



**ЛЕБЕДИНСЬКА МІСЬКА РАДА
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ
ДРУГА СЕСІЯ
ДРУГЕ ПЛЕНАРНЕ ЗАСІДАННЯ**

РІШЕННЯ

30.12.2020
м. Лебедин

№ 58-МР

**Про затвердження Положення
про управління праці та
соціального захисту населення
виконкому Лебединської міської
ради**

Керуючись частиною четвертою статті 54, частиною першою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою приведення у відповідність Положення про управління праці та соціального захисту населення виконкому Лебединської міської ради до чинного законодавства, Лебединська міська рада **вирішила:**

1. Затвердити Положення про управління праці та соціального захисту населення виконкому Лебединської міської ради (далі - Положення), що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення сорок першої сесії Лебединської міської ради сьомого скликання від 27.09.2018 «Про затвердження Положення про управління праці та соціального захисту населення виконкому Лебединської міської ради».

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань охорони здоров'я, молоді, освіти, культури, соціального захисту населення, засобів масової інформації (голова Кірдіщев А.П.).

Міський голова

Олександр БАКЛИКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення другого пленарного засідання другої сесії Лебединської міської ради восьмого скликання

30 грудня 2020 року № 58-МР

ПОЛОЖЕННЯ **про управління праці та соціального захисту населення виконкому** **Лебединської міської ради (далі – Положення)**

I. Загальні положення

1. Управління праці та соціального захисту населення виконкому Лебединської міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом виконавчого комітету Лебединської міської ради, що утворюється Лебединською міською радою, підзвітне і підконтрольне міській раді, підпорядковане виконавчому комітету Лебединської міської ради, Лебединському міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику міського голови, заступнику міського голови та керуючому справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольне відповідним органам виконавчої влади.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Лебединської міської ради та виконавчого комітету Лебединської міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

3. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням.

3. Повне найменування українською мовою: управління праці та соціального захисту населення виконкому Лебединської міської ради.

Скорочене найменування українською мовою: УПСЗН виконкому Лебединської міської ради.

4.Юридична адреса Управління: вулиця Леоніда Батютенка, будинок 55, місто Лебедин, Сумський район, Сумська область, 42200.

II. Мета Управління

Метою Управління є реалізація державної та місцевої політики у сфері соціального захисту та зайнятості населення, здійснення контролю додержання законодавства про працю та зайнятість населення, організація надання соціальних послуг населенню на території Лебединської міської територіальної громади.

III. Основні завдання Управління

1. Забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики у сферах соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці, зайнятості населення, у тому числі соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або у відставку, і тих, які підлягають звільненню зі Збройних Сил України та інших військових формувань.

2. Забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки вразливих верств населення, зокрема осіб похилого віку, осіб з інвалідністю, ветеранів війни, у тому числі учасників антитерористичної операції/операції Об'єднаних сил, осіб, на яких поширюється дія Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань», громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, сімей з дітьми, багатодітних, молодих сімей, сімей та осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, малозабезпечених, внутрішньо переміщених осіб, інших категорій осіб, які згідно із законодавством України мають право на пільги та отримання житлових субсидій.

3. Виконання програм і заходів у сфері соціального захисту населення, спрямованих на покращення становища сімей, забезпечення оздоровлення та відпочинку дітей; забезпечення рівних прав та можливостей для участі жінок і чоловіків у політичному, економічному та культурному житті, протидії торгівлі людьми та дискримінації за ознакою статі.

4. Призначення та виплата соціальної допомоги, адресної грошової допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, установлених законодавством України, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та пільг з оплати житлово-комунальних послуг зв'язку;

5. Здійснення контролю за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України; надання практичної консультативно-правової допомоги.

6. Сприяння громадським та іншим організаціям, волонтерам у проведенні ними роботи з питань соціального захисту сімей, у тому числі сімей з дітьми, малозабезпечених, багатодітних, молодих сімей, дітей, осіб з інвалідністю, людей похилого віку та інших вразливих верств населення.

IV. Функції Управління

1. Організовує виконання норм Конституції і законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України, рішень Лебединської міської ради та виконавчого комітету Лебединської міської ради, розпоряджень Лебединського міського голови.

2. Аналізує стан і тенденції соціального розвитку Лебединської міської територіальної громади та вживає заходів для усунення недоліків.

3. Розробляє в межах компетенції проєкти розпоряджень міського голови та рішень виконавчого комітету Лебединської міської ради.

