

## ПОЛОЖЕННЯ

### Про управління соціального захисту населення Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області

#### 1. Загальні положення

1.1. Управління соціального захисту населення Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області (далі - управління) утворюється Славутицькою міською радою Вишгородського району Київської області.

1.2. Управління є підзвітним і підконтрольним Славутицькій міській раді Вишгородського району Київської області, Департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації та підпорядкованим виконавчому комітету Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області та міському голові.

1.3. Управління забезпечує виконання повноважень, встановлених законодавством України у сфері соціального захисту працюючого населення, у тому числі працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці; соціальної підтримки та надання соціальних послуг особам похилого віку, особам з інвалідністю, сім'ям та особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, малозабезпеченим та іншим соціально вразливим верствам населення; захисту прав та реалізації соціальних гарантій, визначених законодавством України для окремих категорій населення, у тому числі ветеранів війни та праці, жертв політичних репресій та нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

1.4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України (далі – Мінсоцполітики), розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, рішеннями Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами Департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації, Кодексом етики, честі, порядності, добросовісного та ефективного управління Славутицької територіальної громади, Статутом територіальної громади м.Славутича, документами системи управління якістю та цим Положенням.



## 2. Основні завдання управління

2.1. Забезпечення реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення, що включає:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці, зайнятості населення, у тому числі соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, і тих, які підлягають звільненню із Збройних Сил України та інших військових формувань;

2) забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, у тому числі малозабезпечених сімей, внутрішньо переміщених осіб, ветеранів, осіб з інвалідністю, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших категорій осіб, які згідно із законодавством України мають право на пільги та надання житлових субсидій населенню, забезпечення ведення обліку осіб, що мають право на пільги згідно із законодавством України;

3) призначення та виплату соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

4) організацію соціального обслуговування населення міста, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг, шляхом розвитку спеціалізованих закладів, установ та служб та залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги;

5) розроблення та організація 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;

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

7) здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій управлінням Пенсійного фонду України в м.Славутичі; проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи;

8) виконання вимог документації системи управління якістю в межах своєї компетенції;

9) реалізація державної політики у сфері оздоровлення осіб з інвалідністю, громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни (в тому числі учасників антитерористичної операції), осіб, на яких поширюється чинність Законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань”;



10) здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю з питань своєчасної та у повному обсязі оплати праці, додержання мінімальних гарантій в оплаті праці, оформлення трудових відносин.

### **3. Функції управління**

Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

3.1. Організовує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики, доручень і розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації, міського голови у сфері соціального захисту та здійснює контроль за їх реалізацією.

3.2. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку м.Славутича.

3.3. Вносить пропозиції щодо проекту міського бюджету.

3.4. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

3.5. Бере участь у підготовці заходів щодо розвитку міста.

3.6. Розробляє проекти розпоряджень міського голови, рішень Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області та її виконавчого комітету, бере участь у розробленні відповідних проектів головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

3.7. Бере участь у підготовці звітів міського голови.

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

3.9. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.10. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

3.11. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.12. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області.

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

3.14. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

3.15. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.



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

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

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

3.19. Забезпечує захист персональних даних.

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

3.21. Залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів.

3.22. Здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій управління Пенсійного фонду України в м.Славутичі; проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу.

3.23. У сфері соціально-трудова відносин, оплати праці та зайнятості населення:

1) забезпечує співробітництво місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями;

2) здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій;

3) здійснює державний контроль за додержанням законодавства про працю з питань своєчасної та у повному обсязі оплати праці, додержання мінімальних гарантій в оплаті праці, оформлення трудових відносин;

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

5) бере участь у розробленні міської програми зайнятості населення, бере участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;

6) бере участь у виконанні заходів, передбачених державними програмами соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку зі Збройних Сил та інших військових формувань і контролює їх реалізацію.

3.24. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

1) організовує в межах своєї компетенції роботу щодо надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу та пільгового проїзду окремим категоріям



громадян, інших пілґ, передбачених законодавством України, компенсації особам, які згідно із Гірничим законом України мають право на безоплатне отримання вугілля на побутові потреби, але проживають у будинках, що мають централізоване опалення тощо;

2) здійснює призначення та виплату:

– державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, 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, одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам та особам, які проживають разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги, а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України;

– державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд;

– щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за особою з інвалідністю I групи, а також за престарілим, який досяг 80-річного віку;

– одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання „Мати-героїня”;

- щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю;

- одноразової грошової допомоги особам, які отримали тілесні ушкодження під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 р. по 21 лютого 2014 р., а також особам, яким посмертно присвоєно звання Герой України за громадянську мужність, патріотизм, героїчне відстоювання конституційних засад демократії, прав і свобод людини, самовіддане служіння Українському народові, виявлені під час Революції гідності;

3) бере участь у роботі комісій, утворених Славутицькою міською радою Вишгородського району Київської області та її виконавчим комітетом з питань соціального захисту населення;

4) отримує, на запити, відомості для нарахування субсидії про склад зареєстрованих у житлових приміщеннях від житлово-експлуатаційної



організації або інших органів, визначених органами місцевого самоврядування, про забезпеченість громадян житловою площею та комунальними послугами;

5) проводить електронні звірки інформації від організацій-надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;

6) здійснює розрахунки з організаціями-надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян та призначені житлові субсидії населенню;

7) формує податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку отримувачів державних соціальних допомог;

8) проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, субсидії та пільги в установленому законодавством порядку;

9) організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг за принципом „єдиного вікна” та забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

10) надає консультації з питань прийому документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги та послуг;

11) здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних соціальних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;

12) організовує роботу головного державного соціального інспектора.

