



УКРАЇНА
**ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.01.2018

№ 41

Про затвердження Положення про
Управління праці та соціального
захисту населення Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

Відповідно до статей 6, 13, 23, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», у зв'язку з набранням чинності Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII та з метою забезпечення реалізації державної політики в сфері соціального захисту населення та вдосконалення організації роботи Управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про Управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, а саме:

- від 15 липня 2013 року № 427 «Про затвердження Положення про Управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації»;

- від 21 серпня 2015 року № 464 «Про внесення доповнень до Положення про Управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації Царана В.П.

Голова



О. Гаряга

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації

31. 01. 2018 № 41

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) є структурним підрозділом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що утворюється і ліквідується головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, входить до її складу і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на Управління завдань.

2. Управління підпорядковане заступнику голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, підконтрольне і підзвітне голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами та розпорядженнями Президента України та актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, а також Положенням про Управління.

4. Основним завданням Управління є забезпечення реалізації державної соціальної політики на відповідній території у сфері соціального захисту населення, що включає:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці, ефективного співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями;

2) забезпечення реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки населення, у тому числі сімей з дітьми, малозабезпечених сімей, ветеранів, інвалідів, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших категорій осіб, які згідно із законодавством України мають право на пільги, та надання житлових субсидій населенню, забезпечення ведення обліку осіб, що мають право на пільги із законодавством України;

3) виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального захисту мешканців району, які беруть участь в антитерористичній операції, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) мешканців району під час проведення антитерористичної операції; внутрішньо переміщених осіб, які проживають на території Шевченківського району міста Києва;

4) забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері;

5) призначення соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

6) здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України; проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи;

7) забезпечення реалізації державної політики з питань опіки та піклування над особами, які визнані судом недієздатними чи обмежено дієздатними, а також осіб, які за станом здоров'я не можуть захищати свої права та виконувати обов'язки;

8) надання адміністративних послуг.

5. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення;

3) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

4) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

5) готує самотійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;

6) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

7) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

8) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

9) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;

10) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

11) забезпечує захист персональних даних;

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

13) опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва (система електронного документообігу «АСКОД»);

14) здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України, проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи;

15) у сфері соціально-трудових відносин та оплати праці:

- здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій;

- здійснює контроль та моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців;

- здійснює в межах компетенції та наданих повноважень контроль за своєчасною та не нижче визначеного державою мінімального розміру оплатою праці на підприємствах, установах та організаціях району; проводить моніторинг показників заробітної плати, погашення заборгованості та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ та організацій усіх форм власності;

- бере участь у виконанні заходів міської програми зайнятості населення, бере участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;

16) з питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

- організовує в межах своєї компетенції роботу щодо надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг та пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України;

- здійснює призначення:

а) державної допомоги сім'ям з дітьми;

б) державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;

в) інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам;

г) тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів чи не мають можливості утримувати дитину або їх місце проживання невідоме;

д) щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним;

е) компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги;

є) державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам і державної соціальної допомоги на догляд;

ж) одноразової матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби;

з) щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом I групи, а також за особами, які досягли 80-річного віку;

и) одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання «Мати-героїня»;

- бере участь у роботі комісій, утворених при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації з питань соціального захисту населення;

- проводить електронні звірки інформації від організацій-надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;

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

- визначає право на отримання пільг на житлово-комунальні послуги з урахуванням середньомісячного сукупного доходу пільговика;

- проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, субсидії та пільги в установленому законодавством порядку;

- організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг за принципом «єдиного вікна» та забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

- здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних соціальних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;

17) у сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

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

- здійснює підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- організовує санаторно-курортне лікування інвалідів, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплату грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

- забезпечує реалізацію заходів держаних програм соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, та тих, які підлягають звільненню у зв'язку з реформуванням Збройних Сил України та інших військових формувань;

- організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг пенсіонерам, інвалідам, ветеранам війни та праці, самотнім непрацездатним громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

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

- формує реєстри для здійснення виплати одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;

- забезпечує виконання повноважень органу опіки та піклування над особами, які визнані судом недієздатними чи обмежено дієздатними, призначення помічників особам, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, захисту майнових та житлових прав недієздатних осіб;

18) у сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

- здійснює організаційно-методичне забезпечення та контроль за додержанням законодавства про надання соціальних послуг Територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Шевченківського району міста Києва;

- подає пропозиції Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації під час формування проекту відповідного місцевого бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги;

- забезпечує призначення компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги;

- приймає документи щодо влаштування (за потреби) до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, інвалідів, дітей-інвалідів та передає їх на розгляд Департаменту соціальної політики;

- співпрацює з благодійними, релігійними волонтерськими громадськими об'єднаннями, установами та організаціями недержавної форми власності, окремими громадянами у наданні соціальної допомоги інвалідам, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншими соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

- вживає заходів щодо соціального захисту бездомних осіб та осіб, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, відповідно до Закону України «Про соціальну адаптацію осіб, які відбували та відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк», їх соціальній адаптації;

19) у сфері соціальної інтеграції інвалідів:

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

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

- направляє до реабілітаційних установ інвалідів та дітей-інвалідів відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою;

- визначає потребу у забезпеченні інвалідів та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, 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);

- бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення;

20) у сфері гендерної рівності та протидії торгівлі людьми:

