|  |
| --- |
| **СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА** **LXIII СЕСІЯ****Р І Ш Е Н Н Я**31.05.2023 № 63-4/VIII  |

Про затвердження Положення про управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Смілянської міської ради

Відповідно до ст. 25, п. 3 ч. 4 ст. 42, ч. 4 ст. 54, ч. 1 ст. 59 Закону України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», наказу Міністерства соціальної політики України від 30.12.2020 № 868 «Деякі питання адміністрування надання місцевими державними адміністраціями і територіальними громадами соціальної підтримки у сферах соціального захисту населення та захисту прав дітей», рішення міської ради від 22.02.2023 № 58-63/VIII «Про оптимізацію структури та загальної чисельності Смілянської міської ради та її виконавчих органів», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Смілянської міської ради згідно з додатком.

2. Рішення міської ради від 24.03.2021 № 11-5/VІII «Про затвердження Положення про управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Смілянської ради» вважати таким, що втратило чинність.

3. Організацію виконання рішення покласти на заступника міського голови відповідно до функціональних повноважень та управління праці та соціального захисту населення.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря міської ради, постійну комісію міської ради з питань місцевого самоврядування, депутатської діяльності, законності, запобігання корупції, надзвичайних ситуацій.

Міський голова Сергій АНАНКО

ПОГОДЖЕНО

Секретар міської ради Юрій СТУДАНС

Постійна комісія міської ради

з питань місцевого самоврядування,

депутатської діяльності, законності,

запобіганню корупції,

надзвичайних ситуацій Марина ФЕДОРЕНКО

Перший заступник міського голови Олександр ЛИСЕНКО

Юридичний відділ Оксана СІЛКО

Начальник управління праці та

соціального захисту населення Микола ПРОКОФ’ЄВ

Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

від 31.05.2023 № 63-4/VIII

ПОЛОЖЕННЯ

про управління праці та соціального захисту населення

виконавчого комітету Смілянської міської ради

(нова редакція)

м. Сміла

2023

Продовження додатка

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Смілянської міської ради (далі - Управління) є виконавчим органом Смілянської міської ради, який утворюється Смілянською міською радою.

1.2 Управління підзвітне і підконтрольне міській раді, підпорядковане виконавчому комітету міської ради та міському голові, з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади підконтрольне Департаменту соціального захисту населення Черкаської обласної державної адміністрації.

1.3 Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями міського голови, рішеннями обласної та міської рад, виконавчого комітету, наказами Департаменту соціального захисту населення Черкаської обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

1.4 Управління реалізовує свої функції в межах території, на яку розповсюджуються повноваження міської ради, а саме: в межах Смілянської міської територіальної громади.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

2.1 Основними завданнями Управління є забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, що включає:

2.1.1 забезпечення реалізації державної політики з питань соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці, зайнятості населення;

2.1.2 призначення та виплата соціальної допомоги, адресної грошової допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, установлених законодавством;

2.1.3 розроблення та організацію виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання, перебування;

2.1.4 здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України, проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи;

2.1.5 забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, сприяння створенню умов для їх безперешкодного доступу до об'єктів соціальної інфраструктури;

2.1.6 реалізація державної політики у сфері оздоровлення осіб з інвалідністю, громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни, осіб, на яких поширюється дія законів України «Про статус та

Продовження додатка

соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»; розроблення та виконання відповідних регіональних програм;

2.1.7 забезпечення в межах повноважень вирішення питань щодо опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена;

2.1.8 організація надання соціальних послуг;

2.1.9 здійснення контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством;

2.1.10 забезпечення взаємодії зі структурними підрозділами міської ради, центром надання адміністративних послуг, Пенсійним фондом щодо надання соціальної підтримки населенню.

3. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ ВІДПОВІДНО ДО ЗАВДАНЬ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ

3.1 Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

3.1.1 забезпечує виконання [Конституції](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80/paran1654#n1654) і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України та забезпечує контроль за їх реалізацією;

3.1.2 бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного розвитку Смілянської міської територіальної громади;

3.1.3 вносить пропозиції щодо проєкту відповідного місцевого бюджету;

3.1.4 забезпечує ефективне та цільове використання відповідних бюджетних коштів;

3.1.5 бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

3.1.6 розробляє в межах компетенції проекти рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

3.1.7 бере участь у розробленні проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи міської ради;

3.1.8 бере участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії міської ради;

3.1.9 готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами міської ради інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали для подання міському голові, Департаменту соціального захисту населення Черкаської облдержадміністрації;

3.1.10 забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;

3.1.11 готує в межах своїх повноважень проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп, бере участь у їх розробленні;

Продовження додатка

3.1.12 розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян та юридичних осіб;

3.1.13 опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів міської ради;

3.1.14 забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

3.1.15 забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань щодо дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

3.1.16 організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

3.1.17 забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

3.1.18 бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

3.1.19 забезпечує захист персональних даних;

3.1.20 готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;

3.1.21 залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів.

