Додаток 4

до рішення міської ради

від 30.09.2015 № 1419-66/VI

**Положення   
про управління соціального захисту населення Заводського району**

**І. Загальні положення**

1.1. Управління соціального захисту населення Заводського району (далі – Управління) утворюється за рішенням Дніпродзержинської міської ради, входить до складу адміністрації Заводського району і в межах району забезпечує виконання покладених на нього повноважень та завдань.

1.2. Управління підпорядковане, підзвітне і підконтрольне адміністрації Заводського району.

1.3. Координацію діяльності і контроль за виконанням управлінням законодавства з питань реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення та надання організаційно-методичної допомоги щодо правильності застосування управлінням законодавства у цій сфері здійснює Департамент соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

1.4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність міської ради та її виконавчих органів у сфері соціального захисту населення та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Положення про Управління за пропозицією голови адміністрації Заводського району затверджується міською радою.

1.6. Управління є головним розпорядником бюджетних коштів.

1.7. Граничну чисельність працівників Управління затверджує міська рада за пропозицією голови адміністрації Заводського району та погодженням міського голови. Кошторис та штатний розпис Управління затверджується в установленому порядку.

1.8. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, має право відкривати рахунки в органах Державного казначейства України та відповідно до чинного законодавства України рахунки в установах банків, має гербову печатку, штампи, бланк встановленого зразка. Управління укладає від свого імені угоди в межах чинного законодавства, може бути позивачем та відповідачем у судах.

1.9. Юридичною адресою управління є місцезнаходження її керівництва, а саме: 51925, Дніпропетровська область, м.Дніпродзержинськ, пр-т Леніна, 2/1.

**2. Основні завдання**

Основними завданнями Управління є:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики із соціального захисту населення Заводського району м.Дніпродзержинська, відповідно до яких в межах делегованих повноважень виконує завдання:

- соціальної підтримки населення Заводського району, у тому числі сімей з дітьми, малозабезпечених сімей, ветеранів, інвалідів, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасників антитерористичної операції та інших категорій осіб, які згідно з законодавством України мають право на пільги, державну допомогу та компенсації;

- соціальної підтримки осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, які згідно з законодавством України мають право на державні допомоги та компенсації.

2.2. Забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики в сфері соціально-трудових відносин, охорони і належних умов праці, соціального захисту працюючих, удосконалення форм і засад соціального партнерства, організація співробітництва з профспілками і роботодавцями;

2.3. Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій Управлінням Пенсійного фонду України в Заводському районі.

2.4. Виконує функції головного розпорядника коштів місцевого бюджету на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенції з державного бюджету.

**3. Повноваження Управління**

Управління відповідно покладених на нього завдань здійснює наступні повноваження:

3.1. Готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку міста та бюджету міста;

3.2. Аналізує ситуацію в соціально-трудовій сфері на території району у місті, стан укладення колективних договорів на підприємствах, в установах і організаціях; забезпечує у межах своїх повноважень додержання законодавства з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин, вирішення колективних трудових спорів; проводить реєстрацію, веде облік, забезпечує зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них;

3.3. Здійснює контроль:

- за станом охорони праці;

- додержанням законодавства про соціальний захист працюючих, своєчасною і не нижче визначеного державою мінімального розміру виплатою заробітної плати;

- за своєчасним проведенням на підприємствах професійного навчання, підвищення кваліфікації працівників;

3.4. Забезпечує соціальний захист працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, здійснює контроль за якістю проведення атестації робочих місць на відповідність нормативним актам про охорону праці;

3.5. Аналізує стан реалізації регіональної та місцевих комплексних програм соціального захисту населення, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, подає міському голові пропозиції з цих питань;

3.6. Приймає документи та здійснює виплату матеріальної допомоги на поховання осіб, які на момент смерті не були зареєстровані в системі загальнообов’язкового соціального страхування;

3.7. Організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг інвалідам, ветеранам війни та праці, дітям війни, жертвам нацистських переслідувань, веде персоніфікований облік осіб, які мають право на пільги відповідно до чинного законодавства, проводить розрахунки з підприємствами-надавачами послуг за фактично спожиті житлово-комунальні послуги, послуги зв’язку;

