

Структура
Управління праці та соціального захисту населення
Трускавецької міської ради

1. Начальник управління – 1 штатна одиниця;
2. Заступник начальника управління – 1 штатна одиниця;
3. Головний державний соціальний інспектор – 1 штатна одиниця;
4. Відділ бухгалтерського обліку – 2 штатні одиниці;
5. Відділ обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці – 2 штатні одиниці;
6. Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення – 3 штатні одиниці;
7. Відділ з питань соціальних послуг – 3 штатні одиниці;
8. Відділ призначення і виплати грошових допомог – 3 штатні одиниці;
9. Головний спеціаліст з питань кадрової роботи, та контролю за правильністю призначення і виплати пенсій – 1 штатна одиниця;
10. Прибиральниця – 1 штатна одиниця.

Секретар міської ради

Наталія ПОНОМАРЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

про управління праці та соціального захисту населення

Трускавецької міської ради

I. Загальні положення

1.1. Управління праці та соціального захисту населення Трускавецької міської ради Львівської області (надалі - Управління) є структурним підрозділом Трускавецької міської ради, який утворюється нею та є підзвітним і підконтрольним як міській раді так і міському голові. Управління є підзвітним та підконтрольним Департаменту соціального захисту населення та Управлінню з питань ветеранської політики Львівської обласної державної адміністрації у виконанні визначених для нього завдань.

1.2. Управління в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями, наказами Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України, наказами Міністерства у справах ветеранів України, Департаменту соціального захисту населення та Управління з питань ветеранської політики Львівської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями Трускавецької міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.3. Повна назва: Управління праці та соціального захисту населення Трускавецької міської ради; скорочена назва: УПСЗН Трускавецької міської ради.

II. Основні завдання управління

Основними завданнями управління є:

2.1. Реалізація державної та місцевої соціальної політики у сфері соціального захисту населення, в тому числі з питань ветеранської, сімейної, гендерної політики, протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі, протидії торгівлі людьми, у сфері соціально-трудових відносин населення;

2.2. Призначення та виплата соціальних допомог та компенсацій, віднесених законодавством України до компетенції органів соцзахисту чи передбачених місцевими програмами, за відповідними рішеннями сесії міської ради чи виконавчого комітету;

2.3. Забезпечення надання соціальних послуг та підтримки різним категоріям населення, які опинилися у складних життєвих обставинах;

2.4. Сприяння соціальній інтеграції осіб з інвалідністю та забезпечення їх доступності;

2.5. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед населення з питань їх соціального захисту;

2.6. Надання адміністративних послуг соціального характеру.

2.7. Розробка та реалізація місцевих соціальних програм, спрямованих на вирішення проблем соціально вразливих верств населення та покращення загального рівня соціального захисту в Трускавецькій міській територіальній громаді.

III. Основні функції управління

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює прийом громадян з питань соціального захисту населення.

3.2. Надає адміністративні послуги соціального характеру в межах покладених на управління завдань.

3.3. Виконує власні та делеговані як органу місцевого самоврядування повноваження з питань, що належать до компетенції Управління.

3.4. Аналізує стан виконання програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством допомог, компенсацій, пільг, інших виплат України соціально незахищеним громадянам та подає міському голові пропозиції щодо вирішення проблем соціально вразливих верств населення та покращення загального рівня соціального захисту в Трускавецькій міській територіальній громаді.

3.5. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку громади та подає пропозиції до проектів місцевих програм із соціального захисту громадян та вносить пропозиції щодо проекту бюджету громади.

3.6. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

3.7. Розробляє проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради, міської ради у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань соціального захисту населення.

3.8. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень міського голови, проектів рішень виконавчого комітету міської ради, міської ради головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

3.9. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

3.10. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

3.11. Готує (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів, протоколів робочих груп у межах своїх повноважень.

3.12. Забезпечує цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення та соціальне обслуговування.

3.13. Забезпечує реалізацію заходів щодо запобігання корупції.

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

3.15. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

3.16. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.17. Забезпечує захист персональних даних.

3.18. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників соціальної сфери громади.

3.19. Організовує і проводить консультації, здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що віднесені до компетенції управління, вживає заходів до усунення чинників, які викликають скарги.

3.20. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3.21. Надає роз'яснення громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління.

3.22. Інформує населення з питань, що належать до компетенції управління.

3.23. Організовує претензійну, веде позовну роботу і представляє у встановленому законодавством порядку інтереси управління праці та соціального захисту населення Трускавецької міської ради в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів; дає правову оцінку претензіям, що пред'являли управлінню чи управлінням у зв'язку з порушенням його майнових прав та законних інтересів.

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

3.25. Подає звітність по нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України; проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу.

3.26. Аналізує ситуацію в соціально-трудовій сфері, зокрема стан укладення колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях, здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів.

3.27. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

3.28. Здійснює повноваження, встановлені законодавством України у сфері поліпшення становища сімей з дітьми, багатодітних сімей, оздоровлення та відпочинку дітей, попередження домашнього насильства та насильства за ознакою статі, забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми.