3.2 Функції у сфері соціально-трудових відносин, охорони праці, оплати та легалізації праці, зайнятості населення:

3.2.1 сприяє співробітництву місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об’єднаннями, організаціями роботодавців та їх об’єднаннями;

3.2.2 здійснює повідомну реєстрацію територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них;

3.2.3 здійснює контроль за додержанням законодавства про працю юридичними особами (включаючи їх структурні та відокремлені підрозділи, які не є юридичними особами) та фізичними особами, які використовують найману працю згідно з чинним законодавством;

3.2.4 здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності та підпорядкування, а також фізичних осіб-підприємців;

3.2.5 забезпечує реалізацію рішень, спрямованих на підвищення рівня оплати праці, дотримання норм законодавства в частині мінімальної заробітної плати та з питань легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення;

3.2.6 здійснює контроль за виконанням законодавства та забезпеченням соціального захисту працівників в сфері охорони праці;

3.2.7 розробляє місцеву програму зайнятості населення, бере участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;

Продовження додатка

3.2.8 здійснює організацію проведення громадських та тимчасових робіт;

3.2.9 надає методичну допомогу та роз’яснення з питань дотримання законодавства про працю, охорону праці та зайнятість населення;

3.2.10 здійснює соціальну та професійну адаптацію осіб, звільнених з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України та постраждалих учасників Революції Гідності;

3.2.11 бере участь у розслідуванні нещасних випадків, в т.ч. групових та зі смертельним наслідком, професійних захворювань і аварій згідно з чинним законодавством.

3.3 Функції у сфері реалізації заходів соціальної підтримки населення:

3.3.1 Управління виконує делеговані повноваження соціального захисту населення в частині прийому документів для призначення:

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

 - державної соціальної допомоги на догляд (крім державної соціальної допомоги на догляд особам, зазначеним у п.п. 1–3 ч. 1 ст. 7 Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»);

- щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за особою з інвалідністю І групи, одинокими особами, які досягли 80-річного віку;

- тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку;

- державної допомоги сім’ям з дітьми;

- державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям;

- державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю;

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

- щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею;

- допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім’ях;

- особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю;

- одноразової грошової допомоги постраждалим особам і внутрішньо переміщеним особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, що спричинені соціальним становищем, внаслідок яких особа частково або повністю не має здатності (не набула здатності або втратила її) чи можливості

Продовження додатка

самостійно піклуватися про особисте (сімейне) життя і брати участь у суспільному житті;

- одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання «Мати героїня»;

- допомога на проживання внутрішньо переміщеним особам;

- компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі;

- інших видів державної підтримки згідно з чинним законодавством.

3.3.2 здійснює оформлення та виплату компенсації на поховання осіб з інвалідністю внаслідок війни та учасників бойових дій.

3.3.3 проводить обстеження матеріально-побутових умов домогосподарств, фактичного місця проживання особи для призначення пільг та субсидій з оформленням відповідного акту.

3.4 Функції у сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

3.4.1 організовує призначення та виплату допомоги, компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, згідно з чинним законодавством;

3.4.2 здійснює підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

3.4.3 організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасникам АТО/ООС, а

також виплату грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян згідно з чинним законодавством;

3.4.4 подає пропозиції до проєктів місцевих програм із соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

3.4.5 аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення та подає міському голові пропозиції з цих питань;

3.4.6 видає посвідчення відповідно до законодавства України;

3.4.7 здійснює облік студентів вищих навчальних закладів, які мають право на отримання соціальної стипендії та проводить відшкодування соціальної стипендії вищим навчальним закладам;

3.4.8 здійснює виконання програм пов’язаних із соціальним захистом ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сім’ї загиблого Захисника чи Захисниці України, ветеранів праці, осіб з інвалідністю, осіб, які здійснювали заходи з оборони та захисту територіальної цілісності,

незалежності та суверенітету України, починаючи з 2014 року та членів їх сімей та інших статусних осіб;

3.4.9 веде облік заяв осіб з інвалідністю, ветеранів війни, праці, сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, осіб, які здійснювали заходи з оборони та

Продовження додатка

захисту територіальної цілісності, незалежності та суверенітету України, починаючи з 2014 року та членів їх сімей на санаторно-курортне лікування:

3.4.10 забезпечує видачу для статусних категорій громадян санаторно-курортних путівок та заключення трьохсторонніх договорів по відшкодуванню