4. Здійснює підготовку:

проєктів рішень Лебединської міської ради з питань, що належать до компетенції Управління та виносить їх у встановленому порядку на розгляд Лебединської міської ради;

самостійно або з іншими структурними підрозділами Лебединської міської ради інформаційних та аналітичних матеріалів, статистичну, адміністративну, оперативну звітність із питань, що належать до компетенції Управління;

проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

5. Бере участь:

у підготовці пропозицій та проєктів програм соціально-економічного розвитку міста, звітів міського голови для їх розгляду на сесії Лебединської міської ради;

у вирішенні, відповідно до законодавства, колективних трудових спорів (конфліктів).

4. Забезпечує:

ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

захист персональних даних;

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

5. Розглядає у встановленому законодавству порядку звернення громадян.

6. Опрацьовує запити і депутатські звернення.

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

8. Інформує населення про стан виконання визначених законом повноважень.

9. Виконує повноваження, делеговані Управлінню органами місцевого самоврядування.

10. Проводить моніторинг проблемних питань з реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення.

11. Координує, контролює та забезпечує у межах повноважень виконання державних цільових програм.

12. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

13. У сфері соціально-трудова відносин, оплати праці та зайнятості населення:

1) аналізує ситуацію в соціально-трудова сфері територіальної громади, стан справ із укладенням колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях, сприяє організації переговорного процесу між сторонами

соціального партнерства, надає їм організаційно-методичну допомогу, здійснює експертизу колективних договорів, змін та доповнень до них;

2) забезпечує:

розроблення та своєчасне коригування всіма підприємствами-боржниками територіальної громади графіків погашення заборгованості по заробітній платі з метою забезпечення ефективного використання трудових ресурсів територіальної громади та здійснення контролю за виконанням умов колективних договорів підприємств, організацій та установ у частині своєчасної оплати праці;

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

3) бере участь у розробленні програми зайнятості населення територіальної громади, координує реалізацію заходів, передбачених цією програмою, бере участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;

4) сприяє ефективному використанню трудових ресурсів, раціональній, продуктивній і вільно вибраній зайнятості, підвищенню конкурентоспроможності робочої сили, продуктивності праці;

5) здійснює моніторинг та аналіз стану проходження військовозобов'язаними альтернативної (невійськової) служби.

14. У сфері соціальної підтримки населення, забезпечення державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

1) забезпечує надання та виплати:

державної допомоги сім'ям з дітьми та малозабезпеченим сім'ям;

державної соціальної допомоги особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю;

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

щомісячної грошової допомоги 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;

щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;

особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю та державної соціальної допомоги на догляд;

тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату;

державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і

прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною»; соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя;

компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом I групи, або особою, яка досягла 80-річного віку;

компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги;

допомоги на дітей, які виховуються в багатодітних сім'ях;

одноразової грошової допомоги «пакунок малюка»;

компенсацію послуги з догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку «муніципальна няня»;

субсидій на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу;

пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу, пільг на проїзд окремим категоріям громадян, тощо; установлених законодавством України пільг та реалізацію заходів щодо соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, одиноких непрацездатних громадян, жертв політичних репресій депортованих за національною ознакою осіб, які повернулися в Україну, дітей-сиріт, сімей загиблих військовослужбовців, багатодітних сімей та інших категорій громадян, координує роботу підприємств, установ та організацій з цих питань;

разової грошової допомоги до 5 травня відповідно до Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань», а також виплати винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»;

інших видів державної підтримки відповідно до законодавства України;

2) проводить роботу, пов'язану з обліком внутрішньо переміщених осіб;

3) координує у межах компетенції:

видачу положовими будинками «пакунку малюка»;

роботу, пов'язану із визначенням статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інвалідів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»;

4) організовує роботу головних державних соціальних інспекторів і соціальних інспекторів;

5) забезпечує організацію санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплати грошових компенсацій замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян;

6) подає пропозиції щодо кандидатур на призначення довічних стипендій учасникам бойових дій та особам, які зазнали переслідувань за правозахисну діяльність;

7) спрямовує та координує діяльність Лебединського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та Лебединського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей і молоді;

8) проводить моніторинг та оцінку якості соціальних послуг, що надаються Лебединським міським територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та Лебединським міським центром соціальних служб для сім'ї, дітей і молоді.

