

**Структура
Управління праці та соціального захисту населення
Трускавецької міської ради**

1. Начальник управління – 1 штатна одиниця;
2. Заступник начальника управління – 1 штатна одиниця;
3. Відділ бухгалтерського обліку – 2 штатні одиниці;
4. Відділ з питань ветеранської політики – 2 штатні одиниці;
5. Відділ соціальної підтримки осіб з інвалідністю та інших категорій громадян – 3 штатні одиниці;
6. Відділ з питань соціальних послуг та сімейної політики – 4 штатні одиниці;
7. Відділ призначення і виплати грошових допомог – 3 штатні одиниці;
8. Головний спеціаліст з питань кадрової роботи – 1 штатна одиниця;
9. 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. Зв'язує, в межах компетенції, роботу щодо встановлення статусу депортованої особи, реабілітованої особи, особи постраждалої внаслідок політичних репресій, жертви нацистських переслідувань і .т.д.

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, та інших актів, 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“.

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 війни, 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 цивільному життю рівня благополуччя;

3.56. Організовує роботу щодо призначення грошових компенсацій за належні жили 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 з питань ветеранської політики
управління праці та соціального захисту населення
Трускавецької міської ради

1. Загальні положення:

1.1. Відділ з питань ветеранської політики (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, підпорядкованим начальнику управління.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України, Міністерства у справах ветеранів України, інших центральних органів виконавчої влади, наказами Департаменту соціального захисту населення та управління з питань ветеранської політики 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 відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

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 делегованих повноважень та функцій у сфері соціального захисту ветеранів війни, постраждалих учасників Революції Гідності, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною (далі - ветерани), членів сімей таких осіб і членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України (далі – члени сімей ветеранів).

2.2. Забезпечення прав і свобод ветеранів та членів їх сімей під час переходу від військової служби до цивільного життя військовослужбовців з числа ветеранів війни, які звільняються або звільнені з військової служби.

2.2. Забезпечення надання додаткових соціальних гарантій на місцевому рівні для військовослужбовців, ветеранів війни та членів їх сімей.

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

3.1. Аналізує стан і тенденції розвитку ветеранської політики в межах Трускавецької міської територіальної громади та готує в установленому законодавством порядку пропозиції щодо удосконалення інструментів реалізації такої політики.

3.2. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку Трускавецької міської територіальної громади.

3.3. Бере участь у підготовці заходів із регіонального розвитку.

3.4. Вносить пропозиції щодо проекту місцевого бюджету з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів, передбачених на фінансування заходів з розвитку ветеранської політики.

3.6. Розробляє в межах компетенції проекти нормативно-правових і розпорядчих актів Трускавецької міської ради, її виконавчих органів, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Бере участь у розробленні та опрацюванні проектів нормативно-правових і розпорядчих актів Трускавецької міської ради, її виконавчих органів, міського голови.

3.8. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Трускавецької міської ради інформаційні та аналітичні матеріали, статистичні, адміністративні, оперативні звітності з питань, що належать до його компетенції, для подання Трускавецькій міській раді, обласній, районній державним (військовим) адміністраціям, Мінветеранів, тощо.

3.9. Готує у межах повноважень проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп, бере участь у їх розробленні

3.10. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, запити на доступ до публічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3.11. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, що належать до компетенції відділу.

3.12. Готує в установленому законодавством порядку пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належить до компетенції відділу.

3.13. Забезпечує у межах повноважень виконання державних, галузевих і регіональних програм з питань реалізації ветеранської політики.

3.14. Реалізує бюджетні програми, спрямовані на виконання завдань та заходів з розвитку ветеранської політики, зокрема соціального захисту ветеранів та членів сімей ветеранів.

3.15. Приймає рішення про надання, позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни та члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, учасника війни та видає відповідні посвідчення.

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

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

3.18. Бере участь у реалізації державної політики у сфері оздоровлення та відпочинку ветеранів війни

3.19. Забезпечує організацію санаторно-курортного лікування ветеранів війни, а також виплати їм грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування, виплати грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки відповідно до чинного законодавства.

3.20. Забезпечує організацію психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації ветеранів війни та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України та ін. категорій відповідно до чинного законодавства.

3.21. Здійснює, в межах компетенції, роботу щодо призначення та виплати компенсації на забезпечення житлом деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей.

3.22. Здійснює нарахування та виплати ветеранам та членам їх сімей допомог, компенсацій та додаткових пільг за рахунок коштів Трускавецької міської територіальної громади.

3.23. Забезпечує збір інформації щодо суб'єктів підприємницької діяльності, зареєстрованих ветеранами та членами сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членами сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, які здійснюють господарську діяльність на території громади.

3.24. Бере участь у проведенні моніторингових досліджень потреб регіонального ринку праці в частині, що стосується ветеранів та членів сімей ветеранів.

3.25. Сприяє благодійним, релігійним волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам в наданні соціальної допомоги ветеранам.

