



УКРАЇНА  
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.06.2019

№ 499

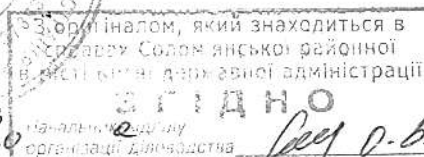
Про затвердження Положення про управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» від 26 вересня 2012 року № 887, наказу Міністерства соціальної політики України «Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення положень про структурні підрозділи соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій» від 04 листопада 2016 року № 1296, та з метою приведення Положення про управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації до вимог чинного законодавства:

1. Затвердити Положення про управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 18 липня 2018 року № 549.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

В. о. голови

Володимир БЯЛКОВСЬКИЙ



В. о. начальника  
організації державства

*Сергій О. Березовець*  
21.06.2019

22854

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Солом'янської районної в місті

Києві державної адміністрації

від 21 червня 2019 року № 499

### 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 заступникові 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 покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої з питань, що належать до компетенції управління та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) аналізує стан виконання комплексних програм, затверджених відповідно до чинного законодавства;

3) готує пропозиції до проекту місцевого бюджету щодо фінансування програм соціального захисту;

4) готує пропозиції до проектів програм економічного та соціального розвитку м. Києва щодо соціального захисту населення та соціально-трудових відносин, оплати праці та зайнятості;

5) забезпечує контроль за ефективним використанням бюджетних коштів, розпорядником яких є управління;

6) здійснює закупівлю товарів, робіт, послуг у порядку, встановленому чинним законодавством України;

7) погоджує у встановленому порядку призначення на посаду і звільнення з посади керівника Територіального центру соціального обслуговування населення Солом'янського району м. Києва, який належать до сфери управління адміністрації;

8) забезпечує додержання Територіальним центром соціального обслуговування населення Солом'янського району м. Києва вимог чинного законодавства з питань забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення;

9) здійснює координацію діяльності Територіального центру соціального обслуговування населення Солом'янського району м. Києва та надає йому практичну, консультаційно-правову та організаційно-методичну допомогу;

10) здійснює відповідно до затверджених бюджетних призначень фінансування:

Територіального центру соціального обслуговування населення Солом'янського району м. Києва;

Центру соціально-психологічної реабілітації дітей та молоді з функціональними обмеженнями Солом'янського району міста 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;

11) забезпечує у межах своїх повноважень додержання законодавства з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин.

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

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

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

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

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

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

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

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

20) 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;

21) 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;

22) 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;

23) забезпечує призначення відповідно до законодавства державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю, а також інших видів державної допомоги;

24) 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;

25) 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;

26) призначає відповідно до законодавства грошові компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, а також вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян;

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

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

29) забезпечення санаторно-курортними путівками осіб з інвалідністю, 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;

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

31) забезпечує формування документів для влаштування, у разі потреби, до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;

32) здійснює облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

33) здійснює прийом заяв та документів у осіб з інвалідністю, законних представників дітей з інвалідністю для встановлення права на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

- 34) направляє до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;
- 35) визначає потребу у забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України;
- 36) інформує районний центр зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати;
- 37) 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;
- 38) 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;
- 39) забезпечує надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї ;
- 40) забезпечує виплату компенсації підприємствам, установам, організаціям у межах середнього заробітку працівників, призваних на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період;
- 41) забезпечує перерахування коштів вищим навчальним закладам для виплати соціальної стипендії студентам (курсантам) ;
- 42) сприяє соціальній адаптації бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі;
- 43) вирішує у встановленому законодавством порядку питання опіки і піклування повнолітніх осіб, які зареєстровані у Солом'янському районі міста Києва;

44) організовує роботу із встановлення статусів: осіб з інвалідністю внаслідок війни, учасників війни, сімей загиблих, дітей війни та ветеранів праці; оформлює та видає посвідчення та довідки встановленого зразка;