3.29. Забезпечує виконання програм та заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання домашньому насильству, з питань гендерної рівності, щодо протидії торгівлі людьми.

3.30. Забезпечує в межах повноважень проведення заходів, спрямованих на організацію оздоровлення та відпочинку дітей.

3.31. Забезпечує розгляд заяв для присвоєння почесного звання України «Мати-героїня», готує відповідні документи (клопотання, рішення виконкому) для присвоєння почесного звання України «Мати-героїня».

3.32. Забезпечує та організовує, в межах компетенції, виконання делегованих державою повноважень щодо надання різних видів державних соціальних допомог та компенсацій, інших пільг, передбачених законодавством України.

3.33. Здійснює призначення та виплату деяких видів соціальних допомог, адресних грошових допомог, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених чинним

законодавством України або за рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету за кошти місцевого бюджету чи за рахунок державного бюджету.

3.34. Здійснює складання актів обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства для призначення різних видів допомог та компенсацій, передбачених чинним законодавством.

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

3.36. Забезпечує реалізацію державної політики щодо осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи у сфері медичного забезпечення, проїзду.

3.37. Здійснює відповідно до законодавства грошові компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, а також вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до чинного законодавства.

3.38. Організовує роботу, пов'язану із визначенням статусу членів сім'ї загиблого Захисника/Захисниці України, осіб з інвалідністю внаслідок війни, ветеранам праці, багатодітним сім'ям та іншим категоріям громадян, та видає відповідні посвідчення.

3.39. Забезпечує діяльність комісій з розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та у справах альтернативної (невійськової) служби.

3.40. Веде облік осіб з інвалідністю, ветеранів на забезпечення санаторно-курортним лікуванням згідно державних та місцевих програм.

3.41. Здійснює облік осіб з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, реабілітаційними послугами.

3.42. Організовує роботу по направленню осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю до реабілітаційних установ та навчальних закладів системи соціального захисту.

3.43. Сприяє створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної інфраструктури.

3.44. Організовує у межах своєї компетенції роботу щодо визначення потреб населення у соціальних послугах, забезпечення надання населенню соціальних послуг, проведення моніторингу їх надання відповідно до законодавства.

3.45. Координує роботу надавачів соціальних послуг на місцевому рівні (зокрема, територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

3.46. Забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги та подає пропозиції щодо передбачення коштів у бюджеті громади на фінансування вказаних компенсацій.

3.47. Сприяє впровадженню нових соціальних послуг.

3.48. Скерує до департаменту соціального захисту населення документи для влаштування до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, а також забезпечення автотранспортом на пільгових умовах.

3.49. Забезпечує внесення відомостей до Централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), Єдиної інформаційної системи соціальної сфери, єдиного

інформаційного середовища у складі єдиної інформаційної інфраструктури Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України, та ін. програм соціального захисту.

3.50. Проводить інвентаризацію справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальні допомоги та послуги в установленому законодавством порядку.

3.51. Організовує роботу із забезпечення Захисників та Захисниць України, членів сімей загиблих/померлих Захисників та Захисниць України, членів сімей загиблих/померлих ветеранів, постраждалих учасників Революції Гідності заходами, передбаченими державними цільовими, обласними та місцевими програмами.

3.52. Здійснює аналіз потреб ветеранів та членів сімей ветеранів, що проживають у громаді, у реалізації їх прав, отримання ними послуг, пільг та соціальних гарантій, визначених законодавством, у тому числі із залученням до цієї роботи фахівців із супроводу ветеранів та демобілізованих осіб.

3.53. Проводить роботу, пов'язану з передбаченням додаткових соціальних гарантій Захисників та Захисниць України, членів сімей загиблих/померлих Захисників та Захисниць України, членів сімей загиблих/померлих ветеранів, постраждалих учасників Революції Гідності на місцевому рівні.

3.54. Організовує виконання заходів із соціальної та професійної адаптації ветеранів та членів сімей ветеранів;

3.55. Сприяє створенню у громаді організаційних умов для успішної реінтеграції ветеранів та членів сімей ветеранів для забезпечення відповідного цивільного життя рівня благополуччя;

3.56. Організовує роботу щодо призначення грошових компенсацій за належні житлі приміщення для окремих категорії громадян та здійснює їх виплату.

3.57. Виконує інші функції з питань ветеранської політики.

3.58. Розробляє відповідні місцеві програми з питань підтримки військовослужбовців та їх родин, спрямовані на задоволення виявлених потреб, а також забезпечує їх виконання.

3.59. В межах повноважень організовує роботу, пов'язану з обліком та наданням допомоги внутрішньо переміщеним особам.

3.60. Забезпечує діяльність опікунської ради при виконавчому комітеті Трускавецької міської ради.

3.61. Залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів та сприяє благодійним, релігійним організаціям, громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, сім'ям з дітьми а також іншим особам, які перебувають у складних життєвих обставинах.