вартості санаторно-курортної путівки згідно з вимогами чинних нормативних документів;

3.4.11 оформляє документи для виплати компенсації за самостійне санаторно-курортне лікування, компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування для учасників бойових дій, учасникам війни, сім’ям загиблих (померлих) ветеранів війни, ветеранам праці, жертвам нацистських переслідувань, особам з інвалідністю від загального захворювання та особам з інвалідністю з дитинства;

3.4.12 готує на розгляд комісії з надання одноразової матеріальної допомоги жителям міста Сміла та особам, що тимчасово проживають в місті Сміла, які опинилися в складних життєвих обставинах необхідні матеріали, готує проєкти рішень;

3.4.13 здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік особи, яка переміщується з території, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих російською федерацією;

3.4.14 здійснює призначення та перерахунок щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з території, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих російською федерацією для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;

3.4.15 вживає заходів в межах компетенції управління щодо соціального захисту осіб, які здійснювали заходи з оборони та захисту територіальної цілісності, незалежності та суверенітету України, починаючи з 2014 року та членів їх сімей, інформує про прийняті державою нормативно-правові акти та надає консультативну допомогу, спрямовує за потребою до відповідних органів державної влади;

3.4.16 у межах своєї компетенції забезпечує виконання соціальних гарантій, передбачених чинним законодавством для осіб, які здійснювали заходи з оборони та захисту територіальної цілісності, незалежності та суверенітету України, починаючи з 2014 року та членів їх сімей.

3.5 Функції  у сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

3.5.1 координує роботу підпорядкованих підрозділів, розглядає пропозиції органів місцевого самоврядування щодо потреби у створенні, реорганізації, ліквідації реабілітаційних установ;

3.5.2 здійснює направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю

та дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою, відповідає за організацію направлення та використання коштів, передбачених у державному бюджеті за програмою «Реабілітація дітей з інвалідністю внаслідок дитячого церебрального

Продовження додатка

паралічу»;

3.5.3 вносить інформацію до Централізованого банку даних з проблем інвалідності, здійснює облік та видає відповідні направлення для осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

3.5.4 організовує та регулює питання ведення інформації до централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ) у зв’язку із впровадженням нової системи забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, відповідає за достовірність та повноту даних з питання ведення двосторонніх та тристоронніх договорів в ЦБІ, проводить інвентаризацію особових справ отримувачів технічних та інших засобів реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення;

3.5.5 здійснює облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

3.5.6 визначає потребу у забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України та направляє узагальнену інформацію Департаменту соціального захисту населення Черкаської обласної державної адміністрації;

3.5.7 інформує осіб з інвалідністю про послуги державної служби зайнятості щодо підбору роботи, проведення професійної орієнтації з метою вибору виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації.

3.6 Функції  у сфері надання соціальних послуг населенню:

3.6.1 організовує роботу з визначення потреби міста у соціальних послугах, готує та подає пропозиції міському голові щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби, створення установ, закладів та служб соціального захисту населення та здійснення соціального замовлення для надання необхідних соціальних послуг в т.ч. і недержавними організаціями відповідно до чинного законодавства;

3.6.2 забезпечує облік осіб, які звертаються з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам;

3.6.3 інформує населення про перелік соціальних послуг, їх зміст і порядок надання;

3.6.4 здійснює організаційно-методичне забезпечення та контроль за додержанням законодавства про надання соціальних послуг надавачами соціальних послуг;

3.6.5 подає пропозиції міському голові під час формування проєкту бюджету міста щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення на

Продовження додатка

компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги;

3.6.6 забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги;

3.6.7 сприяє впровадженню нових соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до законодавства України;

3.6.8 забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання відповідно до законодавства України;

3.6.9 сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам;

3.6.10 у межах своєї компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

3.6.11 сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю.

3.7 Забезпечує виконання щомісячних планів згідно графіків перевірок правильності призначення, перерахунку та виплати пенсій, перевіряє правильність нарахування та складання документів для виплати пенсій відділеннями поштового зв’язку та установами уповноважених банків, перевіряє виплати пенсій за разовими дорученнями при зміні місця проживання, виїзді на постійне місце проживання за кордон та в інших випадках, правильність виплати пенсій особам, які проживають у будинках інтернатах для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, правильність проведення відрахувань з пенсій.

3.8 Веде облік осіб над якими встановлено опіку (піклування,) забезпечує нагляд за діяльністю опікунів (піклувальників), оформляє належним чином документи щодо особи підопічного та щодо майна, над яким встановлено опіку, розглядає звернення громадян щодо неналежного виконання обов’язків опікунами (піклувальниками), приймає звіти від опікунів (піклувальників) про стан виконання ними обов’язків опікуна (піклувальника), відповідає за ведення

діловодства та належне оформлення матеріалів необхідних для проведення

засідань органу опіки.

