



ТЕРНІВСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА

Р І Ш Е Н Н Я (XXIV сесія VII скликання)

31.08.2018

м.Кривий Ріг

№ 281

Г
*Про затвердження Положення
про управління праці та соціально-
го захисту населення виконкому
Тернівської районної у місті ради*

Керуючись ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законами України від 19.12.2017 № 2249-19 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», відповідно до рішень Криворізької міської ради від 30.08.2017 № 1954 «Про утворення Департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради на базі управління праці та соціального захисту населення виконкому Криворізької міської ради», від 30.08.2017 № 1955 «Про затвердження Положення про Департамент соціальної політики виконкому Криворізької міської ради», від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», районна у місті рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про управління праці та соціального захисту населення виконкому Тернівської районної у місті ради (додається).
2. Пункт 1 рішень Тернівської районної у місті ради від 29.04.2016 № 65 «Про затвердження Положення про управління праці та соціального захисту населення виконкому Тернівської районної у місті ради», від 23.09.2016 № 115 «Про внесення доповнень до рішення районної у місті ради від 29.04.2016 № 65 «Про затвердження Положення про управління праці та соціального захисту населення виконкому Тернівської районної у місті ради», від 28.02.2017 № 169 «Про внесення змін до рішення районної у місті ради від 29.04.2016 № 65 «Про затвердження Положення про управління праці та соціального захисту населення виконкому Тернівської районної у місті ради», абзац 2 пункту 1 рішення Тернівської районної у місті ради від 31.05.2016 № 90 «Про внесення змін до Положень про структурні підрозділи виконкому Тернівської районної у місті ради» вважати такими, що втратили чинність.
3. Відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради (Кісяє В.О.) оприлюднити дане рішення на офіційному веб-сайті виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет у визначений чинним законодавством термін.

Голова районної у місті ради

В. Солод

Згідно з оригіналом, матеріали якого знаходяться в справах виконкому районної у місті ради,
вірно: завідувач загального відділу

О.Міщук

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення районної у місті
ради VII скликання
31.08.2018 № 89

ПОЛОЖЕННЯ
про управління праці та соціального
захисту населення виконкому Тернівської районної у місті ради

І. Загальні положення

1.1. Управління праці та соціального захисту населення (надалі – управління) є самостійним структурним підрозділом виконкому районної у місті ради, утворюється районною у місті радою в межах затвердженої нею структури та загальної чисельності, підзвітне і підконтрольне районній у місті раді, підпорядковується голові районної у місті ради та виконкому районної у місті ради, а з питань здійснення делегованих повноважень – підконтрольне департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації та департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради.

1.2. У діяльності управління керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів влади, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, рішеннями районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, а також цим Положенням.

1.3. Управління є юридичною особою, має реєстраційні рахунки в управлінні Державної казначейської служби у м. Кривому Розі Дніпропетровської області, печатки, у тому числі із зображенням Державного герба України, штампи, бланки й інші реквізити юридичної особи.

1.4. Управління праці та соціального захисту населення виконкому Тернівської районної у місті ради – неприбуткова організація, утворена та зареєстрована в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

1.5. Розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органу управління та інших пов'язаних з ними осіб забороняється.

1.6. У разі припинення юридичної особи передбачається (у разі ліквідації, злиття, поділу, приспівання або перетворення) передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

1.7. Доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання цієї організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності визначених установчими документами.

II. Основні завдання та функції

2.1. У межах компетенції організовує виконання й здійснює контроль за реалізацією в районі державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення, а саме: соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці, соціальної підтримки населення, у тому числі сімей з дітьми, малозабезпечених сімей, ветеранів, осіб з інвалідністю, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, внутрішньо переміщених осіб, інших категорій громадян, які згідно із законодавством України мають право на пільги та надання житлових субсидій, ведення обліку осіб, які мають право на пільги згідно із законодавством України.

