



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30.06.2015

№393

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

Відповідно до Законів України «Про забезпечення прав і свобод громадян на тимчасово окупованій території України» та «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», Указу Президента України «Про додаткові заходи щодо соціального захисту учасників антитерористичної операції» від 18.03.2015 № 150/2015, постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» від 26.09.2015 № 887, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації «Про затвердження структури управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації» від 23.06.2015 № 380:

1. Внести зміни до Положення про управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 01.07.2014 № 467 та викласти його в редакції, що додається.

2. Управлінню праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (Лактіонова Т.Ю.) внести зміни до посадових інструкцій працівників управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації Максимову О.І.

Голова

М. Шкуро

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 10.12.2010 № 7
в редакції розпорядження
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації
30.06.2015 393

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

I. Загальні положення

1. Управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві адміністрації (далі - управління) є структурним підрозділом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - адміністрація), що утворюється головою цієї адміністрації, підзвітним і підконтрольним голові адміністрації та відповідно Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також положенням про управління.

3. Місцезнаходження управління: 03186, Україна, м.Київ-186, проспект Повітрофлотський, будинок 40.

4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, особові та реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України, своїм найменуванням, ідентифікаційним кодом та відповідні бланки встановленого зразка, штамп.

5. Управління утримується за рахунок бюджетних коштів. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників, видатки на утримання управління в межах виділених асигнувань та структурний штатний розпис затверджуються головою адміністрації.

II. Завдання управління

1. Забезпечення реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення та соціально-трудових відносин, оплати праці та зайнятості в межах повноважень на території Солом'янського району міста Києва.

III. Функції управління

1. Здійснює організацію виконання Конституції і законів України у сфері соціального захисту населення та соціально-трудових відносин в межах своїх повноважень.

2. Забезпечує здійснення заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, оплати та нормування, легалізацію виплати заробітної плати.

3. 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 додержання законодавства з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин, розв'язання колективних трудових спорів (конфліктів); здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству, веде облік та забезпечує зберігання копій колективних договорів, змін та доповнень до них.

4. Здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців.

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

6. Приймає участь у розробці районної програми зайнятості населення та у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці.

7. Надає методичну допомогу з питань праці представникам підприємств, установ та організацій району.

8. Видає довідки про заробітну плату для призначення пенсії, у разі втрати документів про її нарахування та виплату.

9. Забезпечує вирішення питань, пов'язаних з організацією проходження альтернативної (невійськової) служби.

10. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

11. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є.
12. Забезпечує захист персональних даних.
13. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
14. Організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг пенсіонерам, інвалідам, ветеранам війни та праці, постраждалим, внаслідок Чорнобильської катастрофи самотнім непрацездатним громадянам.
15. Розробляє проекти розпоряджень Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації в межах своїх повноважень.
16. Забезпечує діяльність комісій, утворених при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації з питань соціального захисту населення.
17. Забезпечує призначення населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.
18. Складає в установлені терміни акти звіряння розрахунків за спожиті енергоносії, водопостачання та квартплату по наданню населенню пільг та субсидій.
19. Здійснює розрахунки з організаціями - надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян та призначені житлові субсидії населенню.
20. Перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи заявників, яка подається разом з заявою на отримання субсидій.
21. Аналізує стан виконання комплексних програм, затверджених відповідно до чинного законодавства.
22. Здійснює збір інформації та видачу «Картки киянина», ведення бази та внесення змін до персональних даних держателя «Картки киянина», надає консультації з питань проекту «Картка киянина» на телефонній гарячій лінії.
23. Здійснює призначення щомісячної адресної матеріальної допомоги для покриття витрат на оплату житлово-комунальних послуг киянам – учасникам АТО членам їх сімей та членам сімей загиблих (померлих) киян під час проведення антитерористичної операції.
24. Здійснює призначення матеріальної допомоги на поховання відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 № 99 “Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов’язалася поховати померлого”.
25. Здійснює призначення матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби та постраждалим особам та особам , які переміщуються з тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції.

26. Вживає заходів в межах компетенції управління щодо соціального захисту сімей загиблих та поранених учасників АТО, інформує дані 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.

