

**Положення
про управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради
(нова редакція)**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради (далі - управління) є виконавчим органом Хмельницької міської ради, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету та міському голові. Управління утворюється міською радою у відповідності з вимогами Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", є самостійним управлінням Хмельницької міської ради.

1.2. Управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради створене в результаті зміни найменування управління праці, соціального захисту населення і охорони здоров'я Хмельницької міської ради та несе субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями, які згідно з розподільчим балансом перейшли до Управління охорони здоров'я Хмельницької міської ради, що утворилося внаслідок виділу.

1.3. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, рішеннями виконавчого комітету, наказами Головного управління Національної соціальної служби у Хмельницькій області, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням.

1.4. Управління забезпечує в межах Хмельницької міської територіальної громади реалізацію державної політики з питань соціально-трудових відносин, зайнятості населення та трудової міграції; соціальної підтримки та надання соціальних послуг уразливим верствам населення, зокрема особам похилого віку, з інвалідністю, ветеранам війни, в тому числі учасникам антитерористичної операції та учасникам заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, сім'ям та особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, малозабезпеченим, внутрішньо переміщеним особам, іншим категоріям осіб, які згідно із законодавством України мають право на пільги та отримання житлових субсидій; забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків.

1.5. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в банках, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби, печатку із зображенням Державного Герба України із своїм найменуванням, штамп і відповідний бланк.

1.6. Управління має усі права юридичної особи у відповідності до чинного законодавства України.

1.7. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами, управліннями та департаментами Хмельницької міської територіальної громади, органами державної виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями та об'єднаннями громадян.

1.8. Управління є бюджетною установою та не має на меті одержання прибутку.

1.9. Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Положенням.

1.10. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) Управління або їх частини Засновником та працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ним осіб.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

2. Основними завданнями управління є:

- 2.1 здійснення у межах повноважень контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством;
- 2.2 удосконалення форм і засад соціального партнерства, організація співробітництва органів місцевого самоврядування з профспілками та організаціями роботодавців;
- 2.3 здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) і виплати пенсій органами Пенсійного фонду України;
- 2.4 забезпечення реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки та надання соціальних послуг уразливим верствам населення, зокрема особам похилого віку, з інвалідністю, ветеранам війни (в тому числі учасникам антитерористичної операції та учасникам заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях), особам, на яких поширюється чинність законів України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", "Про жертви нацистських переслідувань", громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, сім'ям з дітьми, багатодітним, молодим сім'ям, сім'ям та особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, малозабезпеченим, внутрішньо перемішеним особам, іншим категоріям осіб, які згідно із законодавством України мають право на пільги та отримання житлових субсидій; забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, виконання програм і заходів у цій сфері;
- 2.5 організація в межах 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;
- 2.6 призначення соціальної допомоги, компенсацій, субвенцій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України, надання пільг та субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;
- 2.7 здійснення контролю за цільовим використанням бюджетних коштів;
- 2.8 забезпечення здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;
- 2.9 забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;
- 2.10 забезпечення захисту персональних даних;
- 2.11 забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об'єктів соціальної інфраструктури;
- 2.13 реалізація державної політики у сфері оздоровлення пільгових категорій громадян;
- 2.14 здійснює інші завдання, покладені на Управління відповідно до чинного законодавства України.

III. ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ

3. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

- 3.1 готує пропозиції до проектів міських цільових соціальних програм та проекту місцевого бюджету та забезпечує їх виконання;
- 3.2 аналізує стан використання трудових ресурсів, готує та подає на затвердження Хмельницькій міській раді програму зайнятості населення та заходи щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття, організовує їх виконання;
- 3.3 забезпечує реалізацію заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, оплати та нормування;

3.4 здійснює контроль за забезпеченням соціального захисту працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності;

3.5 приймає участь у соціальному діалозі, веденні колективних переговорів, укладенні територіальних угод, здійсненні контролю за їх виконанням, вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) щодо підприємств, установ та організацій, розташованих на відповідній території; здійснює повідомну реєстрацію в установленому порядку колективних договорів і територіальних угод;

3.6 надає пропозиції щодо накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством;

3.7 здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) і виплати пенсій органами Пенсійного фонду України;

3.8 перевіряє правильність призначення (перерахунку) пенсій, правильність та своєчасність нарахування, виплати та припинення пенсій;

3.9 проводить призначення та виплату:

- державної допомоги сім'ям з дітьми;
- державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;
- державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю;
- тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме;
- щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним;
- щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;
- державної допомоги особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю;
- субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;
- одноразової грошової допомоги особам, які отримали тілесні ушкодження, побої, мордування під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року;
- одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, а також особам, яким посмертно присвоєно звання Герой України за громадянську мужність, патріотизм, героїчне відстоювання конституційних засад демократії, прав і свобод людини, самовіддане служіння Українському народові, виявлені під час Революції гідності;
- щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за особою з інвалідністю I групи, а також особою, яка досягла 80-річного віку;
- компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги;
- компенсаційної виплати відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «Муніципальна няня»;
- допомоги на дітей, які виховуються в багатодітних сім'ях, державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним

- батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною»;
- одноразової натуральної допомоги «Пакунок малюка»;
- компенсації за догляд фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній основі;
- інші соціальні виплати передбаченні чинним законодавством України.