3.62. Виконує інші передбачені законодавством повноваження.

IV. Права управління.

Управління має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію,

документи та інші необхідні матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи громади з питань соціального захисту населення.

4.3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за згодою) до розгляду питань, що належать до компетенції управління.

4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами виконавчих органів Трускавецької міської ради, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції управління.

V. Організація діяльності управління.

5.1 Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

5.2. Начальник управління :

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління, керівників структурних підрозділів управління.

5.2.2. Подає на затвердження міському голові кошторис доходів і видатків, штатний розпис управління, Трускавецькій міській раді - структуру управління, положення про управління та його структурні підрозділи.

5.2.3. Затверджує функціональні обов'язки працівників управління.

5.2.4. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису управління.

5.2.5. Видає в межах повноважень накази, організовує контроль їх виконання.

5.2.6. Подає міському голові пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, службу в органах місцевого самоврядування, службовців управління, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

5.2.7. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю працівників управління, які не є посадовими особами.

5.2.8. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.

5.2.9. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.2.10. Виконує інші повноваження, визначені законодавством.

5.3. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Трускавецької міської територіальної громади. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання управління, в межах виділених асигнувань, визначає

Трускавецька міська рада після попередньої експертизи у фінансовому управлінні. Кошторис доходів і видатків та штатний розпис управління затверджує міський голова.

5.4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Казначейства, бланки та штампи із власним найменуванням, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

Секретар міської ради

Наталія ПОНОМАРЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку
управління праці та соціального захисту населення
Трускавецької міської ради

1. Загальні положення:

1.1. Відділ бухгалтерського обліку управління праці та соціального захисту населення Трускавецької міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення (управління), що утворюється відповідно до затвердженої структури управління. Підпорядковується безпосередньо начальнику управління праці та соціального захисту населення Трускавецької міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну України, Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями Трускавецької міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління, Положенням про управління та цим положенням.

1.3. Положення про відділ затверджується Трускавецькою міською радою.

1.4. Працівники відділу призначаються на посаду й звільняються з посади міським головою за поданням начальника управління.

1.5. Посадові обов'язки працівників відділу затверджуються начальником управління.

1.6. Відділ не є юридичною особою.

2. Основними завданнями відділу є:

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління та складення звітності.

2.2. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

- 2.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово- господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;
- 2.6. Здійснення методичного керівництва та контролю за дотримання вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності в установі, яка підпорядкована управлінню.
- 2.7. Організація роботи щодо ведення:
- «Єдиного веб - порталу використання публічних коштів» (E DATA);
 - планування державних закупівель на офіційному електронному майданчику публічних закупівель;
 - державної казначейської звітності Є- ЗВІТНІСТЬ (для подання фінансової і бюджетної звітності);
 - СДО.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

- 3.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку з відображенням господарських операцій на підставі прийнятих до обліку первинних документів шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку відповідно до вимог Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 року № 1203.
- 3.2. Забезпечує тотожність даних аналітичного обліку оборотам і залишкам за рахунками синтетичного обліку на перше число кожного місяця.
- 3.3. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, податкову звітність, а також іншу звітність в порядку, встановленому законодавством.
- 3.4. Приймає від установ, організацій для яких управління є головним розпорядником бюджетних коштів, фінансову та бюджетну звітність, аналізує ефективність використання ними бюджетних коштів.
- 3.5. Проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує та подає до фінансового управління Трускавецької міської ради попередню розрахункову потребу на наступний бюджетний рік, складає бюджетний запит з відповідними обґрунтуваннями, складає та доводить розпорядникам нижчого рівня та одержувачам лімітні довідки про бюджетні асигнування, складає проекти кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету та планів спеціального фонду місцевого бюджету, складає та подає на затвердження кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету та плани спеціального фонду місцевого бюджету, в разі необхідності внесення змін протягом бюджетного року складає довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань.
- 3.6. Складає штатний розпис і розрахунки до нього.
- 3.7. Приймає участь у розробці бюджетних програм та опрацьовує отримані документи та інформацію, що стосується питань, порушених в конкретній бюджетній програмі, протягом року здійснює аналіз їх виконання, контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів відповідно до напрямів діяльності бюджетних програм.
- 3.8. Здійснює поточний контроль за фінансовою діяльністю, а саме:

- 1) дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- 2) повнотою надходжень та витрачанням бюджетних коштів установ, організацій для яких управління є головним розпорядником бюджетних коштів;
- 3) веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

3.9. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

3.10. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- 1) Використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;
- 2) інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу. Кількість інвентаризацій у звітному році, дати їх проведення, перелік майна і зобов'язань, що підлягають інвентаризації;

3.11. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

3.12. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності.

3.13. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.14. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни.

3.15. Здійснює, в межах повноважень, договірну роботу щодо договорів, угод, контрактів, стороною яких виступає управління.

3.16. За дорученням керівництва аналізує матеріали, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

3.17. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

3.18. За дорученням начальника управління представляє інтереси в місцевих, апеляційних, вищих спеціалізованих судах та у Верховному Суді України, у тому числі у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності.