3.26. Бере участь у формуванні потреби на території Трускавецької міської територіальної громади в соціальних, психологічних, медичних, реабілітаційних та освітніх послугах для ветеранів та членів сімей ветеранів.

3.27. Сприяє організації роботи щодо надання послуги з підтримки переходу від військової служби до цивільного життя учасникам переходу.

3.28. Здійснює моніторинг на території Трускавецької міської територіальної громади щодо стану дотримання прав і свобод ветеранів та членів сімей ветеранів, у тому числі із залученням до цієї роботи фахівців із супроводу ветеранів та демобілізованих осіб.

3.29. Здійснює діалог з громадськими об'єднаннями ветеранів та членів їх сімей.

3.30. Забезпечує взаємодію структурних підрозділів Трускавецької міської ради, підприємств, установ та організацій з громадськими об'єднаннями та представниками ветеранського руху з питань реалізації ветеранської політики.

3.31. Веде облік громадських об'єднань ветеранів, діяльність яких спрямована на реалізацію ветеранської політики на території Трускавецької міської територіальної громади.

3.32. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, районною, обласною, державними (військовими) адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами організаціями незалежно від форм власності з метою реалізації ветеранської політики.

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

3.34. Здійснює прийом громадян з питань ветеранської політики, тощо.

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

3.36. Інформує населення про виконання своїх завдань, визначених положенням про відділ.

3.37. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів з питань, що належать до компетенції відділу.

3.38. Забезпечує реалізацію заходів щодо запобігання корупції.

3.39. Забезпечує в межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.40. Забезпечує захист персональних даних.

3.41. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

3.42. 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. 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 та управлінням ветеранської політики ЛОДА, відділами Пенсійного фонду України та іншими структурними підрозділами

Трускавецької міської ради, ЛОДА 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 соціальної підтримки осіб з інвалідністю та інших категорій
громадян
управління праці та соціального захисту населення
Трускавецької міської ради

1. Загальні положення:

1.1. Відділ соціальної підтримки осіб з інвалідністю та інших категорій громадян (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 управлінню, підпорядкованим заступнику начальника управління.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та Законами України, актами Президента України та 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.

1.3. Положення про відділ затверджується Трускавецькою міською радою.

1.4. Працівники відділу призначаються на посаду й звільняються з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

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 осіб з інвалідністю, ветеранів праці, ВПО, та інших категорій громадян, а також щодо забезпечення їх прав та соціальних гарантій;

2.2. Соціальна підтримка осіб з інвалідністю, ветеранів праці, ВПО та інших категорій громадян.

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 та іншим категоріям громадян.

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

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

3.4. Проводить роботу щодо забезпечення осіб з інвалідністю та інших категорій громадян ТЗР, та по наповненню Централізованого банку даних з проблем інвалідності.

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

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

3.7. Здійснює роботу щодо забезпечення реабілітаційними (абілітаційними) послугами осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю.

3.8. 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.

3.9. Організовує роботу та веде документацію щодо санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю та інших категорій осіб відповідно до чинного законодавства.

3.10. Згідно діючого законодавства здійснює виплати:

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

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

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

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

3.14. Видає посвідчення ветеранам праці.

3.15. Здійснює, в межах компетенції, роботу щодо встановлення статусу депортованої особи, реабілітованої особи, особи постраждалої внаслідок політичних репресій, жертви нацистських переслідувань і .т.д.

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

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

3.18. Сприяє волонтерським організаціям, громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності у наданні соціальної допомоги особам з інвалідністю та іншим категоріям громадян.

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

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

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

3.22. Проводить роз'яснювальну роботу серед населення щодо соціального захисту осіб з інвалідністю та інших категорій громадян через засоби масової інформації.

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

3.24. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів з питань, що належать до компетенції відділу;

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

3.26. Забезпечує у межах повноважень захист персональних даних.

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

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

3.29. 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, ЛОДА 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 та сімейної політики
управління праці та соціального захисту населення
Трускавецької міської ради

1. Загальні положення:

1.1. Відділ з питань соціальних послуг та сімейної політики (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 начальнику 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 відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

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 та місцевої 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 сімейної політики, політики у сферах забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та 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 планування, організацію, координацію, моніторинг здійснення соціальної роботи, 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, щодо забезпечення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі.

3.16. Аналізує ситуацію в соціально-трудої 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 з питань, що належать до компетенції відділу, зокрема щодо надання соціальних послуг.

3.25. Забезпечує надання адміністративних послуг соціального характеру.

3.26. Здійснює складання актів обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання особи, та інших актів, передбачених чинним законодавством України.

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 в межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

3.30. Забезпечує у межах повноважень захист персональних даних.

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

3.32. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до компетенції відділу.

3.33. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів з питань, що належать до компетенції відділу;

3.34. 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.

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 соціальний менеджер 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, Національної соціальної сервісної служби 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