

**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 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 України та Департаменту соціального захисту населення Львівської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями Трускавецької міської ради і виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, а також положенням про управління.

**II. Основні завдання управління**

Основними завданнями управління є:

2.1. Забезпечення виконання повноважень, встановлених законодавством України у сфері соціального захисту населення.

2.2. Реалізація державної політики у сфері соціальної підтримки і надання соціальних послуг сім'ям та особам, які належать до вразливих груп населення та / або перебувають у складних життєвих обставинах, зокрема особам похилого віку; особам з інвалідністю; ветеранам війни; Захисникам та Захисницям України; членам сімей загиблих ( померлих ) Захисників та Захисниць України; особам, на яких поширюється дія законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань”; громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; сім'ям з дітьми; малозабезпеченим; багатодітним; внутрішньо переміщеним особам; іншим категоріям осіб, які згідно із законодавством мають право на пільги та соціальні гарантії.

2.3. Виконання програм і заходів у сфері соціального захисту населення.

2.4. Організація надання соціальних послуг і проведення соціальної роботи на території громади.

2.5. Надання адміністративних послуг соціального характеру.

2.6. Сприяння у розв'язанні питань соціально – економічного розвитку громади.

2.7. Підготовка пропозицій до проєктів місцевих програм у сфері соціального захисту, в тому числі, програм підвищення рівня життя, посилення ролі сім'ї, як основи суспільства.

2.8. Надання соціальної допомоги, адресної грошової допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, установлених законодавством, прийом заяв для надання населенню житлових субсидій, пільг на оплату житлово-комунальних послуг придбання твердого та

рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу за зареєстрованим / фактичним місцем проживання, та ін.

### **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. Аналізує стан та тенденції соціального розвитку у межах громади та вживає заходів до усунення недоліків.
- 3.4. Аналізує стан здійснення комплексних програм, заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам та подає міському голові пропозиції з цих питань.
- 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, 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.
- 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. Здійснює повноваження, делеговані органам місцевого самоврядування.

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; проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи.

3.26. Аналізує ситуацію в соціально-трудовій сфері, 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. Забезпечує прийом заяв і відповідних документів для призначення державних та місцевих соціальних допомог, для надання населенню пільг та субсидій на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу, складання актів обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства, зокрема, із застосуванням програмного комплексу « Інтегрована інформаційна система « Соціальна громада» та ін. програм.

3.29. Проводить моніторинг та верифікацію соціальних допомог, компенсацій та інших соціальних виплат, передбачених законодавством.

3.30. Забезпечує надання відповідно до законодавства державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю, а також інших видів державних та місцевих допомог.

3.31. 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.

3.32. Організовує роботу, пов'язану із визначенням статусу осіб з інвалідністю внаслідок війни, праці та інших категоріям громадян, та видає відповідні посвідчення.

3.33. 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 .

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

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

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

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

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

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

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

3.41. Сприяє впровадженню нових соціальних послуг.

3.42. 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.

3.43. Забезпечує внесення відомостей до Централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ) та ведення Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб, Єдиної інформаційної системи соціальної сфери, єдиного інформаційного середовища у складі єдиної інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики України, та ін. програм соціального захисту.

3.44. Формує та підтримує в актуальному стані базу даних одержувачів усіх видів соціальної допомоги.

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

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

3.47. 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 державною цільовою програмою, обласними та місцевими програмами.

3.48. 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.

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

3.50. забезпечує діяльність опікунської ради при виконавчому комітеті Трускавецької міської ради.

3.51. 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, а також іншим особам, які перебувають у складних життєвих обставинах.

3.52. 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.

3.53. 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, структуру управління, та штатний розпис управління, Трускавецькій міській раді - положення про управління.

5.2.3. Затверджує положення про структурні підрозділи управління і 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.