3.19. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з підприємствами, установами та організаціями, а також органами державної податкової служби, іншими контролюючими органами та територіальними органами Державної казначейської служби України з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань.

3.20. Здійснює нарахування та виплату заробітної плати, та ін. видів оплати, передбачених законодавчими актами.

3.21. Відображає рух коштів, які надходять з державного та місцевих бюджетів на фінансування державних, обласних соціальних програм, на рахунках управління.

3.22. Веде «Мережу установ, підприємств та організацій, які отримують кошти з місцевого бюджету».

3.23. Забезпечує у межах повноважень реалізацію заходів щодо запобігання корупції.

3.24. Забезпечує у межах повноважень захист персональних даних.

3.25. Виконує інші функції, які впливають з покладених на відділ завдань.

4. Відділ має право:

4.1. Відділ має право:

- отримувати в установленому законодавством порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та від їхніх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання визначених для нього завдань;
- залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань фахівців інших структурних підрозділів управління, інших виконавчих органів, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їхніми керівниками);
- встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу бухгалтерського обліку структурними підрозділами управління первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;
- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;
- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та комунікації, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- брати участь та скликати в установленому порядку наради, та ін. заходи з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

5. Організація роботи відділу:

5.1. Відділ очолює начальник. У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу.

5.2. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і виконання свої функцій;
- бере, у разі потреби, участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерському відділі установи, яка підпорядкована управлінню;
- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету міської ради, сесіях міської ради питань, що належать до компетенції відділу;
- вносить пропозиції начальнику управління щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу;
- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає заходів до його поліпшення;
- розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними, визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу;
- планує роботу відділу;
- від імені відділу та в межах завдань покладених на відділ підписує документи, пов'язані з діяльністю відділу;
- представляє відділ у відносинах з виконавчими органами міської ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та положенням про відділ;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.3. Робота відділу здійснюється згідно з планом, який складається на основі перспективних та поточних планів роботи управління, доручень керівництва, функцій відділу.

5.4. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами управління праці та соціального захисту населення Трускавецької міської ради, Департаментом соціального захисту населення ЛОДА, відділами Пенсійного фонду України та іншими структурними підрозділами Трускавецької міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6. Відповідальність відділу:

6.1. Відділ несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, за неправильне ведення бухгалтерського обліку, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

6.2. Особи, винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, притягуються до цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно з діючим законодавством України.

6.3. Особи, винні у порушенні трудового законодавства, притягуються до дисциплінарної відповідальності.

Секретар ради

Наталія ПОНОМАРЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці
управління праці та соціального захисту населення
Трускавецької міської ради

1. Загальні положення:

1.1. Відділ обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці (далі - відділ) є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення Трускавецької міської ради (далі - управління), що утворюється відповідно до затвердженої структури управління. Є підзвітним і підконтрольним начальнику управління.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та Законами України, актами Президента України та Постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України, Міністерства у справах ветеранів України, наказами Департаменту соціального захисту населення ЛОДА, рішеннями Трускавецької міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління, Положенням про управління та цим Положенням.

При виконанні покладених завдань відділ безпосередньо керується Законами України:

- «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»;
- «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»;
- «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»; та ін..

1.3. Положення про відділ затверджується Трускавецькою міською радою.

1.4. Працівники відділу призначаються на посаду й звільняються з посади міським головою за поданням начальника управління.

1.5. Посадові обов'язки працівників відділу затверджуються начальником управління.

1.6. Відділ не є юридичною особою.

2. Основними завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення виконання повноважень, встановлених чинним законодавством у сфері соціального захисту щодо реалізації прав та соціальних гарантій осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці;

2.2. Соціальна підтримка осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.1. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку громади та подає пропозиції до проектів місцевих програм щодо надання додаткових соціальних гарантій особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці.

3.2. Здійснює прийом громадян з питань що належать до компетенції відділу.

3.3. Надає адміністративні послуги соціального характеру відповідно до покладених на відділ завдань.

3.4. Бере участь у розробці проектів розпоряджень міського голови, рішень Трускавецької міської ради, її виконавчого комітету з питань що належать до компетенції відділу.

3.5. Забезпечує цільове використання бюджетних коштів, передбачених на виконання покладених на відділ завдань.

3.6. Проводить роботу щодо забезпечення осіб з інвалідністю ТЗР, та по наповненню Централізованого банку даних з проблем інвалідності.

3.7. Проводить інвентаризацію особових справ осіб з інвалідністю, які перебувають на обліку у відділі, та залишків технічних засобів реабілітації, які знаходяться на балансі в управлінні.

3.8. Веде облік осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, які відповідно до індивідуальних програм реабілітації потребують надання реабілітаційних послуг.

3.9. Формує та передає в ДСЗН ЛОДА особові справи осіб з інвалідністю для зарахування їх на облік щодо забезпечення спецавтотранспортом, виплати їм компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобіля та транспортне обслуговування.