3.8. Відповідно до законодавства забезпечує надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям, державної допомоги сім’ям з дітьми, інвалідам з дитинства та дітям інвалідам, особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам, формує банк даних одержувачів соціальної допомоги за категоріями та видами допомог, здійснює перерахунок раніше призначених допомог;

3.9. 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;

3.10. Забезпечує призначення населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

3.11. Здійснює відповідно до законодавства нарахування сум компенсації інвалідам на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, а також вартості санаторно-курортного лікування інвалідам;

3.12. Складає акти обстеження матеріально-побутових умов проживання інвалідів, ветеранів війни та праці, організовує їх санаторно-курортне лікування, надає направлення до підприємств для виготовлення протезно-ортопедичних виробів, видає інвалідам реабілітаційні засоби, веде облік інвалідів, які потребують забезпечення пільговим автотранспортом в установленому порядку;

3.13. Координує роботу територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Заводського району м.Дніпродзержинська, контролює своєчасність та якість надання ним соціальних послуг;

3.14. Забезпечує у разі потреби влаштування до будинків-інтернатів (пансіонатів) одиноких громадян похилого віку та інвалідів;

3.15. Видає посвідчення батьків та дитини з багатодітної родини мешканцям району у місті;

3.16. Вживає заходів до соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі;

3.17. Подає в установленому порядку пропозиції щодо встановлення опіки над особами, які визнані недієздатними, та призначення помічника повнолітнім дієздатним особам, які за станом здоров’я потребують догляду;

3.18. Здійснює контроль за правильністю призначення, перерахунку та виплати пенсії Управлінням Пенсійного фонду України в Заводському районі;

3.19. Здійснює в установленому порядку призначення та виплату компенсації по додатковій відпустці та допомоги на оздоровлення громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, організовує роботу щодо забезпечення осіб цієї категорії санаторно-курортним лікуванням;

3.20. Організовує роботу державних соціальних інспекторів;

3.21. Видає відповідні посвідчення ветеранам війни та праці, жертвам нацистських переслідувань, які посвідчують права на пільги осіб, на яких поширюється дія Законів України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, “Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні”, “Про жертви нацистських переслідувань”;

3.22. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників управління;

3.23. Підтримує функціонування апаратно-програмних засобів у складі єдиної інформаційної мережі системи Мінсоцполітики, а також єдине комп’ютерне інформаційне і телекомунікаційне середовище;

3.24. Роз’яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління;

3.25. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, через засоби масової інформації;

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

3.27. Забезпечує виконання рішень органів місцевого самоврядування, доручень міського голови, виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань;

3.28. Організовує роботу, пов’язану із захистом персональних даних осіб, які звернулися до управління та внесені до баз персональних даних, володільцем яких є управління.

**4. Права Управління**

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

4.1. одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів міської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.2. залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за їх згодою);

4.3. вносити до Департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації, міської ради та її виконавчого комітету пропозиції з питань розвитку соціального захисту соціально незахищених громадян;

4.4. користуватись в установленому порядку інформаційними базами Мінсоцполітики, Департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4.5. здійснювати контроль за додержанням підприємствами, установами та організаціями району встановленого порядку оформлення документів (у тому числі їх достовірності) для призначення державних соціальних допомог, пільг та компенсацій;

4.6. уносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління;

4.7. скликати у встановленому порядку наради з питань, що відносяться до її повноважень;

4.8. брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та її виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою;

4.9. користуватися іншими правами, передбаченими для виконавчого органу міської ради згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормами чинного законодавства України.

**5. Організація роботи Управління**

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови за пропозицією голови адміністрації Заводського району у порядку, визначеному законодавством.

5.2. Начальник управління у своїй діяльності підконтрольний та підзвітний адміністрації Заводського району та Дніпродзержинській міській раді.

