

**Додаток № 3**  
**до рішення V сесії Першотравневої**  
**районної у місті ради VI скликання**  
**від 29.04.2011 № 41**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління праці та соціального захисту населення**  
**Першотравневої районної у місті Чернівці ради**

**1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

**1.1.** Управління праці та соціального захисту населення Першотравневої районної у місті Чернівці ради (далі – Управління) є виконавчим органом Першотравневої районної у місті Чернівці ради.

**1.2.** Управління підконтрольне і підзвітне Першотравневій районній у місті Чернівці раді, підпорядковане її виконавчому комітету, голові районної у місті ради та заступнику голови ради, Головному управлінню праці та соціального захисту населення Чернівецької обласної державної адміністрації, а з питань делегованих повноважень підконтрольне органам державної виконавчої влади.

**1.3.** Управління є юридичною особою, має круглу печатку зі своїм найменуванням, штампи, бланки встановлених зразків, рахунки в територіальному відділенні Державного казначейства.

**1.5.** Управління проводить в життя державну політику в сфері соціального захисту працюючих, громадян похилого віку, інвалідів, ветеранів війни та праці, репресованих, громадян, що постраждали від аварії на Чорнобильській АЕС, малозабезпечених сімей з дітьми, в першу чергу багатодітних родин, сімей, в яких виховуються сироти, інваліди з дитинства, інших категорій соціально незахищених громадян, які потребують допомоги і соціальної підтримки з боку органів місцевого самоврядування.

**1.6.** Управління в своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства праці та соціальної політики України, рішеннями Чернівецької обласної, міської та Першотравневої у місті Чернівці районної рад, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Чернівецького міського голови, голови Першотравневої районної у місті Чернівці ради, рішеннями виконавчих комітетів міської та районної у місті Чернівці рад, іншими нормативно-правовими актами, регламентами Першотравневої районної у місті Чернівці ради, її виконавчого комітету, а також цим Положенням.

**1.7.** Управління в своїй діяльності застосовує Державний стандарт України «Системи управління якістю. Вимоги» (ISO 9001-2001), методики процесів «Встановлення опіки (піклування) над недієздатними (обмежено дієздатними) особами» МП-22, «Надання населенню усіх видів соціальної допомоги» МП-23, «Ведення персоніфікованого обліку та надання пільг різним категоріям населення» МП-24, «Надання населенню додаткових до встановлених законодавством соціальних допомог та пільг» МП-25.

**1.8.** Положення, як організаційний документ, в обов'язковому порядку проходить процедуру затвердження Першотравневою районною у місті Чернівці радою.

**1.9.** Скорочена назва Управління: УПСЗН Першотравневого району м.Чернівці.

Місце знаходження Управління: 58023, м.Чернівці, вул.Руська,183.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

**2.1.** Забезпечення на території району реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці, зайнятості, соціального захисту населення.

**2.2.** Розробка обґрунтованих пропозицій щодо поліпшення соціального захисту верств населення, вказаних у пункті 1.6 цього Положення.

**2.3.** Впровадження в життя державної політики з соціального захисту малозабезпечених громадян, подолання бідності, надання найбільш соціально незахищеним верствам населення встановлених законодавством допомог і пільг.

**2.4.** Проведення роз'яснювальної роботи серед громадян району з питань праці та соціального захисту.

**2.5.** Забезпечення функціонування системи управління якістю і постійного покращення її результативності відповідно до вимог Державного стандарту України ДСТУ ISO 9001-2001 та методик процесів «Встановлення опіки (піклування) над недієздатними (обмежено дієздатними) особами» МП-22, «Надання населенню усіх видів соціальної допомоги» МП-23, «Ведення персоналізованого обліку та надання пільг різним категоріям населення» МП-24, «Надання населенню додаткових до встановлених законодавством соціальних допомог та пільг» МП-25.

**2.6.** Забезпечення наявності і застосування засобів моніторингу виконання вимог Державного стандарту України ДСТУ ISO 9001-2001 та методик процесів «Встановлення опіки (піклування) над недієздатними (обмежено дієздатними) особами» МП-22, «Надання населенню усіх видів соціальної допомоги» МП-23, «Ведення персоналізованого обліку та надання пільг різним категоріям населення» МП-24, «Надання населенню додаткових до встановлених законодавством соціальних допомог та пільг» МП-25.