2.2. Бере участь у практичній реалізації законів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, рішень міської ради, її виконкому, розпоряджень міського голови, рішень районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпоряджень голови районної у місті ради щодо соціального захисту:

2.2.1 працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці;

2.2.2 пенсіонерів;

2.2.3 осіб з інвалідністю;

2.2.4 ветеранів війни, праці, дітей війни;

2.2.5 жертв нацистських переслідувань;

2.2.6 сімей загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти) військовослужбовців;

2.2.7 одиноких непрацездатних та малозабезпечених громадян;

2.2.8 військовослужбовців, звільнених у запас (крім військовослужбовців строкової служби) або відставку;

2.2.9 громадян, реабілітованих як жертви політичних репресій;

2.2.10 внутрішньо переміщених осіб;

2.2.11 сімей, які втратили годувальника;

2.2.12 сімей з дітьми;

2.2.13 непрацездатних громадян, які потребують обслуговування вдома;

2.2.14 громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

2.2.15 одиноких матерів;

2.2.16 повнолітніх громадян, які визнані недієздатними або дієздатність яких обмежена;

2.2.17 громадян без певного місця проживання та інших громадян, які потребують допомоги.

2.3 Бере участь у розробці та організації виконання в межах наданих повноважень:

- цілових програм з питань соціального захисту малозабезпечених верств населення, одиноких непрацездатних громадян, осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, громадян, реабілітованих як жертви політичних репресій, військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, сімей загиблих військовослужбовців, багатодітних сімей, сімей, що втратили годувальника, громадян похилого віку, які потребують обслуговування вдома, дітей, хворих на злоякісні новоутворення, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та інших громадян, які цього потребують,

- програм соціально-економічного та культурного розвитку району,

- заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни й умов праці та виробничого середовища на підприємствах району, передбачених у цілових регіональних програмах;

- комплексних програм поліпшення обслуговування осіб з інвалідністю, одиноких непрацездатних громадян, громадян похилого віку та сприяє всебічному розвитку соціального обслуговування за місцем їх проживання.

2.4. Управління є розпорядником бюджетних коштів, виділених на соціальний захист та соціальне забезпечення мешканців району, отримує бюджетні призначення на відповідний рік, доводить у встановленому порядку до одержувачів бюджетних коштів відомості про обсяги асигнувань, контроль за їх цільовим призначенням та несе відповідальність за свої дії або бездіяльність на кожній стадії бюджетного процесу.

2.5. Як головний розпорядник бюджетних коштів, на підставі розрахунків та інших документів затверджує конториси підпорядкованої комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Тернівському районі» Криворізької міської ради відповідно до затвердженого районного у місті бюджету.

2.6. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірне та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.7. Готує та своєчасно подає заявки на щомісячне фінансування усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та субсидій населенню до департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації, департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради, фінансового відділу виконкому Тернівської районної у місті ради, здійснює розподіл виділених коштів.

2.8. Здійснює управління бюджетними коштами в межах наданих йому бюджетних повноважень, забезпечує результативне й цільове використання бюджетних коштів, організацію та координацію роботи розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня й одержувачів бюджетних коштів у бюджетному процесі.

2.9. У межах своєї компетенції вживає заходів, передбачених законодавством, щодо поліпшення житлових, матеріально-побутових умов осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, громадян, реабілітованих як жертви політичних репресій, військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, сімей, що втратили годувальника, багатодітних сімей, непрацездатних громадян похилого віку, які потребують обслуговування вдома, влаштування в будинки-інтернати осіб з інвалідністю і непрацездатних громадян похилого віку, які мають потребу в цьому.

2.10. Забезпечує формування централізованого банку даних з проблем інвалідності, що включає дані індивідуальних програм реабілітації осіб з інвалідністю, про їх освітній і професійний рівень, потребу в працевлаштуванні; направлення осіб з інвалідністю (у разі їх звернення) на професійну реабілітацію до реабілітаційних установ; інформування осіб з інвалідністю щодо можливостей проходження ними професійної реабілітації.

2.11. Здійснює контроль за охороною праці, забезпеченням соціального захисту працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності, у тому числі зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, за якістю проведення атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативно-правовим актам про охорону праці, за наданням працівникам відповідно до законодавства пільг та компенсацій за роботу в шкідливих умовах.

2.12. Проводить консультативно-інформаційну роботу при проведенні перевірок стану охорони праці та якості атестації робочих місць за умовами праці та під час повідомної реєстрації колективних договорів.

2.13. Проводить консультативно-інформаційну роботу, спрямовану на посилення мотивації щодо підвищення суб'єктами господарювання розміру оплати праці найманим працівникам.