- здійснює заходи, спрямовані на реалізацію забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків: підтримку громадських ініціатив, спрямованих на формування гендерної культури, подолання стереотипів щодо ролі та місця жінок у сім'ї і суспільстві, проведення інформаційно-просвітницької роботи з питань ліквідації всіх форм дискримінації за ознакою статі, утвердження духовних цінностей, формування відповідального материнства і батьківства, забезпечення гендерного паритету;

- бере участь у виконанні програм та заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми;

21) 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 Мінсоцполітики, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі;

22) надає інформацію населенню з питань, що належать до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції;

23) забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань;

24) перевіряє, реєструє, обліковує розрахунки та подає органам Державного казначейства платіжні документи для здійснення відповідних видатків, що проводяться в установленому законодавством порядку;

25) забезпечує цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення;

26) здійснює ідентифікацію, реєстрацію та облік окремих категорій громадян-утримувачів «Картки киянина», які мають право на пільги, доплати, допомоги, компенсації відповідно до законодавства України та відповідно до актів Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); здійснює активацію транспортного та соціального додатку «Картки киянина», надає консультації з питань проекту «Картка киянина» на телефонній лінії;

27) проводить прийом документів для надання щомісячної адресної матеріальної допомоги для покриття витрат на оплату житлово-комунальних послуг киянам – учасникам антитерористичної операції, членам їх сімей та сім'ям киян, які загинули (померли) під час проведення антитерористичної операції;

28) забезпечує оформлення та видачу довідок про взяття на облік особи, яка переміщується з тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції;

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

30) проводить перевірки внутрішньо переміщених осіб з метою підтвердження факту проживання в Шевченківському районі міста Києва;

31) здійснює обмін інформацією з Державною фіскальною службою про джерела та суми отриманих доходів фізичних осіб, які звернулись за призначенням субсидій;

32) здійснює прийом та оформлення належним чином документів з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках;

33) надає адміністративні послуги, несе відповідальність за достовірність, повноту і своєчасність надання інформації для внесення відомостей до реєстру адміністративних послуг;

34) здійснює введення даних по адміністративних послугах до інформаційної системи «Міський WEB - портал адміністративних послуг в місті Києві»;

35) забезпечує перерахування коштів вищим навчальним закладам для виплати соціальних стипендій студентам (курсантам), відповідно до поданих вищими навчальними закладами списків студентів (курсантів), які мають право на отримання соціальних стипендій, після проведення звіряння відповідних даних з відомостями про таких осіб, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги.

6. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері соціального захисту населення;

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

3) здійснювати контроль за наданням інвалідам, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих військовослужбовців, сім'ям з дітьми, іншим громадянам пільг, установлених законодавством;

4) здійснювати контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності встановленого порядку оформлення документів (у тому числі їх достовірності) для призначення допомоги;

5) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання функцій;

6) подавати до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) пропозиції з питань, що належать до компетенції Управління;

7) інформувати голову Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у разі покладання виконання завдань, що не належать до компетенції Управління чи виходять за його межі, а також у випадках, коли інші структурні підрозділи Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

8) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

7. Управління праці та соціального захисту населення з питань, що належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Управління очолює начальник, який призначається та звільняється з посади головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

Начальник управління має двох заступників:

- заступника начальника управління – начальника відділу контролю за призначенням та виплатою пенсій;
- заступника начальника управління – начальника фінансово-економічного відділу – головного бухгалтера.

Заступники призначаються на посаду та звільняються з посади головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

На період відсутності начальника управління (відпустки, відрядження, хвороба) його обов'язки виконує один із заступників.

9. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво діяльністю Управління, визначає ступінь відповідальності заступників начальника Управління, керівників його структурних підрозділів. Діє від імені Управління, представляє його інтереси у всіх відносинах з підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форми власності;

2) несе персональну відповідальність за дотримання особисто, а також працівниками Управління, відповідності в діях, документах, що видаються Управлінням, вимогам законодавства України;

3) подає на затвердження голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації кошторис видатків та штатний розпис Управління;

4) розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання Управління;

5) призначає на посади та звільняє з посад працівників Управління в установленому законодавством порядку;

6) сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників соціальної сфери та державних службовців;

7) затверджує положення про відділи (сектори) управління, посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;

8) видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

9) начальник Управління здійснює координацію та організаційно-методичне забезпечення діяльності територіального центру (у разі його утворення Шевченківською районною в місті Києві державною адміністрацією);

10) подає пропозиції щодо кандидатури для призначення на посаду директора Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Шевченківського району міста Києва в установленому порядку;

11) забезпечує дотримання працівниками структурного підрозділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

12) несе персональну відповідальність за дотримання норм законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про захист

персональних даних», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації»;

13) несе персональну відповідальність та контролює своєчасність розгляду запитів на інформацію та надання достовірної, точної та повної інформації, що стосується діяльності та напрямку роботи Управління;

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

15) здійснює інші повноваження, що випливають із цього положення та визначенні чинним законодавством.

10. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженням Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, можуть бути скасовані головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, директором Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

11. Працівники Управління несуть персональну та дисциплінарну відповідальність за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання покладених на них обов'язків та функцій; недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Управління; надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належить до компетенції Управління; нерозголошення інформації про персональні дані суб'єктів обслуговування Управлінням, що відображені в базах персональних даних.

12. Управління утримується за рахунок бюджетних коштів. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання Управління в межах виділених асигнувань визначає голова Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації після попередньої експертизи у фінансовому відділі.

13. Штатний розпис та кошторис Управління затверджує голова Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації за пропозиціями начальника Управління відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228.

14. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахункові рахунки в установах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

Керівник апарату



В.Царан