3.25. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

1) організовує призначення та виплату допомоги, компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України;

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

3) сприяє організації санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплаті грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

4) подає пропозиції до проектів регіональних програм із соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

5) організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг пенсіонерам, особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, самотнім





непрацездатним громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

6) аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг України соціально незахищеним громадянам та подає міському голові пропозиції з цих питань;

7) видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

8) організовує та здійснює виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;

9) організовує збір і подання документів для виплати:

- одноразової грошової допомоги постраждалим 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 самостійно піклуватися про особисте (сімейне) життя і брати участь у суспільному житті;

- одноразової грошової допомоги особам, які отримали тілесні ушкодження під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 р. по 21 лютого 2014 року;

10) веде облік внутрішньо переміщених осіб;

11) проводить перевірки достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання / перебування внутрішньо переміщеної особи.

3.26. У сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

1) готує та подає пропозиції Славутицькій міській раді Вишгородського району Київської області щодо надання соціальних послуг відповідно до потреби, створення установ, закладів та служб соціального захисту населення та здійснення соціального замовлення на надання необхідних соціальних послуг недержавними організаціями;

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

3) координує діяльність Центру комплексної реабілітації дітей з інвалідністю та осіб з інвалідністю «БлагоДар»;

4) подає пропозиції органам місцевого самоврядування щодо створення спеціалізованих закладів та служб соціального спрямування;

5) подає пропозиції до Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області та її виконавчого комітету під час формування проекту місцевого бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на



фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення;

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

7) сприяє створенню недержавних служб та закладів, які надають соціальні послуги пенсіонерам, особам з інвалідністю, сім'ям/особам, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, іншим соціально вразливим громадянам;

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

9) 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;

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

11) подає в установленому порядку пропозиції щодо встановлення піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду;

12) сприяє благодійним, релігійним волонтерським 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 соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

13) сприяє соціальному захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі;

### 3.27. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

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

2) здійснює роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

3) приймає у встановленому порядку рішення про направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю, у тому числі дітей з інвалідністю, а також дітей віком до двох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності;

4) здійснює виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України;





5) 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 Київської облдержадміністрації;

6) подає пропозиції органам місцевого самоврядування щодо потреби у комунальних реабілітаційних установах для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;

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;

8) інформує Славутицьку міську філію Київського обласного центру зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів, які виявили бажання працювати;

9) сприяє створенню безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

3.28. Забезпечує ведення єдиної інформаційно-аналітичної системи соціального захисту населення (ІАССЗН), Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП); 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.

3.29. 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.

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

3.31. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

#### **4. Права управління**

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

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області та її виконавчого комітету, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;



2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області та її виконавчого комітету з питань соціального захисту населення;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з відділами, управліннями та іншими виконавчими органами ради, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями 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 та здійснення запланованих заходів.

## **5. Начальник управління**

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою за погодженням з Департаментом соціального захисту населення Київської облдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

5.2. Начальник управління:

1) здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;

2) подає на затвердження Славутицькій міській раді Вишгородського району Київської області положення про управління;

3) затверджує положення про структурні підрозділи управління, посадові інструкції працівників відділів управління та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи до виконавчого комітету Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;



6) звітує перед міським головою про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області та її виконавчого комітету питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

8) бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області та її виконавчого комітету, з департаментом соціального захисту населення Київської облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

10) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

11) подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

12) розпоряджається коштами у межах бюджетних призначень, затверджених Славутицькою міською радою Вишгородського району Київської області та кошторисом управління;

13) здійснює добір кадрів;

14) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб місцевого самоврядування;

15) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством, посадових осіб місцевого самоврядування управління, присвоює їм ранги посадових осіб місцевого самоврядування, вирішує питання про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

16) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, вирішує питання про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

17) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

18) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

19) здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.3. Накази начальника управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Мінсоцполітики можуть бути скасовані міським головою, директором департаменту соціального захисту населення Київської облдержадміністрації.



5.4. Начальник управління може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади начальником управління за погодженням з міським головою на конкурсній основі.

6. Загальну чисельність працівників управління та витрати на утримання затверджує Славутицька міська рада Вишгородського району Київської області за поданням міського голови.

7. Штатний розпис та кошторис управління затверджується міським головою за пропозиціями начальника управління.

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

**Секретар ради**