2.14. Веде облік громадян, які мають право на пільги відповідно до чинного законодавства України; вживає заходів щодо надання допомоги у вирішенні соціальних питань пенсіонерам; особам з інвалідністю; ветеранам війни, праці; жертвам нацистських переслідувань; дітям війни; сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісті) військовослужбовців; військовослужбовцям, звільненим у запас; реабілітованим як жертви політичних репресій; постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи; внутрішньо переміщеним особам; сім'ям, що втратили годувальника; сім'ям з дітьми; дітям, позбавленим батьківського піклування; малозабезпеченим та іншим громадянам, які цього потребують.

2.15. Забезпечує відповідно до законодавства призначення та перерахування громадянам державних соціальних допомог, компенсацій, пільг та житлових субсидій; здійснює виплати допомог і компенсацій малозабезпеченим громадянам та сім'ям; особам з інвалідністю; сім'ям з дітьми; реабілітованим; постраждалим від наслідків аварії на Чорнобильській атомній електростанції; на поховання непрацюючих громадян працездатного віку; виплату 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, у тому числі на оплату житлово-комунальних послуг; інших видів допомог.

2.16. Організовує роботу з надання та фінансування пільг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, іншим категоріям громадян, які мають право на їх отримання за рахунок державного, обласного та місцевого бюджетів; встановлює статуси «учасник війни», «особа з інвалідністю внаслідок війни», «сім'я загиблого, померлого ветерана війни», «ветеран праці», «жертва політичних репресій та члени його сім'ї», «жертва нацистських переслідувань», «дитина війни», надає відповідні посвідчення; готує документи на видачу посвідчень постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.17. Бере участь у соціальному діалозі, веденні колективних переговорів, вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) щодо підприємств, установ і організацій, розташованих на території району; здійснюєповідомну реєстрацію в установленому порядку колективних договорів і угод.

2.18. Організовує за участю Криворізького міськрайонного центру зайнятості, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, проведення громадських робіт для зареєстрованих безробітних осіб, які перебувають на обліку в центрі зайнятості як такі, що шукають роботу, працівників, які втратили частину заробітної плати внаслідок вимушеного скорочення до 50 % передбаченої законодавством тривалості робочого часу у зв'язку із зупиненням (скороченням) виробництва продукції.

2.19. Бере участь у роботі комісії зі спеціального розслідування нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства України, здійснює оперативний облік таких нещасних випадків, проводить аналіз обставин і причин настання нещасних випадків за підсумками півріччя й року.

2.20. Виплачують матеріальну допомогу громадянам, постраждалим унаслідок надзвичайних ситуацій.

2.21. Організовує роботу з надання соціальних послуг бездомним особам; здійснює відповідно до законодавства заходи, спрямовані на запобігання бездомності осіб та соціального патронажу щодо осіб, які відбували покарання у вигляді обмеження або позбавлення волі на певний строк.

2.22. Веде облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, видає направлення до підприємств-виробників на забезпечення засобами реабілітації, здійснює видачу технічних та інших засобів реабілітації.

2.23. Здійснює видачу санаторно-курортних путівок ветеранам війни, особам з інвалідністю, особам, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській атомній електростанції, особам, які брали участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення.

2.24. Вирішує у визначеному порядку питання соціального обслуговування (надання соціальних послуг) громадян, які не здатні до самообслуговування та потребують постійної сторонньої допомоги, комунальною установою «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Тернівському районі» Криворізької міської ради.

2.25. Забезпечує у визначеному порядку виконання рішення виконкому районної у місті ради про встановлення з урахуванням потреби кількості місць на всіх автостоянках, незалежно від форм власності, що є суб'єктами господарської діяльності й охороняються, за умови оформлення правовстановлюючих документів на земельні ділянки (крім автостоянок гаражних кооперативів), для безоплатного зберігання транспортних засобів осіб з інвалідністю, членів їх сімей, законних представників осіб з інвалідністю (дітей з інвалідністю), підприємств, установ, організацій громадських організацій осіб з

інвалідністю та сфери соціального захисту населення, які є власниками транспортних засобів і перевозять осіб з інвалідністю (дітей з інвалідністю) з ураженням опорно-рухового апарату; щодо видачі зазначеним користувачам направлень, адресованих власникам автостоянок, на безоплатне зберігання транспортних засобів на автостоянках та проведе перевірки з питань надання послуг користувачам; здійснює компенсаційні виплати власникам автостоянок (суб'єктам господарювання) вартості указаних послуг.