3.10 веде облік внутрішньо переміщених осіб;

3.11 видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

3.12 організовує та проводить виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;

3.13 бере участь в комісіях з розгляду соціальних питань до складу яких входить управління праці та соціального захисту населення;

3.14 здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за цільове використання коштів, спрямованих на надання державної соціальної допомоги та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;

3.15 здійснює контроль за правильністю надання державної соціальної допомоги;

3.16 організовує призначення та виплату допомоги, компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України;

3.17 проводить підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

3.18 здійснює фінансування ритуальних послуг на поховання учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною;

3.19 здійснює виплату на поховання померлої особи, яка не застрахована в системі загальнообов'язкового державного страхування;

3.20 веде Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги;

3.21 забезпечує збір інформації в межах проекту «Електронний квиток», ведення бази та внесення змін до персональних даних держателя «Електронного квитка»;

3.22 вирішує відповідно до чинного законодавства питання про відшкодування витрат на надання пільг, субсидій та державних соціальних допомог;

3.23 аналізує стан реалізації комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання пільг соціально незахищеним громадянам та подає пропозиції виконкому;

3.24 забезпечує своєчасне подання бухгалтерських звітів про витрати на заходи щодо соціального захисту населення за рахунок коштів Фонду України соціального захисту інвалідів, Пенсійного фонду, Фонду соціального страхування, державного, обласного, міського бюджетів;

3.25 забезпечує подання звітів про фінансово-господарську діяльність відповідним органам у встановлені терміни;

3.26 забезпечує облік, збереження та своєчасну інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей, коштів та основних фондів;

3.27 приймає участь в розподіленні коштів, передбачених для заходів щодо соціального захисту населення;

3.28 сприяє роботі та координує діяльність Хмельницького міського центру соціальної підтримки та адаптації, Хмельницького міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг), Хмельницького міського центру соціальної реабілітації дітей з інвалідністю "Школа життя", Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю внаслідок інтелектуальних порушень "Родинний затишок", Хмельницького міського центру соціальної підтримки та адаптації, Рекреаційного центру сімейного типу по відновленню здоров'я дітей з інвалідністю та інших груп населення з обмеженими

можливостями "Берег надії", пунктів харчування малозабезпечених громадян, в тому числі з наданням послуг на платній основі, контролює якість та своєчасність надання соціальних послуг; погоджує преміювання керівників та заступників даних установ;

3.29 координує відповідну діяльність інших підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності щодо соціального захисту населення;

3.30 готує клопотання до Головного управління Національної соціальної служби у Хмельницькій області, щодо влаштування до будинку – інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку та осіб з інвалідністю;

3.31 сприяє благодійним, релігійним організаціям, окремим громадянам і об'єднанням у наданні соціальної допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку;

3.32 сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників Управління;

3.33 надає направлення особам з інвалідністю на навчання до реабілітаційних установ;

3.34 здійснює компенсаційні виплати інвалідам на бензин, технічне обслуговування та ремонт автомобіля та транспортне обслуговування, а також вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян визначеним чинним законодавством;

3.37 веде облік багатодітних сімей Хмельницької міської територіальної громади;

3.38 готує подання до Хмельницької облдержадміністрації для присвоєння почесного звання України «Мати - героїня» багатодітним жінкам міста;

3.39 веде облік та видає направлення на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації для людей з обмеженими фізичними можливостями;

3.40 веде облік і забезпечує санаторно-курортними путівками на лікування ветеранів та осіб з інвалідністю внаслідок війни, осіб з інвалідністю загального захворювання та з дитинства;

3.41 веде облік ветеранів праці для здійснення виплати компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування;

3.42 проводить відшкодування коштів особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, за безкоштовний проїзд один раз на рік до будь-якого пункту України і назад автомобільним або повітряним, або залізничним, або водним транспортом з правом першочергового придбання квитків;

3.43 вирішує питання про надання компенсацій і пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, організовує проведення систематичного медичного обстеження (диспансеризації) осіб, які брали участь у ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи, евакуйовані та відселені із зон відчуження;

3.44 здійснює контроль за термінами надходження і виконання документів, розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції управління ;

3.45 здійснює контроль за документами в системі електронного документообігу для забезпечення електронного документообігу відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;

3.46 видає довідки громадянам про неперебування їх на обліку;

3.47 організовує ведення діловодства та архівної справи;

3.48 здійснює контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку;

3.49 роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління;

3.50 здійснює підготовку, укладення всіх видів договорів з метою реалізації в повному обсязі повноважень управління;

3.51 здійснює заходи претензійно-позовного характеру до порушників умов надання державних соціальних допомог, субсидій, компенсацій, адресних допомог тощо;

3.52 інформує населення з питань, що належать до компетенції управління через засоби масової інформації;