27. 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.

28. Забезпечує призначення компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги.

29. 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.

30. 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.

31. Призначає відповідно до законодавства грошові компенсації інвалідам на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування.

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

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

34. Видає відповідні посвідчення ветеранам війни, праці та іншим категоріям громадян.

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

36. Проводить інвентаризацію особових справ осіб, які одержують допомогу чи компенсацію, в установленому законодавством порядку.

37. 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.

38. 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.

39. Забезпечує формування документів для влаштування, у разі потреби, до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, інвалідів та дітей-інвалідів.

40. Здійснює облік інвалідів, дітей-інвалідів та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації.

41. Здійснює роботу з оформлення документів для визначення права інвалідів та дітей-інвалідів на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями.

42. Направляє до реабілітаційних установ інвалідів та дітей-інвалідів.

43. Визначає потребу у забезпеченні інвалідів та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

44. Інформує районний центр зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про інвалідів, які виявили бажання працювати.

45. Забезпечує ведення єдиної інформаційно-аналітичної системи соціального захисту населення (ІАССЗН), Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП); централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), 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.

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

47. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва (система електронного документообігу «АСКОД»).

48. Роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції.

49. 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.

50. Забезпечує надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї.

51. Співпрацює з фінансовими органами та підприємствами, які надають житлово-комунальні послуги населенню.

52. Формує особові справи для розгляду на Комісії по розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та забезпечує відповідно до чинного законодавства соціальний захист постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

53. Забезпечує виплату компенсації підприємствам, установам, організаціям у межах середнього заробітку працівників, призваних на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період.

54. Сприяє соціальній адаптації бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі.

55. Забезпечує надання адміністративних послуг.

56. Координує діяльність Територіального центру соціального обслуговування Солом'янського району м. Києва.

57. Координує діяльність Солом'янського районного у м. Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Солом'янського району м. Києва.

58. Координує діяльність Центру сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

59. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

IV. Права управління

1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, та їх посадових осіб, а також фізичних осіб інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

2. Проводити перевірку достовірності поданих документів шляхом надання запитів.

3. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системи зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими засобами.

4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи місцевої державної адміністрації у сфері соціального захисту населення та соціально-трудових відносин.

5. Скликати в установленому порядку наради, проводити роз'яснювальну роботу з питань, що належить до компетенції.

6. Здійснювати контроль за правильністю надання всіх видів державної соціальної допомоги, субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та компенсації додаткових витрат на оплату комунальних послуг в умовах підвищення цін і тарифів на послуги (далі - державна соціальна допомога), за цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету, а також правильністю наданням інвалідам, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих військовослужбовців, сім'ям з дітьми, іншим громадянам пільг, установлених законодавством.

7. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та об'єднаннями громадян.

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою адміністрації за погодженням із заступником голови та відповідно з директором Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

V. Начальник управління

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

2. Подає на затвердження голові адміністрації положення, кошторис, штатний розпис та структуру управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці.

3. Затверджує положення про структурні підрозділи управління, посадові інструкції працівників управління та розподіляє функціональні обов'язки між ними.

4. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.

5. Забезпечує комплекс організаційних, соціальних та інших заходів, які здійснюються з метою планування і підготовки до нормованого (у разі необхідності) забезпечення соціально незахищених верств населення в особливий період.

6. Володіє відомостями про заходи мобілізаційної підготовки або мобілізаційного плану стосовно забезпечення життєдіяльності населення на особливий період.

7. Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, Департаментом соціальної політики виконавчого органу

Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

8. Подає пропозиції щодо кандидатури для призначення на посаду директора Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Солом'янського району міста Києва, Центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Солом'янського району м. Києва та Центру сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

9. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису управління.

10. Призначає на посади та звільняє з посад працівників управління.

11. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.

12. Може входити до складу колегії Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, вносити пропозиції для розгляду на її засіданнях питань та розробляє проекти відповідних рішень.

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

14. Начальник управління має двох заступників, які призначаються на посаду і звільняються з посади головою адміністрації за поданням начальника управління та погодженням із заступником голови та відповідно з директором Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) згідно з розподілом обов'язків.

Керівник апарату

П. Макаренко