2.26. Надає пропозиції до міської ради щодо створення, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання суб'єктів господарювання, що належать до комунальної власності та розташовані на території району; спільно з уповноваженими органами виконкому міської ради здійснюють за дорученням міської ради заходи з їх ліквідації реорганізації, перепрофілювання.

2.27. Організовує та проведе інвентаризацію майна комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Тернівському районі» Криворізької міської ради.

2.28. Здійснює контроль за матеріальною відповідальністю керівника комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Тернівському районі» Криворізької міської ради, за переданим їм до оперативного управління (господарського відання) майном територіальної громади міста Кривого Рогу; бере участь у прийманні-передачі справ та комунального майна при зміні керівників.

2.29. Доводить до суб'єктів господарювання вимоги нових нормативних актів, проводить наради, семінари з питань, що стосуються діяльності управління.

2.30. Здійснює відповідно до законодавства контроль за належними, безпечними й здоровими умовами праці на підприємствах і об'єктах нерухомого майна.

2.31. Розробляє заходи, спрямовані на залучення іноземних інвестицій для створення нових робочих місць.

2.32. Бере участь у створенні спостережної комісії, що організовує та здійснює громадський контроль за дотриманням прав, основних свобод і законних інтересів засуджених осіб та осіб, звільнених від відбування покарання, сприяє діяльності цієї комісії у межах повноважень, визначених законодавством.

2.33. Сприяє адміністрації виправних центрів у трудовому й побутовому влаштуванні засуджених.

2.34. Проводить постійне спостереження за станом справ у сфері соціально-трудових відносин на об'єктах малого й середнього бізнесу силами районної робочої групи, що займається питаннями легалізації трудових відносин у сфері підприємництва, виявляє негативні факти та здійснює заходи щодо їх усунення (попередження), адресну роз'яснювальну роботу із суб'єктами господарювання з питань дотримання норм законодавства України про працю.

2.35. Сприяє доступу суб'єктів господарювання та громадян до інформаційних ресурсів району, віднесених до його компетенції, шляхом підвищення рівня їх відкритості за рахунок створення нових можливостей і зручностей, забезпечення зворотного зв'язку, удосконалення існуючої системи електронної взаємодії.

2.36. Вживає заходи щодо запобігання і протидії корупції.

2.37. Забезпечує захист персональних даних.

2.38. Забезпечує права громадян на доступ до публічної інформації та надання безоплатної первинної правової допомоги з питань, віднесених до компетенції управління.

2.39. Оприлюднює на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів відомості про використання публічних коштів у строки, передбачені чинним законодавством України.

2.40. Проводить роботу по підготовці, організаційному забезпеченню, відстеженню результативності регуляторних актів, в межах компетенції управління, згідно із Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2.41. Забезпечує упровадження й функціонування системи управління якістю та інформаційною безпекою соціальних послуг в управлінні.

III. Обов'язки

3.1. Розробляє і вносить пропозиції до програм соціально-економічного розвитку району, інших цільових програм і заходів у межах покладених на управління повноважень та за напрямками роботи.

3.2. Готує самостійно або спільно з іншими структурними підрозділами виконкому районної у місті ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної у місті ради, пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції, і вносить їх в установленому порядку на розгляд керівництву району.

3.4. Бере участь у розробці та координує роботу з виконання заходів щодо поліпшення стану безпеки й умов праці та виробничого середовища на підприємствах району у рамках реалізації відповідної регіональної програми.

3.5. 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); проводить реєстрацію, веде облік, забезпечує зберігання оригіналів колективних договорів, змін та доповнень до них.