## **3. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

**3.1.** Забезпечення в межах своїх повноважень дотримання законодавства з питань державної політики у сфері праці:

– здійснення контролю та проведення заходів, спрямованих на погашення заборгованості із виплати заробітної плати на підприємствах, установах та організаціях району;

– вивчення стану соціально-трудових відносин на підприємствах усіх форм власності, в тому числі рівня оплати праці та своєчасного запровадження мінімальних розмірів заробітної плати;

– сприяння організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства, надання їм організаційно-методичної допомоги, дотримання законодавства з питань колективно-договірного регулювання;

- проведення аналізу стану дотримання законодавства про охорону праці підприємствами, установами і організаціями району та дотримання ними соціальних гарантій працюючих, передбачених в колективних договорах;

- забезпечення реалізації державної політики з питань охорони праці та безпечної життєдіяльності населення;

- проведення експертизи умов праці на підприємствах, в установах і організаціях щодо соціального захисту працюючих, зайнятих на роботах з несприятливими умовами праці; здійснення контролю за правильністю застосування списків, що дають право на пільгове пенсійне забезпечення, додаткові відпустки і встановлення доплат та інших, передбачених чинним законодавством компенсацій;

- надання консультацій, роз'яснень по нормативно-правових актах, здійснення розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Управління;

- надання статичної звітності по підсумках роботи в терміни, встановлені вищестоящими органами;

- ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань про стан травматизму виробничого та невиробничого характеру.

**3.2.** Розгляд та реєстрація колективних договорів підприємств, організацій та установ району.

**3.3.** Забезпечення організації бухгалтерського обліку та здійснення контролю за правильністю використання бюджетних коштів виділених місцевим бюджетам на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення.

**3.4.** Призначення, перерахунки і виплата усіх видів державної допомоги згідно чинного законодавства.

**3.5.** Здійснення перевірок особових справ одержувачів усіх видів державної допомоги.

**3.6.** Перерахування коштів установам уповноважених банків та державним підприємствам зв'язку для зарахування на особові рахунки одержувачів усіх видів державної допомоги.

**3.7.** Проведення щомісячних перевірок розрахунків і списків пільговиків по наданих послугах, отриманих від організацій-надавачів житлово-комунальних послуг.

**3.8.** Відшкодування пільг та субсидій організаціям-надавачам житлово-комунальних послуг.

**3.9.** Підготовка проектів рішень виконавчого комітету районної у місті ради з питань надання населенню субсидій і контроль їх виконання.

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

**3.11.** Забезпечення діяльності комісій з розгляду питань, пов'язаних з наданням статусу учасника війни. Прийняття рішення про надання статусу інваліда війни, члена сім'ї загиблих (померлих) ветеранів війни, дитини війни.

**3.12.** Забезпечення пільговиків посвідченнями відповідного зразка, проїзними квитками згідно чинного законодавства, видача ювілейних нагород.

**3.13.** Формування, систематизація та зберігання інформації в Єдиному

державному реєстрі пільговиків.

**3.14.** Видача інвалідам усіх категорій направлень на транспортну ВТЕК, формування документів для постановки на чергу по забезпеченню спецавтотранспортом.

**3.15.** Формування особових справ та внесення даних до централізованого банку даних з проблем інвалідів. Видача відповідних направлень для забезпечення громадян допоміжними засобами пересування та технічними засобами реабілітації.

**3.16.** Підготовка повідомлень для отримання компенсаційних виплат інвалідам за бензин, технічне обслуговування та ремонт автомобіля, транспортне обслуговування інвалідів.

**3.17.** Забезпечення санаторно-курортними путівками осіб, які мають право на оздоровлення через управління, виплати компенсацій за невикористану санаторно-курортну путівку.

**3.18.** Організація роботи по харчуванню малозабезпечених громадян та наданню пільг по користуванню послугами лазень.

**3.19.** Формування документів для надання громадянам одноразової матеріальної допомоги.

**3.20.** Проведення обстежень матеріально-побутових умов проживання громадян.

**3.21.** Формування документів для проходження професійної та медичної реабілітації.

**3.22.** Формування документів для подальшого влаштування громадян в будинки-інтернати.

**3.23.** Підготовка та надання опікунській раді при виконавчому комітеті Чернівецької міської ради відповідних документів щодо призначення опікунами (піклувальниками) громадян над недієздатними (обмежено дієздатними).