3.10. Видає посвідчення ветеранам війни та праці.

3.11. Забезпечує діяльність комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу «Учасник війни».

3.12. Забезпечує виконання заходів із соціальної та професійної адаптації ветеранів війни, членів сімей загиблих ветеранів війни та інших категорій осіб відповідно до чинного законодавства.

3.13. Організовує роботу та веде документацію щодо санаторно-курортного лікування ветеранів війни, учасників національно-визвольних змагань, осіб з інвалідністю та інших категорій осіб відповідно до чинного законодавства.

3.14. Організовує роботу щодо призначення та виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення окремим категоріям громадян, які мають право на грошову компенсацію згідно чинного законодавства.

3.15. Згідно діючого законодавства здійснює виплати:

- вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян;
- особам з інвалідністю компенсацій на бензин, ремонт, технічне та транспортне обслуговування,
- тощо.

3.16. Видає талони на проїзд ветеранам війни згідно Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

3.17. Сприяє працевлаштуванню осіб інвалідністю, здобуттю ними освіти, кваліфікації на рівні, що відповідає їхнім здібностям і можливостям.

3.18. Здійснює роботу щодо забезпечення безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших мало мобільних груп населення до об'єктів житлового та громадського призначення.

3.19. Сприяє волонтерським організаціям, громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності у наданні соціальної допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці.

3.20. Організовує роботу Координаційної ради у справах осіб з інвалідністю.

3.21. Проводить роз'яснювальну роботу серед населення щодо соціального захисту ветеранів війни та праці, осіб з інвалідністю через засоби масової інформації.

3.22. Забезпечує у межах повноважень реалізацію заходів щодо запобігання корупції.

3.23. Забезпечує у межах повноважень захист персональних даних.

3.24. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

3.24. Виконує інші функції, які впливають з покладених на відділ завдань.

4. Відділ має право:

4.1. Готувати проекти запитів з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Одержувати, в установленому порядку, на запити необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до компетенції відділу від підприємств, установ та організацій.

4.3. Брати участь у нарадах, інших заходах, що належать до компетенції відділу.

4.4. Подавати на розгляд начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Організація роботи відділу:

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою за поданням начальника управління. На період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

5.2. Начальник відділу здійснює керівництво та контроль за діяльністю відділу, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій.

5.3. Робота відділу здійснюється згідно з планом, який складається на основі перспективних та поточних планів роботи управління, доручень керівництва, функцій відділу.

5.4. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами управління праці та соціального захисту населення Трускавецької міської ради, Департаментом соціального захисту населення ЛОДА, відділами Пенсійного фонду України та іншими структурними підрозділами Трускавецької міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6. Відповідальність відділу:

6.1. Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

Секретар ради

Наталія ПОНОМАРЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ**про відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення
управління праці та соціального захисту населення****Трускавецької міської ради****1. Загальні положення:**

1.1. Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення (далі - відділ) є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення Трускавецької міської ради (далі - управління), що утворюється відповідно до затвердженої структури управління. Є підзвітним і підконтрольним начальнику управління.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та Законами України, актами Президента України та Постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України, Міністерства у справах ветеранів України, наказами Департаменту соціального захисту населення ЛОДА, рішеннями Трускавецької міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління, Положенням про управління та цим Положенням.

При виконанні покладених завдань відділ безпосередньо керується Законами України:

- «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- «Про соціальний та правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»;
- «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист»;
- «Про жертви нацистських переслідувань»;
- «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»;
- «Про адміністративні послуги»; та ін..

1.3. Положення про відділ затверджується Трускавецькою міською радою.

1.4. Працівники відділу призначаються на посаду й звільняються з посади міським головою за поданням начальника управління.

1.5. Посадові обов'язки працівників відділу затверджуються начальником управління.

1.6. Відділ не є юридичною особою.

2. Основними завданнями відділу є:

2.1. Організація в межах своєї компетенції роботи щодо забезпечення надання пільг особам, які мають право на пільги, передбачені чинним законодавством України.

2.2. Забезпечення надання населенню пільг з місцевого бюджету окремим категоріям громадян.

2.3. Забезпечення надання додаткових соціальних гарантій на місцевому рівні для військовослужбовців, Захисників та Захисниць України, членів сімей загиблих/померлих ветеранів війни, постраждалих учасників Революції гідності.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.1. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку громади та подає пропозиції до проектів місцевих програм щодо надання пільг окремим категоріям громадян, надання додаткових соціальних гарантій військовослужбовцям, Захисникам та Захисницям України, членам сімей загиблих/померлих ветеранів війни, постраждалим учасникам Революції гідності.

3.2. Здійснює прийом громадян з питань що належать до компетенції відділу.

3.3. Надає адміністративні послуги соціального характеру відповідно до покладених на відділ завдань.

3.4. Бере участь у розробці проектів розпоряджень міського голови, рішень Трускавецької міської ради, її виконавчого комітету з питань що належать до компетенції відділу.