3.6. Забезпечує діяльність:

3.6.1 координаційної ради з соціальних питань;

3.6.2 районної ради з питань безпечної життєдіяльності населення;

3.6.3 комісії виконкому районної у місті ради з розгляду питань призначення населенню пільг, субсидій, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям та соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам;

3.6.4 комісії по сприянню визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

3.6.5 комітету із забезпечення доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної інфраструктури;

3.6.6 комісії з питання надання одноразової грошової допомоги мешканцям району за рахунок районного у місті бюджету;

3.6.7 комісії для розгляду питань про звільнення громадян району від плати за соціальне обслуговування (надання соціальних послуг), в комунальній установі «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Тернівському районі» Криворізької міської ради;

3.6.8 спостережної комісії при виконкомі районної у місті ради;

3.6.9 комісії з питання надання одноразової допомоги особам з інвалідністю та малозабезпеченим громадянам району за рахунок державного бюджету;

3.6.10 комісії з питань поновлення прав реабілітованих осіб;

3.6.11 робочої групи для попереднього розгляду справ мешканців району, які потребують стороннього догляду, щодо доцільності їх поселення до комунальних установ «Будинок милосердя» Криворізької міської ради та «Будинок милосердя «Затишок» Криворізької міської ради;

3.6.12 комісії для розгляду питань, пов'язаних з встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

3.7. Веде облік та здійснює аналіз причин нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру, профзахворювань.

3.8. Готує і вносить на розгляд районної у місті ради або її виконавчого комітету проекти рішень з питань, що належать до компетенції управління.

3.9. Здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) пенсій органами Пенсійного фонду України.

3.10. Здійснює надання 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; тимчасової допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів; щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій 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; компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги; одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам, а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України; пільг та житлових субсидій шляхом:

3.10.1. забезпечення прийому документів від громадян відповідно до законодавства для призначення та перерахунку державних соціальних допомог, компенсацій, пільг та житлових субсидій;

3.10.2. забезпечення своєчасного опрацювання заяв на призначення всіх видів соціальних допомог, пільг та субсидій населенню;

3.10.3. призначення та проведення перерахунків всіх видів державних допомог, компенсаційних виплат, пільг та субсидій населенню;

3.10.4. здійснення контролю за станом електронної бази даних з призначення субсидій населенню;

3.10.5. забезпечення своєчасного обміну інформацією з організаціями-надавачами житлово-комунальних послуг;

3.10.6. здійснення формування відомостей про отримувачів субсидій в електронному та друкованому вигляді для обміну інформацією з організаціями-надавачами комунальних послуг;

3.10.7. здійснення розрахунків з організаціями-надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян та призначені житлові субсидії населенню;

3.10.8. надання до Криворізької північної об'єднаної Державної податкової інспекції Головного управління ДФС у Дніпропетровській області звіту про нарахування та сплату єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за деякі категорії застрахованих осіб, які перебувають на обліку в управлінні;

3.10.9. відкриття та опрацювання особових рахунків одержувачів усіх видів соціальної допомоги в електронному вигляді в середовищі програмного комплексу АСОПД;

3.10.10. формування та перевірки виплатних відомостей для проведення готівкових виплат, передачі їх до банківських установ, поштових відділень;

3.10.11. формування виплатної бази та направлення її до Дніпропетровського обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Дніпропетровської обласної державної адміністрації, департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради;

3.11. Здійснює контроль за правильністю надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, державної допомоги сім'ям з дітьми, щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій 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, пільг та субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого

газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, інших соціальних та компенсаційних виплат, цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету, шляхом проведення вибіркового перевірок особових справ одержувачів державної соціальної допомоги, пільг та субсидій.

3.12. Перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги, пільг та субсидій.

3.13. Приймає рішення щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством.

3.14. Здійснює обстеження матеріально-побутових умов проживання громадян для вирішення питання надання державних соціальних допомог та субсидій з метою визначення складу сім'ї, ступеня нужденності та можливості знаходження додаткових джерел для її існування шляхом опитування осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги, родичів, інших осіб у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосуються справи.

3.15. 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.

3.16. Здійснює призначення та виплату щомісячної адресної допомоги особам, які перемістилися з тимчасово окупованої території України, районів проведення антитерористичної операції та населених пунктів, розташованих на лінії зіткнення, для покриття витрат на проживання, у тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.

3.17. У межах повноважень сприяє інтеграції осіб з інвалідністю у суспільство, їх безперешкодному доступу до об'єктів соціальної інфраструктури, розвитку системи професійної та соціальної реабілітації осіб з інвалідністю, їх працевлаштуванню, бере участь у направленні осіб з інвалідністю до навчальних закладів системи соціального захисту населення для професійно-технічного навчання та перекваліфікації.

3.18. Визначає потребу у забезпеченні осіб з інвалідністю 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 соціального захисту населення обласної держадміністрації.