- 3.53 розробляє плани діяльності на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди;
- 3.54 організовує та забезпечує складання проекту кошторису та бюджетного запиту;
- 3.55 отримує бюджетні призначення, розподіляє та доводить у встановленому порядку обсяги бюджетних асигнувань до розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів;
- 3.56 затверджує кошториси розпорядників нижчого рівня та плани використання бюджетних коштів одержувачів бюджетних коштів;
- 3.57 здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань і витрачанням бюджетних коштів;
- 3.58 забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством;
- 3.59 забезпечує ведення:
- Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП);
 - централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ);
 - інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Мінсоцполітики,
 - підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі.
- 3.60 вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 3.61 співпрацює з громадськими об'єднаннями, проводить моніторинг здійснення такими організаціями заходів, аналізує їх ефективність;
- 3.62 сприяє громадським об'єднанням та благодійним організаціям у забезпеченні статутної та волонтерської діяльності;
- 3.63 вивчає потребу Хмельницької міської територіальної громади в соціальних послугах, готує та подає пропозиції виконавчому комітету Хмельницької міської ради щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби та створення ефективної системи надання соціальних послуг;
- 3.64 забезпечує у межах повноважень організацію соціального замовлення, бере участь в оцінюванні конкурсних пропозицій, які подають надавачі соціальних послуг недержавного сектору на конкурс на надання соціальних послуг за рахунок бюджетних коштів;
- 3.65 приймає рішення щодо направлення осіб, сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах до закладів, установ, служб, що надають соціальні послуги; сприяє впровадженню нових соціальних послуг відповідно до чинного законодавства України;
- 3.66 забезпечує ведення реєстру суб'єктів, що надають соціальні послуги на території Хмельницької міської територіальної громади;
- 3.67 здійснює моніторинг надання соціальних послуг та оцінювання їхньої якості;
- 3.68 здійснює інші передбачені чинним законодавством України повноваження.

IV. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

4. Управління має право:

- 4.1 здійснювати контроль за наданням особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, учасникам бойових дій, сім'ям загиблих військовослужбовців, сім'ям з дітьми та іншим громадянам пільг, встановлених законодавством;
- 4.2 здійснювати контроль за дотриманням підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності встановленого порядку оформлення документів (у тому числі їх достовірності) для призначення державних пенсій, соціальних допомог, субсидій, компенсацій;

4.3 одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.4 подавати виконавчому комітету, Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції управління;

4.5 взаємодіяти з іншими виконавчими органами ради, а також з підприємствами, установами та організаціями, громадянами та їх об'єднаннями з метою виконання покладених на управління завдань, залучати спеціалістів інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

4.6 давати згідно із законодавством розпорядження керівникам підпорядкованих установ, їх філій, відділень з питань, що належать до його компетенції, порушувати питання про їх відповідальність у порядку, встановленому законом;

4.7 скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

4.8 вносити пропозиції міському голові про створення, реорганізацію, ліквідацію та перепрофілювання установ підпорядкованих управлінню;

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

4.10 здійснювати закупівлю товарів, робіт і послуг, відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі».

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

5.1 Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова у відповідності до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

5.2 Начальник управління має першого заступника та заступників, яких призначає на посаду і звільняє з посади міський голова у відповідності до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

5.3. До складу управління входять такі структурні підрозділи:

- відділ праці;
- відділ державних соціальних інспекторів;
- відділ персоналізованого обліку;
- відділ бухгалтерського обліку та звітності;
- відділ пільг;
- відділ грошових виплат та компенсацій;
- загальний відділ;
- відділ програмного забезпечення та автоматизованої обробки інформації;
- відділ організаційно-інформаційної роботи та взаємодії з об'єднаннями громадян;
- відділ з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці;
- відділ з нагляду за правильністю призначення (перерахунку) і виплати пенсії;
- юридичний відділ.

VI. Начальник управління:

- здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;
- визначає ступінь відповідальності заступників начальника управління та керівників структурних підрозділів управління;

- подає на затвердження міському голові кошторис доходів і видатків та штатний розпис управління;
- затверджує положення про структурні підрозділи управління, погоджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;
- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
- подає міському голові пропозиції щодо присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування;
- розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління, здійснює контроль за їх цільовим призначенням;
- видає у межах своєї компетенції накази, розпорядження, організовує контроль за їх виконанням;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;
- погоджує призначення на посади та звільнення з посад керівників закладів соціальної сфери, що належать до сфери управління;
- розглядає і затверджує кошториси доходів і видатків, штатні розписи та баланси підвідомчих підприємств, установ та організацій соціальної сфери, забезпечує своєчасне подання фінансовим органам бухгалтерської і статистичної звітності;
- має право брати участь в засіданнях органів місцевого самоврядування та виступати на них з питань, що належать до його компетенції;
- постійно інформує населення про стан виконання повноважень, покладених на управління, у відповідних засобах масової інформації;
- здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством України.

7. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та асигнувань на утримання управління затверджує міський голова.

8. Припинення Управління проводиться міською радою у встановленому чинним законодавством порядку.

8.1 У разі припинення Управління (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду зараховані до доходу міського бюджету

Секретар міської ради

В. ДІДЕНКО

Начальник управління

С. ВОРОНЕЦЬКИЙ