3.5. Забезпечує цільове використання бюджетних коштів, передбачених на виконання покладених на відділ завдань.

3.6. Забезпечує виконання обласних, міських цільових програм, спрямованих на надання додаткових соціальних гарантій через управління військовослужбовцям, Захисникам та Захисницям України, членам сімей загиблих/померлих ветеранів війни, постраждалим учасникам Революції гідності.

3.7. Здійснює аналіз потреб Захисників та Захисниць України та членів їх сімей, що проживають у громаді, у реалізації їх прав, отримання ними послуг, пільг та соціальних гарантій, визначених законодавством, у тому числі із залученням до цієї роботи фахівців із супроводу ветеранів та демобілізованих осіб.

3.8. Сприяє створенню у громаді організаційних умов для успішної реінтеграції Захисників та Захисниць України та членів їх сімей для забезпечення відповідного цивільному життю рівня благополуччя.

3.9. Організовує роботу щодо соціальної підтримки військовослужбовців, Захисників та Захисниць України, членів сімей загиблих/померлих ветеранів війни, постраждалих учасників Революції гідності.

3.10. Організовує, в межах своєї компетенції, роботу щодо забезпечення надання пільг особам, які мають право на пільги, передбачені чинним законодавством України.

3.11. Здійснює розрахунки та підписує акти звірки щодо наданих пільг з організаціями, які надають послуги окремим категоріям громадян та мають право на відшкодування за рахунок коштів місцевого бюджету.

3.12. В межах повноважень організовує роботу, пов'язану з обліком та наданням допомоги внутрішньо переміщеним особам.

3.13. Сприяє волонтерським організаціям, громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності у наданні соціальної допомоги пільговим категоріям населення.

3.14. Забезпечує діяльність опікунської ради при виконавчому комітеті Трускавецької міської ради, веде особові справи опікунів, піклувальників.

3.15. Проводить роз'яснювальну роботу серед населення, в т.ч. через засоби масової інформації з питань, що віднесені до компетенції відділу.

3.16. Забезпечує у межах повноважень реалізацію заходів щодо запобігання корупції.

3.17. Забезпечує у межах повноважень захист персональних даних.

3.18. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

3.19. Виконує інші функції, які випливають з покладених на відділ завдань.

4. Відділ має право:

4.1. Готувати проекти запитів з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Одержувати, в установленому порядку, на запити необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до компетенції відділу від підприємств, установ та організацій.

4.3. Брати участь у нарадах, інших заходах, що належать до компетенції відділу.

4.4. Подавати на розгляд начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Організація роботи відділу:

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою за поданням начальника управління. На період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує один із головних спеціалістів відділу.

5.2. Начальник відділу здійснює керівництво та контроль за діяльністю відділу, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій.

5.3. Робота відділу здійснюється згідно з планом, який складається на основі перспективних та поточних планів роботи управління, доручень керівництва, функцій відділу.

5.4. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами управління праці та соціального захисту населення Трускавецької міської ради, Департаментом соціального захисту населення ЛОДА, відділами Пенсійного фонду України та іншими структурними підрозділами Трускавецької міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6. Відповідальність відділу:

6.1. Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

Секретар ради

Наталія ПОНОМАРЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань соціальних послуг
управління праці та соціального захисту населення
Трускавецької міської ради

1. Загальні положення:

1.1. Відділ з питань соціальних послуг (далі - відділ) є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення Трускавецької міської ради (далі - управління), що утворюється відповідно до затвердженої структури управління. Підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління праці та соціального захисту населення Трускавецької міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України, наказами Департаменту соціального захисту населення ЛОДА, рішеннями Трускавецької міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління, Положенням про управління та цим Положенням.

1.3. Положення про відділ затверджується Трускавецькою міською радою.

1.4. Працівники відділу призначаються на посаду й звільняються з посади міським головою за поданням начальника управління.

1.5. Посадові обов'язки працівників відділу затверджуються начальником управління.

1.6. Відділ не є юридичною особою.

2. Основними завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері надання соціальних послуг вразливим верствам населення у Трускавецькій громаді, зокрема особам похилого віку, особам (дітям) з інвалідністю, сім'ям/особам, які перебувають у складних життєвих обставинах;

2.2. Координація та моніторинг діяльності надавачів соціальних послуг в Трускавецькій міській територіальній громаді;

2.3. Реалізація державної та місцевої соціальної політики з питань сімейної, гендерної політики, протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі, протидії торгівлі людьми, у сфері соціально-трудових відносин населення.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