3.19. Видас направлення особам з інвалідністю та представникам дітей з інвалідністю на оформлення посильного листа та формує особову справу для розгляду транспортною МСЕК щодо визначення права на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями. Веде облік осіб з інвалідністю, які перебувають у черзі на забезпечення спецавтотранспортом.

3.20. Організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, згідно розподілу путівок на санаторно-курортне лікування.

3.21. Організовує санаторно-курортне лікування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, шляхом забезпечення їх санаторно-курортними путівками відповідного профілю лікування згідно договорів, укладених із санаторно-курортними закладами або закладами відпочинку, що мають ліцензію на провадження господарської діяльності з медичної практики.

3.22. Здійснює відповідно до законодавства призначення грошових компенсацій особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, а також вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян за рахунок державного бюджету та Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю.

3.23. Здійснює направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою.

3.24. Сприяє благодійним, релігійним, громадським, волонтерським організаціям та окремим громадянам у наданні допомоги та соціальних послуг соціально-незахищеним громадянам.

3.25. Вивчає стан матеріально-побутового забезпечення та потреб соціально незахищених громадян, у тому числі осіб з інвалідністю; вживає заходів щодо надання їм соціальних та інших послуг; вносить пропозиції з цих питань виконкому районної у місті ради.

3.26. Веде облік заяв громадян району на обслуговування комунальною установою «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Тернівському районі» Криворізької міської ради.

3.27. Забезпечує соціально-правовий захист осіб, які за станом здоров'я не можуть самостійно захищати свої права і виконувати свої обов'язки, а саме:

3.27.1 здійснює прийом заяв від громадян для зняття опіки чи піклування над громадянами похилого віку та особами з інвалідністю, визнаних в судовому порядку недієздатними;

3.27.2 здійснює прийом заяв від громадян для призначення помічника фізичній дієздатній особі, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки;

3.27.3 веде журнал реєстрації опікунів та піклувальників;

3.27.4 здійснює підготовку проектів рішень з питань зняття опіки чи піклування над повнолітніми недієздатними громадянами та громадянами, які за станом здоров'я не можуть самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки, призначення помічника фізичній дієздатній особі, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки;

3.27.5 здійснює обстеження житлово-побутових умов громадян, які знаходяться під опікою чи піклуванням; приймає звіти від опікунів та піклувальників про виконання ними своїх обов'язків.

3.28. Готує проект рішення виконкому районної у місті ради про встановлення з урахуванням потреби кількості місць на всіх автостоянках, незалежно від форм власності, що є суб'єктами господарської діяльності й охороняються, для безоплатного зберігання транспортних засобів осіб з інвалідністю, членів їх сімей, законних представників осіб з інвалідністю (дітей з інвалідністю), підприємств, установ, організацій громадських організацій осіб з інвалідністю та сфери соціального захисту населення, які є власниками транспортних засобів і перевозять осіб з інвалідністю (дітей з інвалідністю) з ураженням опорно-рухового апарату; здійснює компенсаційні виплати власникам автостоянок (суб'єктам господарювання) вартості указаних послуг

3.29. Вживає заходів в межах компетенції управління щодо соціального захисту осіб, які брали участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, членів сімей загиблих та поранених осіб, які брали участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України, районів проведення антитерористичної операції та населених пунктів, розташованих на лінії зіткнення, надає консультативну допомогу, спрямовує за потребою до відповідних органів державної влади.

3.30. Забезпечує надання встановлених пільг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, членам сімей загиблих військовослужбовців, іншим категоріям громадян відповідно до законодавства з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї пільговика.

3.31. Організовує та координує роботу, пов'язану з визначенням статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, здійсненням заходів щодо їх соціального захисту і оздоровлення.

3.32. Здійснює встановлення статусу «особа з інвалідністю внаслідок війни», «сім'я загиблого (померлого) ветерана війни», «жертва політичних репресій та члени її сім'ї», «жертва нацистських переслідувань», «учасник війни», «дитина війни», «ветеран праці», надає відповідні посвідчення та талони на пільговий проїзд.

3.33. Вживає заходи, передбачені законодавством щодо поліпшення житлових, матеріально-побутових умов осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці.