15. З питань поліпшення становища сімей, запобігання насильству в сім'ї, оздоровлення та відпочинку дітей, забезпечення гендерної рівності та протидії торгівлі людьми:

1) забезпечує:

організацію та проведення у територіальній громаді соціальної роботи, спрямованої на соціальну підтримку дітей, сімей та молоді, забезпечення сприятливих умов для всебічного розвитку сім'ї, найповнішої реалізації сім'єю своїх функцій;

реалізацію заходів із запобігання та протидії домашньому насильству та ефективну взаємодію усіх суб'єктів, які реалізують такі заходи;

у межах повноважень, розроблення та проведення заходів, спрямованих на розв'язання соціальних проблем молодих сімей;

координацію діяльності спеціалізованих установ для запобігання насильству в сім'ї;

2) реалізує передбачені законодавством заходи, спрямовані на протидію торгівлі людьми;

3) здійснює заходи, спрямовані на забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

4) координує в межах повноважень проведення заходів, спрямованих на організацію оздоровлення та відпочинку дітей у дитячих центрах «Артек» і «Молода гвардія»;

5) проводить збір і підготовку документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми;

б) надає в межах повноважень методичну допомогу:

багатодітним сім'ям та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам з питань запобігання насильству в сім'ї;

органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії дискримінації за ознакою статі та торгівлі людьми, запобігання насильству в сім'ї.

16. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

1) організовує роботу над забезпеченням осіб з інвалідністю транспортними засобами, технічними та іншими засобами реабілітації;

2) веде облік осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю для забезпечення їх автомобілями (у тому числі безоплатного та пільгового) відповідно до законодавства України;

3) аналізує та узагальнює потребу в забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, санаторно-курортним лікуванням, у проведенні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, з урахуванням гендерної складової;

4) координує та контролює виплату компенсаційних виплат, передбачених законодавством України;

5) бере участь у створенні безперешкодного середовища для мало мобільних категорій населення;

6) створює умови для адаптації та інтеграції осіб з інвалідністю у суспільство;

7) забезпечує ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП); централізованого банку даних осіб з проблем інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики України, підтримує єдине інформаційне та телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Міністерства соціальної політики України та власний сегмент локальної мережі.

17. Здійснює інші повноваження, покладені на Управління, відповідно до чинного законодавства.

V. Права Управління

1. Отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання передбачених для нього завдань.

2. Залучати до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3. Брати участь у нарадах, комісіях, робочих групах, утворених Лебединською міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

4. Здійснювати інші заходи, необхідні для виконання покладених завдань.

VI. Система взаємодії

Управління в установленому законодавству порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Лебединської міської ради, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності отримання та передання інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та проведення запланованих заходів.

VII. Структура управління

1. До складу Управління входять відділи та сектори, які очолюють начальники відділів і завідувачі секторів.

2. Всі структурні підрозділи перебувають у безпосередньому підпорядкуванні начальника Управління.

3. Повноваження відділів та секторів Управління, порядок їх діяльності регулюються окремими положеннями, які затверджує начальник Управління.

4. Посадові обов'язки всіх працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Управління.

VIII. Керівництво Управлінням

1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

2. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;

2) здійснює представництво у встановленому законодавством порядку інтересів Управління в судах, правоохоронних, контролюючих та інших органах з питань, віднесених до компетенції Управління; представляє Управління у відносинах з іншими підприємствами, установами та організаціями;

3) подає на затвердження міському голові кошторис видатків та штатний розпис Управління;

4) затверджує:

структуру Управління, положення про структурні підрозділи Управління; посадові інструкції та визначає обов'язки працівників Управління; кошторис, штатний розпис Лебединського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг);

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

6) звітує перед міським головою про виконання завдань Управлінням;

7) представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Лебединської міської ради, підприємствами, установами та організаціями;

8) видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

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

10) призначає на посади та звільняє з посад працівників Управління;

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

12) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового, службового розпорядку та виконавської дисципліни;

13) виконує інші повноваження, визначені законодавством.

3. Для розроблення рекомендацій і пропозицій щодо основних напрямів діяльності Управління, обговорення найважливіших програм і вирішення інших питань в Управлінні можуть утворюватися комісії.

Склад комісій та положення про них затверджує начальник Управління.

ІХ. Фінансування Управління

1. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету.
2. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання Управління, в межах виділених асигнувань, затверджує Лебединська міська рада.
3. Управління володіє і користується майном, яке знаходиться на його балансі.
4. Управління є неприбутковою організацією.
5. Управління не має права розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів Управління та інших пов'язаних з ними осіб.
6. Бухгалтерський облік та складання звітності Управління проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.

Х. Заключні положення

1. Рішення щодо реорганізації, ліквідації Управління, затвердження складу комісії з припинення Управління (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) в установленому законодавством порядку приймає Лебединська міська рада.
2. У разі реорганізації правонаступником Управління є новостворений Лебединською міською радою виконавчий орган. Активи Управління підлягають передачі у порядку правонаступництва до новоствореного органу. У разі ліквідації активи Управління зараховуються до міського бюджету.
3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Лебединській міській раді, передбаченої Регламентом роботи Лебединської міської ради.

Секретар ради

Дмитро КОВАЛЕНКО

**Начальник управління праці та
соціального захисту населення
виконкому Лебединської міської ради**

Валентина ГУБСЬКА