45) здійснює прийом громадян для подання ними заяв і документів на підставі яких призначається (припиняється) допомога учасникам антитерористичної операції, членам їх сімей та членам сімей загиблих (померлих) киян, які брали участь у проведенні антитерористичної операції;

46) забезпечує своєчасне призначення матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08 квітня 2015 року № 185 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби»;

47) вживає заходи в межах компетенції відділу щодо соціального захисту сімей загиблих та поранених учасників АТО, інформує сім'ї про прийняті державою нормативно-правові акти щодо соціального захисту родин загиблих та поранених учасників АТО, надає консультативну допомогу, спрямовує за потребою до відповідних органів державної влади;

48) здійснює прийом пільгових категорій громадян з питань призначень грошової компенсації для отримання жилих приміщень, відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 719, від 28 березня 2018 року № 214 та від 18 квітня 2018 року № 280;

49) здійснює прийом громадян з питань встановлення статусу постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи та готує документи для розгляду на комісії, утвореної при виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Комісія);

50) відповідно до прийнятих рішень Комісії оформлює та видає посвідчення постраждалих осіб внаслідок Чорнобильської катастрофи;

51) організовує роботу щодо забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій населення;

52) організовує роботу щодо забезпечення путівками дітей киян – учасників антитерористичної операції віком до 14 років у супроводі матері, батька або особи, яка замінює батьків;

53) організовує роботу щодо забезпечення направлення дітей на оздоровлення та відпочинок до державного підприємства України «Міжнародний дитячий центр «Артек» і державного підприємства «Український дитячий центр «Молода гвардія»;

54) здійснює нарахування компенсаційних виплат замість санаторно-курортного лікування особам з інвалідністю внаслідок війни, загального захворювання та з дитинства;

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

56) 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;

57) 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;

58) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в управлінні;

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

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

61) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;

62) забезпечує захист персональних даних;

63) представляє інтереси в судах під час розгляду справ, стороною яких є управління;

64) здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів до встановлення граничних строків їх зберігання в управлінні;

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

66) 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;

Конкурсної комісії з відбору громадських організацій для надання фінансової підтримки з бюджету міста Києва при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації;

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;

Міжвідомчої робочої групи з питань легалізації зайнятості та заробітної плати забезпечення дотримання гарантій з оплати праці в Солом'янському районі;

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;

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;

Комісії щодо розгляду заяв внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації;

Комісії щодо розгляду заяв членів сімей загиблих та осіб з інвалідністю про виплату грошової компенсації Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

Спостережної комісії Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

Комісії у справах альтернативної (невійськової) служби при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації;

Спеціальної комісії для вжиття заходів щодо запобігання різкому зростанню безробіття під час масового вивільнення працівників у Солом'янському районі;

Комісії щодо прийняття рішення про надання одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю Солом'янського району міста Києва;

Комісії з розгляду заяв щодо виплати матеріальної за належні для одержання земельні ділянки киянам – уповноваженим членам сімей загиблих киян – учасників антитерористичної операції Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

Комісії щодо розгляду заяв членів сімей загиблих (померлих) та осіб з інвалідністю про виплату грошової компенсації Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

6. Управління для 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 згідно із законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

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

10. Начальник управління є керівником державної служби в управлінні.

11. Посадові обов'язки начальника управління визначаються посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

12. Накази начальника управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою адміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади.

13. Начальник управління може мати заступників - начальників відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади начальником управління згідно із законодавством про державну службу.

14. На посади заступників начальника управління – начальників відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

15. Управління утримується за рахунок коштів бюджету м. Києва.
16. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління в межах виділених асигнувань визначає голова адміністрації.
17. Кошторис і штатний розпис управління затверджує голова адміністрації.
18. Управління має статус юридичної особи публічного права.
19. Управління має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, власні бланки встановленого зразка.

Начальник управління праці та  
соціального захисту населення



Тетяна ЛАКТИОНОВА