3.34. Готує програму соціального захисту окремих категорій мешканців Тернівського району міста Кривого Рогу, подає її на затвердження районній у місті раді, організовує її виконання; подає звіти про хід виконання програми.

3.35. Вивчає, узагальнює, поширює досвід і впроваджує прогресивні методи в практику роботи управління, підпорядкованої комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Тернівському районі» Криворізької міської ради, надає практичну та організаційно-методичну допомогу структурним підрозділам виконкому районної у місті ради з питань, що входять до компетенції управління.

3.37. Розглядає скарги, листи, пропозиції, заяви громадян з питань, що належать до компетенції управління, проводить прийом громадян.

3.38. Проводить інформаційну роботу щодо нормативно-правових актів про працю, зокрема легалізації найманої праці, охорони праці, зайнятості, пенсійного забезпечення, соціального захисту та соціального обслуговування населення.

3.39. Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством України, та в межах компетенції управління.

3.40. Забезпечує інформаційну підтримку ресурсів, розміщених на сайтах виконавчого комітету Криворізької міської ради та «Криворізький ресурсний центр», виконавчого комітету районної у місті ради, які за своїм змістом належать до його компетенції, удосконалює їх структуру та наповнення, будує взаємозв'язок з іншими ресурсами.

3.41. Забезпечує впровадження і функціонування системи управління якістю муніципальних послуг.

IV. Права

4.1. Вносить в установленому порядку районній у місті раді пропозиції з питань удосконалення роботи у сфері соціально-трудових відносин та соціального захисту населення.

4.2. Залучає до розгляду питань та підготовки пропозицій спеціалістів інших управлінь, відділів виконкому районної у місті ради, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками).

4.3. Одержує в установленому порядку та в межах наданих повноважень від інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, суб'єктів господарювання, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності документи і матеріали, а від органів державної статистики (безоплатно) – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

4.4. Проводить семінари та наради з питань, що належать до його повноважень.

4.5. У процесі виконання покладених на управління завдань взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади, суб'єктами господарювання, громадськими організаціями, релігійними організаціями, об'єднаннями громадян, благодійними фондами тощо.

4.6. За згодою заявників використовує їх персональні дані, у тому числі про доходи; залучає інші організації для перевірки достовірності даних, що надаються для нарахування пенсій, надання всіх видів державної соціальної допомоги, компенсаційних виплат, пільг та субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

4.7. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, а також з релігійними, благодійними організаціями та об'єднаннями громадян.

V. Організація роботи

5.1. Управління працює відповідно до перспективних, поточних планів, які затверджуються відповідними рішеннями виконкому районної у місті ради, щомісячних календарних планів роботи виконкому, що затверджуються головою районної у місті ради, планів роботи управління.

5.2. Управління утримується за рахунок коштів районного у місті бюджету. Його штатний розпис визначається головою районної у місті ради в межах загальної чисельності та фонду оплати праці працівників виконкому районної у місті ради.

5.3. Прийом на роботу працівників управління здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні» на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

5.4. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з неї головою районної у місті ради, згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

5.5. Начальник управління має заступників, які у разі відсутності начальника, виконують його обов'язки.

5.6. Начальник управління:

5.6.1 здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, законність прийнятих ним рішень;

5.6.2 видає в межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання;

5.6.3 готує пропозиції щодо структури й штатного розпису управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників;

5.6.4 представляє управління в усіх установах, підприємствах та закладах;

5.6.5 є розпорядником коштів відповідно до затвердженого кошторису доходів і видатків, несе персональну відповідальність за ефективне та цільове їх використання;

5.6.6 вносить пропозиції голові районної у місті ради щодо:

5.6.6.1 прийняття і звільнення працівників управління;

5.6.6.2 присвоєння посадовим особам чергових рангів;

5.6.6.3 заохочення працівників управління за результатами роботи;

5.6.6.4 встановлення розміру надбавок;

5.6.6.5 застосування стягнень за порушення трудової дисципліни;

5.6.6.6 формування кадрового резерву на працівників управління;

5.6.7 визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників управління;

5.6.8 планує роботу управління й аналізує стан її виконання.

5.7. Працівники управління виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій та розподілу обов'язків між ними.

Згідно з оригіналом, матеріали якого знаходяться в справах виконкому районної у місті ради, вірно: завідувач загального відділу

О.Мінчук