5.3. Начальник управління:

- здійснює керівництво Управлінням та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань;

- представляє без довіреності Управління у взаємовідносинах з фізичними та юридичними особами;

- видає в межах своєї компетенціїнакази, контролює їх виконання;

- є головним розпорядником бюджетних коштів;

- розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису Управління;

- вносить пропозиції міському голові щодо штатного розпису працівників Управління з розрахунком кошторисів на їхнє утримання, у межах затвердженої штатної чисельності та витрат на утримання за погодженням з адміністрацією Заводського району;

- вносить пропозиції міському голові щодо структури Управління за погодженням з адміністрацією Заводського району;

- укладає в межах своєї компетенції договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності Управління, видає довіреності;

- відкриває і закриває рахунки в органах Державного казначейства України, має право першого підпису на банківських документах;

- веде особистий прийом громадян, забезпечує виконання їх законних вимог і прохань, розглядає в установленому порядку листи, заяви, скарги та звернення громадян;

- інформує територіальну громаду з питань, віднесених до компетенції Управління;

- забезпечує виконання працівниками Управління вимог діючого законодавства;

- у межах своїх повноважень представляє Управління у відносинах з державними й громадськими організаціями, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та громадянами;

- здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства України, а також виконує завдання, визначені рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови;

- несе відповідальність за свою діяльність в межах, визначених законодавством України.

5.4. Начальник управління має заступників. Заступників начальника управління призначає на посаду і звільняє з посади міський голова за пропозицією голови адміністрації Заводського району в установленому порядку.

5.5. Заступники начальника управління:

- організовують виконання доручень начальника управління;

- здійснюють безпосередньо керівництво і контролюють діяльність підпорядкованих структурних підрозділів управління;

- здійснюють інші повноваження, визначені посадовими інструкціями;

- здійснюють керівництво дорученими сферами або інші функції управління;

- забезпечують взаємодію зі структурними підрозділами виконавчих органів міської ради, підприємствами, установами, організаціями, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста;

- забезпечують виконання документів міської ради, її виконавчого комітету, міського голови, голови адміністрації;

- несуть персональну відповідальність за стан справ у дорученій сфері.

У разі тимчасової відсутності начальника управління його обов’язки виконує один із заступників відповідно до розподілу посадових обов’язків.

5.6. Начальник управління в межах своєї компетенції видає накази, які набувають чинності з моменту підписання.

Накази начальника управління, що суперечать діючому законодавству України і виходять за межі його повноважень, скасовуються виконавчим комітетом Дніпродзержинської міської ради, *міською радою* або у судовому порядку.

5.7. До складу управління входять: керівництво управління; апарат при керівництві управління; відділ бухгалтерського обліку та звітності; відділ персоніфікованого обліку пільговиків; відділ праці та соціально-трудових відносин; відділ з питань обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці; відділ нагляду за правильністю призначення (перерахунку) та виплати пенсій; відділ автоматизованої обробки інформації; відділ соціальних інспекторів і контролю; відділ прийому громадян з питань надання усіх видів соціальної допомоги; відділ прийняття рішень про призначення та виплату соціальної допомоги.

5.8. Структура Управління затверджується міською радою за пропозицією адміністрації Заводського району*.*

5.9. Положення про структурні підрозділи управління без статусу юридичної особи затверджуються головою адміністрації Заводського району.

5.10. Керівники структурних підрозділів управління призначаються на посаду та звільняються з посади згідно з чинним законодавством України головою адміністрації Заводського району.

5.11. У своїй діяльності структурні підрозділи Управління підпорядковуються начальнику управління та його заступникам.

Підпорядкованість структурних підрозділів управління начальнику та його заступникам встановлюються начальником управління.

5.12. Працівники Управління діють в межах повноважень, визначених посадовими (службовими, робочими) інструкціями, які затверджуються головою адміністрації Заводського району.

**6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення Управління**

6.1. Фінансування Управління здійснюється з бюджету міста відповідно до затвердженого кошторису.

6.2. Управління є правонаступником майна Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Заводської районної у м.Дніпродзержинську ради. Майно належить Управлінню на праві оперативного управління. Управління володіє і користується майном, яке знаходиться в його управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

6.3. Працівники Управління є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права, обов’язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

**7. Відповідальність посадових осіб Управління**

7.1. Посадові особи Управління повинні сумлінно виконувати свої посадові обов’язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

7.2. Посадові особи Управління несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Управління при здійсненні ними  своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

**8. Прикінцеві положення**

8.1. Ліквідація та реорганізація Управління проводиться міською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради О.О.ПЛАХОТНІК