- 3.1. Вивчає потребу населення Трускавецької громади в соціальних послугах, готує та подає пропозиції щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби.
- 3.2. Розробляє проекти регіональних програм, в т.ч. в частині забезпечення потреб осіб/сімей у соціальних послугах, за результатами визначення потреб населення Трускавецької громади у соціальних послугах;
- 3.3. Сприяє впровадженню нових соціальних послуг ;
- 3.3. Здійснює заходи для виявлення вразливих груп населення та осіб/сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах;
- 3.4. Забезпечує за результатами оцінювання потреб особи/сім'ї надання базових соціальних послуг особам/сім'ям відповідно до їхніх потреб, вживає заходів з надання інших соціальних послуг таким особам/сім'ям. В т.ч. приймає рішення про надання соціальних послуг особам/сім'ям, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах.
- 3.5. Веде облік осіб та оформляє необхідну документацію на громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, які потребують влаштування до закладів інтернатного типу.
- 3.6. Забезпечує організацію роботи з утворення та розвитку мережі закладів, установ, служб, організацій з надання соціальних послуг соціально вразливим категоріям населення.
- 3.7. Забезпечує у межах повноважень ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг на місцевому рівні;
- 3.8. Здійснює координацію діяльності Трускавецького міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та інших соціальних закладів, установ, служб та організацій щодо забезпечення надання соціальних послуг в громаді.
- 3.9. Забезпечує взаємодію надавачів соціальних послуг та органів, установ, закладів, фізичних осіб - підприємців, які в межах своєї компетенції надають на території Трускавецької громади допомогу вразливим групам населення та особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, та/або здійснюють їх захист.
- 3.10. Здійснює моніторинг надання соціальних послуг в громаді, оцінку їх якості, оприлюднення відповідних результатів.
- 3.11. Здійснює збір, аналіз та поширення відповідно до законодавства інформації щодо надання соціальних послуг, сприяє впровадженню кращого досвіду надання соціальних послуг
- 3.12. Інформує населення про перелік соціальних послуг, їх зміст і порядок надання у формі, доступній для сприйняття особами з будь-яким видом порушення здоров'я;
- 3.13. Вирішує інші питання щодо надання соціальних послуг в Трускавецькій громаді.
- 3.14. Організовує роботу щодо соціальної підтримки осіб похилого віку, довгожителів, осіб з інвалідністю, сімей та осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, малозабезпечених та інших соціально вразливих верств населення, в т.ч. щодо надання їм адресних грошових допомог.

3.15. Співпрацює з волонтерськими організаціями, громадськими об'єднаннями, установами та організаціями недержавної форми власності щодо надання соціальної допомоги особам/сім'ям, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах

3.16. Аналізує ситуацію в соціально-трудовій сфері, зокрема стан укладення колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях, здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів.

3.17. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

3.18. Здійснює повноваження, встановлені законодавством України у сфері поліпшення становища сімей з дітьми, багатодітних сімей, оздоровлення та відпочинку дітей, попередження домашнього насильства та насильства за ознакою статі, забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми.

3.19. Забезпечує виконання програм та заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання домашньому насильству, з питань гендерної рівності, щодо протидії торгівлі людьми.

3.20. Забезпечує в межах повноважень проведення заходів, спрямованих на організацію оздоровлення та відпочинку дітей.

3.21. Забезпечує розгляд заяв для присвоєння почесного звання України «Мати-героїня», готує відповідні документи (клопотання, рішення виконкому) для присвоєння почесного звання України «Мати-героїня».

3.22. Організовує роботу, пов'язану із визначенням статусу багатодітним сім'ям.

3.23. Готує проекти наказів начальника управління праці та соціального захисту населення Трускавецької міської ради, розпоряджень міського голови, рішень Трускавецької міської ради та її виконавчого комітету та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу.

3.24. Здійснює прийом громадян щодо надання їм соціальних послуг.

3.25. Забезпечує надання адміністративних послуг.

3.26. Здійснює складання актів обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання особи у період відсутності на роботі з поважних причин головного державного соціального інспектора.

3.27. Розглядає у встановленому законодавством порядку звернення та запити громадян, їхніх об'єднань.

3.28. Забезпечує у межах повноважень реалізацію заходів щодо запобігання корупції.

3.29. Забезпечує у межах повноважень захист персональних даних.

3.30. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

3.31. Виконує інші функції, які впливають з покладених на відділ завдань.

4. Відділ має право:

4.1. Готувати проекти запитів з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Одержувати, в установленому порядку, на запити необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до компетенції відділу від підприємств, установ та організацій.

4.3. Брати участь у нарадах, інших заходах, що належать до компетенції відділу.

4.4. Подавати на розгляд начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Організація роботи відділу:

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою за поданням начальника управління.

5.2. Начальник відділу здійснює керівництво та контроль за діяльністю відділу, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій. На період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

5.3. Робота відділу здійснюється згідно з планом, який складається на основі перспективних та поточних планів роботи управління, доручень керівництва, функцій відділу.

5.4. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами управління праці та соціального захисту населення Трускавецької міської ради, Департаментом соціального захисту населення ЛОДА, відділами Пенсійного фонду України та іншими структурними підрозділами Трускавецької міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6. Відповідальність відділу:

6.1. Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

Секретар ради

Наталія ПОНОМАРЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ призначення і виплати грошових допомог
управління праці та соціального захисту населення
Трускавецької міської ради

1. Загальні положення:

1.1. Відділ призначення і виплати грошових допомог (далі - відділ) є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення (далі - управління), що утворюється відповідно до затвердженої структури управління. Підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління праці та соціального захисту населення Трускавецької міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та Законами України, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, наказами ДСЗН ЛОДА, рішеннями Трускавецької міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління, положенням про управління та цим положенням.

