кошторис і штатний розпис управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

6) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації;

7) вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи управління;

8) звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

9) розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису управління, несе персональну відповідальність за їх цільове використання;

10) видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

У разі коли нормативно-правовий акт відповідає вимогам, зазначеним у Положенні про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, приймає рішення про державну реєстрацію нормативно-правового акту за встановленою Міністром формою;

11) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу державних службовців, присвоює їм ранги, їх заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності;

12) надає голові адміністрації пропозиції щодо присвоєння рангів державної служби, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності заступників начальника управління;

13) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку передбаченому Кодексом законів про працю України, працівників, які не є державними службовцями їх заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності;

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

15) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку;

16) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

17) визначає та затверджує спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

18) здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників управління;

19) організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В»;

20) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції державних службовців;

