

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Алчевської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_ 08\_\_ 2007 р. № \_\_\_

**Положення**  
**про УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**  
**НАСЕЛЕННЯ АЛЧЕВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  
**(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

**2006 рік**

## 1. Загальні положення

1.1. УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ АЛЧЕВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі-Управління) перейменовано з УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ АЛЧЕВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ та є його правонаступником з усіх прав та обов'язків.

1.2. Управління утворене Алчевською міською радою.

1.3. УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ АЛЧЕВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ є виконавчим органом ради, підзвітним і підконтрольним Алчевській міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету та міському голові.

Організаційно-методичне керівництво Управлінням здійснює Головне управління праці та соціального захисту населення Луганської облдержадміністрації.

1.4. Управління в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами відповідних міністерств та відомств, розпорядженнями Луганської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.5. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в установах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штамп та інші реквізити.

1.6. Майно Управління є комунальною власністю територіальної громади м. Алчевськ, належить Управлінню на праві оперативного управління та знаходиться на балансі Управління.

1.7. Управління може бути позивачем та відповідачем у суді, господарському суді та інших юрисдикційних органах, може від свого імені набувати майнові права та нести зобов'язання.

1.8. Назва Управління українською мовою: **УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ АЛЧЕВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**; скорочено - УПСЗН;

назва російською мовою: **УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АЛЧЕВСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА**; скорочено -УТСЗН.

1.9.Юридична адреса (місцезнаходження): вул. Леніна, буд.16,  
місто Алчевськ,  
Луганська область,  
Україна

1.10. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету і має самостійний кошторис.

1.11. Управління є головним розпорядником бюджетних коштів.

1.12. Управління здійснює оперативний і бухгалтерський облік.

1.13. Структура, загальна чисельність і фонд оплати праці працівників Управління, що утримуються за рахунок міського бюджету, затверджується міським головою в межах структури виконавчих органів ради і загальної чисельності апарату і виконавчих органів ради, затверджених радою.

## **2. Основні завдання Управління**

2.1. Забезпечення у межах своїх повноважень додержання законодавства про працю, зайнятість, трудову міграцію, загальнообов'язкове державне соціальне страхування, пенсійне забезпечення, соціальний захист та соціальне обслуговування населення, у тому числі громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.2. Удосконалення форм і засад соціального партнерства, організація співробітництва виконавчих органів ради з профспілками та організаціями роботодавців, громадськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян.

2.3. Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій управлінням Пенсійного фонду України в місті Алчевську, державних соціальних допомог та проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи щодо цих питань.

2.4. Призначення та виплата соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого пального побутового палива.

2.5. Розроблення та організація виконання комплексних програм поліпшення соціального обслуговування інвалідів, пенсіонерів, одиноких непрацездатних громадян похилого віку та всебічне сприяння в отриманні ними соціального обслуговування та соціальних послуг за місцем проживання.

2.6. Забезпечення реалізації державної політики зайнятості у місті Алчевську.

2.7. Впровадження та підтримка системи управління якістю з метою задоволення потреб територіальної громади.

2.8. Сприяння створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури, направлення інвалідів та дітей-інвалідів до реабілітаційних установ системи соціального захисту населення (міського значення).

2.9. Забезпечення виплати передбачених законодавством компенсацій та допомоги громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

### **3. Основні функції Управління відповідно до покладених на нього завдань та згідно з повноваженнями виконавчих органів рад, визначених Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законами**

3.1. Забезпечує реалізацію заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, оплати та нормування.

3.2. Аналізує ситуацію в соціально-трудої сфері на території міста, стан справ з укладенням 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 дотримання законодавства з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудої відносин, вирішення колективних трудових спорів (конфліктів); здійснює реєстрацію, облік, зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них.

3.3. Вивчає стан використання трудових ресурсів, аналізує розвиток процесів, які відбуваються на ринку праці, готує відповідні пропозиції та прогнози, забезпечує і бере участь у розробленні та здійсненні територіальної програми зайнятості населення, заходів, спрямованих на реалізацію довгострокової державної політики розвитку трудового потенціалу.

3.4. Забезпечує діяльність комісій у справах альтернативної (невійськової) служби, з розгляду питань, пов'язаних з наданням статусу учасника війни та з надання матеріальної допомоги, інших додаткових соціальних гарантій громадянам. Склад комісій та положення про них затверджується згідно з вимогами чинного законодавства.