**3.24.** Забезпечення компенсаційних виплат громадянам, постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС;

**3.25.** Санаторно-курортне оздоровлення громадян, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС.

**3.26.** Здійснення нагляду за призначенням, перерахунками та виплатою пенсій органами Пенсійного фонду.

**3.27.** Здійснення перевірок цільового використання коштів виплаченої допомоги при народженні дитини.

**3.28.** Здійснення перевірок достовірності поданої заявниками інформації про доходи та майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням усіх видів державної допомоги.

**3.29.** Підтримання функціонування програмних засобів управління у складі інформаційної мережі системи Міністерства соціальної політики України.

**3.30.** Підготовка документів та подання клопотань про призначення пенсій за особливі заслуги перед Україною.

**3.31.** Забезпечення функціонування системи управління якістю. Виконання вимог документації СУЯ в рамках методики процесів «Встановлення опіки (піклування) над недієздатними (обмежено дієздатними) особами» МП-22, «Надання населенню усіх видів соціальної допомоги» МП-23, «Ведення персоналізованого обліку та надання пільг різним категоріям населення» МП-24, «Надання населенню додаткових до встановлених законодавством соціальних допомог та пільг» МП-25.

**3.32.** Здійснення моніторингу процесів «Встановлення опіки (піклування) над недієздатними (обмежено дієздатними) особами» МП-22, «Надання населенню усіх видів соціальної допомоги» МП-23, «Ведення персоніфікованого обліку та надання пільг різним категоріям населення» МП-24, «Надання населенню додаткових до встановлених законодавством соціальних допомог та пільг» МП-25.

## **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

### **Управління має права та обов'язки:**

**4.1.** Подавати органам державного нагляду за охороною праці пропозиції про притягнення до відповідальності працівників підприємств, установ та організацій, які не дотримуються вимог нормативно-правових актів про охорону праці.

**4.2.** Залучати спеціалістів державних установ і організацій для перевірки достовірності даних, що подаються громадянами для отримання пільг та усіх видів соціальної допомоги.

**4.3.** Здійснювати контроль за наданням установлених пільг працюючим громадянам, інвалідам, ветеранам війни та праці, громадянам, що постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, сім'ям загиблих військовослужбовців, сім'ям з дітьми та іншим громадянам міста.

**4.4.** Застосовувати визначені законом санкції до порушників умов надання усіх видів соціальної допомоги у відповідності з чинним законодавством.

**4.5.** Залучати до розгляду питань та підготовки пропозицій інші виконавчі органи Чернівецької міської та Першотравневої районної у місті Чернівці рад, підприємства, установи, організації та об'єднання громадян (за погодженням з їх керівниками).

**4.6.** Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Чернівецької міської та Першотравневої районної у місті Чернівці рад, підприємств, установ і організацій усіх форм власності документи та інші матеріали, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

## **5. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ**

**5.1.** Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Першотравневої районної у місті Чернівці ради.

**5.2.** Начальник має двох заступників, які також призначаються головою Першотравневої районної у місті Чернівці ради.

**5.3.** Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов'язки та права начальника, заступників начальника Управління визначаються цим Положенням.

**5.4.** До складу Управління входять:

- сектор роботи із зверненнями та службовими документами;
- державні соціальні інспектори;
- відділ з питань праці;
- відділ прийому державних соціальних допомог;
- відділ з питань призначення державних допомог;
- відділ виплати державних допомог;
- відділ з питань обслуговування осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- відділ з питань контролю за правильністю надання соціальних виплат;
- відділ бухгалтерського обліку та звітності;

- відділ персоніфікованого обліку пільговиків;
- відділ з питань компенсацій, пільг та побутової роботи з контингентом;
- відділ з нагляду за правильністю призначення і перерахунків пенсій;
- відділ комп'ютерно-технічного забезпечення.

**5.5.** Чисельність працівників управління, штатний розпис та кошторис на його утримання затверджуються головою Першотравневої районної у місті Чернівці ради.