1.3. Положення про відділ затверджується Трускавецькою міською радою.

1.4. Працівники відділу призначаються на посаду й звільняються з посади міським головою в порядку, визначеному законодавством.

1.5. Посадові обов'язки працівників відділу затверджуються начальником управління.

1.6. Відділ не є юридичною особою.

2. Основними завданнями відділу є:

2.1. Своєчасне призначення та виплата грошових допомог та компенсацій, віднесених законодавством України до компетенції органів соцзахисту чи передбачених місцевими програмами, за відповідними рішеннями Трускавецької міської ради чи її виконавчого комітету.

2.2. Забезпечення контролю за цільовим використанням коштів, передбачених для надання грошових допомог, компенсаційних виплат.

2.3. Формування та підтримка в актуальному стані баз даних одержувачів соціальних допомог.

2.4. Підготовка документів для проведення готівкових та безготівкових виплат, що передаються банківським установам та підприємству зв'язку, організаціям – надавачам комунальних послуг.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.1. Опрацювання заяв і документів щодо призначення соціальних допомог та компенсаційних виплат, формування бази даних отримувачів соціальної допомоги, розрахунків розмірів та визначення термінів її надання.

3.2. Перевірка якості і своєчасності виконання роботи з призначення соціальних допомог та компенсаційних виплат.

3.3. Перевірка правильності та повноти проведених розрахунків щодо призначення грошових допомог.

3.4. Опрацювання особових рахунків отримувачів допомог або відкриття нових особових рахунків. При відкритті особового рахунку внесення інформації з особової справи, зазначення способів виплати – установу банку чи поштове відділення, на яке повинні бути переказані кошти, суму призначення та номер рахунку.

3.5. Формування в електронному вигляді особових справ з призначення соціальних допомог та компенсацій.

3.6. Формування та зберігання відомостей нарахувань по кожному виду грошових допомог. Підготовка інформації щодо нарахувань грошових допомог і формування відомостей нарахувань по кожному виду:

- відомість нових нарахувань;
- відомість знятих нарахувань;
- відомості нарахувань по банківських установах;
- відомості нарахувань по поштовому відділенню.

3.7. На підставі платіжних доручень, підготовлених відділом бухгалтерського обліку, підготовка виплатних документів до банку/поштового відділення по кожному грошовому виду соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

3.8. Здійснення обробки списків померлих, одержаних від органів реєстрації цивільного стану.

3.9. Проведення звірки з банківськими установами та відділеннями зв'язку щодо виплат грошових допомог.

3.10. Підготовка довідок одержувачам допомог на підставі бази даних особових рахунків одержувачів допомог.

3.11. Розгляд звернень громадян, підприємств, організацій, установ з питань, що віднесені до компетенції відділу.

3.12. Роз'яснення нормативно-правових актів та інформування населення з питань, що належать до компетенції відділу через засоби масової інформації.

3.13. Підвищення адресності соціальної допомоги та забезпечення цільового використання коштів, передбачених для її надання.

3.14. Формування бази даних в електронному вигляді отримувачів грошових допомог.

3.15. Ведення та зберігання особових справ отримувачів грошових допомог.

3.16. Забезпечення своєчасного подання звітів та інформацій в межах компетенції відділу.

3.17. У межах визначених повноважень разом із фахівцями відповідних структурних підрозділів управління забезпечення виконання доручень начальника та

заступника начальника управління, здійснення підготовки проектів поточних та перспективних планів роботи відділу, проектів рішень, що виносяться на розгляд Трускавецької міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

3.18. Забезпечення у межах повноважень захист персональних даних.

3.19. Забезпечення доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

3.20. Виконання інших функцій, які впливають з покладених на відділ завдань.

4. Відділ має право:

4.1. Готувати проекти запитів з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Одержувати, в установленому порядку, на запити необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до компетенції відділу від підприємств, установ та організацій.

4.3. Брати участь у нарадах, інших заходах, що належать до компетенції відділу.

4.4. Подавати на розгляд начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Організація роботи відділу:

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою за поданням начальника управління. На період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

5.2. Начальник відділу здійснює керівництво та контроль за діяльністю відділу, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій.

5.3. Роботу відділу координує заступник начальника управління згідно з розподілом обов'язків.

5.4. Робота відділу здійснюється згідно з планом, який складається на основі перспективних та поточних планів роботи управління, доручень керівництва, функцій відділу.

5.5. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами управління праці та соціального захисту населення Трускавецької міської ради, Департаментом соціального захисту населення ЛОДА, відділами Пенсійного фонду України та іншими структурними підрозділами Трускавецької міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6. Відповідальність відділу:

6.1. Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.