3.5. Здійснює контроль за додержанням законодавства про соціальний захист та соціальне обслуговування населення, своєчасною виплатою заробітної плати, запровадженням підприємствами всіх форм власності мінімальних державних гарантій з оплати праці, а також за наданням працівникам пільг і компенсацій, передбачених законодавством.

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

3.7. Організовує роботу з надання пільг інвалідам, ветеранам війни та праці, іншим отримувачам пільг; забезпечує надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

3.8. Веде персоніфікований облік отримувачів за видами пільг ветеранам війни і праці, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, вдовам (вдівцям) та батькам померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, вдовам (вдівцям) та батькам померлих (загиблих) осіб, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, жертвам нацистських переслідувань, ветеранам військової служби, ветеранам органів внутрішніх справ, ветеранам державної пожежної охорони, вдовам (вдівцям) померлих (загиблих) ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ та державної пожежної охорони, а також звільненим із служби за віком, хворобою або вислугою років військовослужбовцям Служби безпеки, працівникам міліції, особам начальницького складу податкової міліції, рядового і начальницького складу кримінально-виконавчої системи, державної пожежної охорони, дітям (до досягнення повноліття) працівників міліції, осіб начальницького складу податкової міліції, рядового і начальницького складу кримінально-виконавчої системи, державної пожежної охорони, які загинули (померли) у зв'язку з виконанням службових обов'язків, непрацездатним членам сімей, які перебували на їх утриманні, звільненим з військової служби особам, які стали інвалідами під час проходження військової служби, батькам та членам сімей військовослужбовців, які загинули (померли) або пропали безвісти під час проходження військової служби, реабілітованим громадянам, які стали інвалідами внаслідок репресій або є пенсіонерами, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, дружинам (чоловікам) та дітям померлих громадян, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, дітям війни; допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям та інвалідам з дитинства і дітям-інвалідам; тимчасової державної допомоги дітям; житлових субсидій населенню на оплату електроенергії, природного газу, послуг з тепло-, водопостачання і водовідведення, квартирної плати, вивезення побутового сміття і рідких нечистот та на придбання твердого і рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу; пільг особам, які мають право на забезпечення вугіллям на побутові потреби згідно із статтею 48 Гірничого закону України, компенсаційних виплат за пільговий проїзд окремих категорій громадян, послуг зв'язку та інших передбачених законодавством послуг (крім пільг на отримання ліків, зубопротезування).

3.9. Здійснює розрахунки з постачальниками послуг на підставі отриманих від них щомісячних звітів щодо послуг, наданих отримувачам, які мають право на відповідні пільги.

3.10. Розробляє комплексні програми з розвитку сфери соціального захисту населення та аналізує стан їх реалізації, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання установлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам та додаткових гарантій.

3.11. Розробляє заходи щодо соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством та додаткових пільг соціально незахищеним громадянам та подає міському голові пропозиції з цих питань.

3.12. Розробляє стратегію соціального захисту населення в місті Алчевську.

3.13. Забезпечує надання усіх видів соціальної допомоги, а також здійснює перерахунок допомоги, що надавалася раніше:

3.13.1. Здійснює прийом заяв та інших документів, на підставі яких призначає допомогу, здійснює перерахунок раніше призначеної допомоги, формує банк даних одержувачів соціальної допомоги за категоріями сімей та видами допомоги.

3.13.2. Сприяє громадянам в отриманні документів, що необхідні для призначення допомоги.

3.13.3. Надає консультаційно-правову допомогу підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності з підготовки документів для призначення соціальної допомоги, а також сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для допомоги.

3.13.4. Сприяє впровадженню персоніфікованого обліку відомостей у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.

3.13.5. Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують допомогу, в установленому законодавством порядку.

3.14. Здійснює в установленому порядку компенсаційні виплати інвалідам на бензин, технічне обслуговування та ремонт автомобіля, транспортне обслуговування інвалідів, санаторно-курортне лікування; веде облік громадян, що мають право на відповідні компенсаційні виплати.

3.15. Забезпечує цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення, під час закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти, додержується вимог чинного законодавства щодо проведення процедури тендерних торгів.

3.16. Організовує роботу головного державного соціального інспектора та державних соціальних інспекторів.

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

3.18. Формує банк даних інвалідів, подає пропозиції міському голові щодо потреби у комунальних реабілітаційних установах для інвалідів та дітей-інвалідів.