**5.6.** Працівники Управління є посадовими особами органів місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок районного бюджету, несуть персональну відповідальність за виконання своїх посадових обов'язків.

**5.7.** Працівники Управління призначаються на посади головою Першотравневої районної у місті Чернівці ради на конкурсній основі або з кадрового резерву.

**5.8.** Начальник Управління відповідно до покладених на нього обов'язків:

**5.8.1.** Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає ступінь відповідальності своїх заступників, працівників структурних підрозділів;

**5.8.2.** Погоджує посадові інструкції його працівників;

**5.8.3.** Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників Управління з посад;

**5.8.4.** Погоджує плани роботи Управління, організовує й контролює процес їх виконання;

**5.8.5.** Організовує підготовку проектів рішень Першотравневої районної у місті Чернівці ради та її виконавчого комітету, розпоряджень голови Першотравневої районної у місті Чернівці ради, віднесених до компетенції Управління;

**5.8.6.** Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису Управління;

**5.8.7.** Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

**5.8.8.** Забезпечує взаємодію управління з іншими виконавчими органами ради, Головним управлінням праці та соціального захисту населення Чернівецької обласної державної адміністрації;

**5.8.9.** Вносить в установленому порядку пропозиції голові Першотравневої районної у місті Чернівці ради про застосування заохочень або стягнень до працівників управління;

**5.8.10.** Організовує розгляд звернень, скарг, запитів і пропозицій громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо в управління;

**5.8.11.** Контролює дотримання посадовими особами управління вимог законів України та інших нормативно-правових актів України;

**5.8.12.** Забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників управління;

**5.8.13.** Визначає потребу і розподіляє надані управлінню ресурси на засоби зв'язку, комп'ютерну техніку та програмне забезпечення, інші матеріальні цінності, майно, необхідні для функціонування управління, контролює

правильність утримання та списання;

**5.8.14.** Забезпечує належні умови працівникам управління для виконання функціональних обов'язків;

**5.8.15.** Здійснює керівництво за організацією роботи із забезпечення безпеки праці, навчання з охорони праці, дотримання чинного законодавства про охорону праці;

**5.8.16.** Виконує інші завдання, визначені керівництвом Першотравневої районної у місті Чернівці ради.

**5.9.** Начальник управління повинен знати законодавство України з питань, що стосуються діяльності Управління, служби в органах місцевого самоврядування; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері; ділову мову, володіти державною мовою.

**5.10.** Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Управління: вища освіта професійного спрямування – «соціальний захист населення», «економіка і підприємництво», «менеджмент», «право» за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

**5.11.** Стаж роботи за фахом у державній службі та в органах місцевого самоврядування на керівних посадах чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

**5.12.** Начальник Управління відповідає за:

**5.12.1.** Виконання покладених на Управління завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення;

**5.12.2.** Відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

**5.12.3.** Виконання рішень Чернівецької міської та Першотравневої районної у місті Чернівці рад, їх виконавчих комітетів, доручень та розпоряджень голови Першотравневої районної у місті Чернівці ради;

**5.12.4.** Своєчасну й достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Управління, стан діловодства;

**5.12.5.** Організацію роботи Управління, стан службової та виконавської дисципліни, дотримання законності в службовій діяльності працівників Управління;

## **6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ, ЗВ'ЯЗОК**

**6.1.** Управління при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з іншими виконавчими органами Чернівецької міської та Першотравневої районної у місті Чернівці рад, Головним управлінням праці та соціального захисту населення обласної державної адміністрації, громадськими благодійними організаціями в порядку, який визначається цим Положенням та Положеннями інших виконавчих органів.

## **7. МАЙНО І КОШТИ**

**7.1.** Управління утримується за рахунок коштів районного бюджету.

**7.2.** Управління є головним розпорядником бюджетних коштів виділених місцевим бюджетам на здійснення заходів з виконання державних програм

соціального захисту населення.

**7.3.** Управління має круглу печатку, інші печатки, штампи.

## **8. ЗАКЛЮЧНА ЧАСТИНА**

**8.1.** Ліквідація і реорганізація Управління проводиться Першотравневою районною у місті Чернівці радою в порядку, визначеному законодавством України.

**Голова Першотравневої  
районної у місті Чернівці ради**

**В.Мельничук**