3.9 Забезпечує ведення єдиної інформаційно-аналітичної системи соціального захисту населення (ІАССЗН), централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Мінсоцполітики, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі.

Продовження додатка

3.10 Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз’яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.

3.11 Забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань.

3.12 Забезпечує роботу з питань організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти з метою створення конкурентного середовища для забезпечення раціонального та ефективного використання державних коштів.

3.13 Здійснює інші повноваження згідно з чинним законодавством України та нормативно-правових актів.

4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ:

4.1 Отримувати в установленому законодавством порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності та від їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

4.3 вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету міської ради з питань соціального захисту населення;

4.4 користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку та комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

4.5 скликати в установленому порядку наради, проводити семінари, круглі столи та конференції з питань, що належать до його компетенції;

4.6 брати участь у судових справах в якості позивача, відповідача чи третьої особи та користуватись всіма правами та обов’язками представника відповідно до процесуального законодавства;

4.7 управління в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради та центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передання інформації, необхідної для належного виконання визначених для нього завдань та проведення запланованих заходів.

5. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ

5.1 Керівника управління призначає на посаду і звільняє з посади міський голова в установленому законодавством порядку.

Продовження додатка

5.2 Начальник управління:

5.2.1 здійснює керівництво Управлінням, організовує його діяльність;

5.2.2 подає на затвердження міській раді положення про Управління;

5.2.3 погоджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;

5.2.4 планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету міської ради;

5.2.5 вживає заходів для удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

5.2.6 звітує перед міським головою, міською радою про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

5.2.7 діє без довіреності та представляє Управління у відносинах з органами виконавчої влади, виконавчими органами міської ради, з Департаментом соціального захисту населення Черкаської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадянами;

5.2.8 видає у межах своїх повноважень накази, розпорядження організовує контроль за їх виконанням;

5.2.9 подає на затвердження міському голові проєкти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

5.2.10 розпоряджається коштами у межах затвердженого міським головою кошторису Управління;

5.2.11 здійснює підбір кадрів та погоджує кандидатури на вакантні посади;

5.2.12 готує подання міському голові щодо застосування до працівників Управління заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

5.2.14 забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

5.2.15 у разі відсутності начальника Управління його обов’язки виконує заступник начальника Управління;

5.2.16 здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

6. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

6.1 До складу управління входять:

- відділ фінансів та бухгалтерського обліку;

- відділ опіки та соціальних послуг;

- відділ соціальних допомог;

- відділ забезпечення соціальних гарантій статусних категорій громадян.

6.2 Граничну чисельність та фонд оплати праці працівників Управління визначає міська рада за пропозицією міського голови в межах відповідних бюджетних призначень.

Продовження додатка

6.3 Штатний розпис і кошторис Управління затверджує міський голова за пропозиціями керівника Управління відповідно до Порядку складання, розгляду,

затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228 (зі змінами).

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1 Начальник Управління несе відповідальність за виконання покладених на Управління завдань і здійснення ним визначених цим Положенням повноважень.

7.2 Працівники Управління несуть відповідальність за:

- порушення термінів та порядку підготовки документів;

- порушення термінів та порядку виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;

- невиконання плану структурного підрозділу за звітний період, обов’язків та доручень керівника;

- безпідставне порушення правил трудової дисципліни;

- невиконання доручень міського голови, заступників міського голови без поважних причин та начальника управління за невиконання посадових обов’язків відповідно до посадових інструкцій;

- інші порушення трудової та виконавської дисципліни.

7.3 Працівники управління зобов’язані дотримуватись законодавства України, вимог цього Положення, посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно ставитися до виконання посадових обов’язків.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

 8.1 Управління є бюджетною, неприбутковою установою та утримується за рахунок коштів міського бюджету.

8.2 Ліквідація, реорганізація або поділ/виділ здійснюється на підставі рішення міської ради. У разі ліквідації Управління, його активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу відповідного бюджету.

8.3 Майно, яке знаходиться на балансі Управління є комунальною власністю і належить йому на праві оперативного управління.

8.4 Зміни та доповнення до цього положення вносяться відповідним рішенням міської ради шляхом затвердження Положення у новій редакції.

8.5 Повне найменування Управління: Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Смілянської міської ради, скорочене найменування: УПСЗН ВК Смілянської МР.

8.6 Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Продовження додатка

8.7 Місцезнаходження Управління: 20701, Черкаська область, Черкаський район, м. Сміла, вул. Михайла Дорошенка 4.

Міський голова Сергій АНАНКО

Секретар міської ради Юрій СТУДАНС

Микола ПРОКОФ’ЄВ