3.19. Організовує матеріально-побутове обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, їх санаторно-курортне лікування, забезпечує інвалідів в установленому порядку транспортними засобами, засобами пересування та реабілітації

3.20. Організовує роботу територіального центру соціального обслуговування пенсіонерів та одиноких непрацездатних громадян та інших установ комунальної власності, які надають соціальні послуги; в межах своїх повноважень здійснює контроль за діяльністю суб'єктів, що надають соціальні послуги.

3.21. Вирішує питання щодо: попереднього розгляду та підготовки проекту рішення виконавчого комітету про реєстрацію імені помічника за заявою дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки; погодження зняття з реєстрації місця проживання повнолітніх осіб стосовно яких встановлено опіку чи піклування; провадження іншої діяльності щодо забезпечення прав та інтересів повнолітніх осіб, які потребують опіки та піклування; за дорученням представляє інтереси управління з питань опіки та піклування в судах.

3.22. Забезпечує, у разі потреби, влаштування до територіального центру соціального обслуговування одиноких пенсіонерів та непрацездатних громадян, будинків-інтернатів (пансіонатів) малозабезпечених громадян похилого віку, інвалідів, потребуючих сторонньої допомоги та їх побутове обслуговування. „Формує базу даних одиноких громадян, які потребують соціального обслуговування та соціальних послуг.”

3.23. Сприяє благодійним, релігійним організаціям, громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг інвалідам, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим особам, які перебувають у складних життєвих обставинах.

3.24. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників соціальної сфери.

3.25. Підтримує функціонування апаратно-програмних засобів Управління у складі єдиної інформаційної мережі системи Мінпраці, а також єдиного комп'ютерного інформаційного і телекомунікаційного середовища.

3.26. Організовує і проводить консультації, здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до

компетенції Управління, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги.

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

3.28. Інформує населення з питань, що належать до компетенції Управління, через засоби масової інформації.

3.29. Готує пропозиції щодо встановлення за рахунок власних коштів та благодійних надходжень додаткових до установлених законодавством гарантій щодо соціального захисту населення; готує документи та забезпечує виплату встановлених гарантій.

3.30. Готує документи та забезпечує виплату одноразової матеріальної допомоги за рахунок коштів Фонду соціального захисту інвалідів та державного бюджету; веде облік громадян відповідної категорії.

3.31. Вживає заходів до соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі, готує пропозиції міському голові щодо створення та розвитку мережі закладів та установ, що надають послуги цим громадянам, контролює якість надання ними соціальних послуг.

3.32. Веде облік громадян, які відбували покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, забезпечує здійснення заходів соціального патронажу.

3.33. Забезпечує почесним громадянам міста Алчевськ надання встановлених додаткових соціальних гарантій.

3.34. Забезпечує надання допомоги на поховання громадян у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.35. Вносить подання до відповідних органів щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, якщо вони не виконують (ігнорують) законні вимоги та рішення Управління, прийняті в межах його повноважень.

3.36. Звертається до суду про призначення незаконними актів органів виконавчої влади, виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що обмежують права територіальної громади, а також повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

3.37. Вирішує у відповідності із законодавством питання щодо надання компенсацій громадянам, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

3.38. Веде облік та оформлює документи для забезпечення санаторно-курортним лікуванням громадянам, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

3.39. Оформлює документи для встановлення пенсій за особливі заслуги перед Україною.

3.40. Забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань;

3.41. Організовує роботу з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та забезпечує відповідно до законодавства їх соціальний захист;

3.42. Подає пропозиції до проектів міських програм із соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3.43. Бере участь у розгляді проектів контрактів, які укладаються з керівниками комунальних установ в системі соціального захисту населення, що належать до **комунальної** власності територіальної громади.

3.44. Сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам

3.45. Організовує в межах своєї компетенції надання громадянам соціальних послуг, в тому числі платних, суб'єктами, що надають соціальні послуги, забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги, координує та контролює діяльність зазначених суб'єктів.

3.46. Подає пропозиції до управління фінансів під час формування проекту міського бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги.

**3.47. У межах компетенції організовує роботу з визначення потреби громадян у соціальних послугах, забезпечує їх планування та надає пропозиції щодо обсягу видатків з міського бюджету для надання таких послуг.**

#### **4. Права Управління**

Управління має право:

4.1. Здійснювати контроль за наданням інвалідам, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих військовослужбовців, сім'ям з дітьми, іншим громадянам пільг, установлених законодавством;

4.2. Здійснювати контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності встановленого порядку оформлення документів (у тому числі їх достовірності) для призначення допомоги;

4.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.4. Подавати Головному управлінню праці та соціального захисту населення Луганської обласної держадміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції Управління;

4.5. Здійснювати контроль за своєчасним проведенням атестації робочих місць працівників, зайнятих на підземних роботах, на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці;

4.6. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління;

4.7. Вносити міському голові пропозиції щодо розвитку сфери соціального захисту в місті Алчевську.

## **5. Керівництво та структура Управління**

5.1. Вищим органом управління Управління є Алчевська міська рада.

5.2. Управління очолює начальник Управління, що призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, в порядку передбаченим чинним законодавством.

5.3. Начальник Управління:

5.3.1. Здійснює керівництво Управлінням, визначає основні напрямки в роботі, шляхи, форми та методи вирішення питань, що входять до компетенції Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає ступінь

відповідальності заступників начальника Управління, керівників його структурних підрозділів; безпосередньо підпорядковується одному із заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних обов'язків

5.3.2. Розробляє структуру Управління, положення про структурні підрозділи управління і функціональні обов'язки його працівників погоджує їх з відповідним заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та подає їх на затвердження міського голови; готує проекти інших документів, що регламентують виконання повноважень управління.

5.3.3. Розробляє нормативні документи щодо виконання відповідних законів України, постанов Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів.

5.3.4. Розробляє стратегію соціального захисту населення в місті Алчевську.

5.3.5. Формує пріоритети діяльності Управління.

5.3.6. Організує планування роботи та практичне виконання завдань, функцій та планів роботи управління, забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, несе відповідальність за виконання покладених на Управління і підпорядковані структурні підрозділи завдань.

5.3.7. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між підрозділами Управління, здійснює контроль за їх виконанням, аналізує результати роботи, приймає заходи щодо підвищення ефективності діяльності Управління і підпорядкованих закладів.

5.3.8. Без доручення виступає від імені Управління та представляє його в усіх органах, організаціях і підприємствах.

5.3.9. Видає в межах своєї компетенції накази і розпорядження, організує і контролює їхнє виконання, затверджує і підписує відповідні положення та інструкції.

5.3.10. Подає на затвердження міському голові кошторис доходів і видатків міського бюджету та голові Луганської облдержадміністрації кошторис видатків обласного та державного бюджетів, штатний розпис Управління.

5.3.11. Розпоряджається у встановленому порядку майном, яке належить Управлінню, виконує кошторис, укладає угоди, відкриває банківські рахунки і є розпорядником кредитів, користується правом першого підпису на банківських та інших фінансових документах, видає доручення (у тому числі з правом передоручення).

5.3.12. Надає пропозиції міському голові щодо призначення на посаду директора територіального центру соціального обслуговування пенсіонерів та одиноких непрацездатних громадян.

5.3.13. Веде особистий прийом громадян.

5.3.14. Організовує взаємодію Управління з органами самоорганізації населення, об'єднаннями громадян.

5.3.15. Забезпечує інформування населення з питань віднесених до компетенції Управління.

5.4. До складу управління входять підпорядковані начальнику управління такі структурні підрозділи:

- відділ праці
- відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення
- відділ соціального обслуговування населення
- відділ соціальних виплат

- відділ контролю щодо нарахування та виплати пенсій і соціальної допомоги
- загальний відділ
- відділ обліку та звітності

## **6. Кадрове та інше забезпечення**

6.1. На посаду в Управління можуть бути призначені особи, які мають відповідну освіту і професійну підготовку, володіють державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків .

6.2. Прийом на роботу, звільнення з роботи здійснює міський голова на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

6.3. Умови оплати праці працівників Управління здійснюються в порядку, визначеному законодавством. На працівників Управління поширюється режим роботи, встановлений в апараті ради та виконкому.

6.4. Працівники Управління можуть бути членами профспілки. Звільнення з ініціативи адміністрації, рішення інших питань, потребуючих погодження профспілкового комітету, здійснюється за згодою відповідного профспілкового комітету. Трудові спори працівників Управління вирішуються комісією з трудових спорів, яка створюється трудовим колективом Управління відповідно до чинного законодавства.

6.5. Організація навчання і підвищення кваліфікації посадових осіб в Управлінні, просування їх по службі забезпечуються у порядку, передбаченому законом

## **7. Припинення Управління**

7.1. Порядок припинення Управління здійснюється у відповідності до чинного законодавства.

Секретар міської ради

М.І.Чуниха