

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної державної адміністрації
20.06.2018 р. № 279 /А-2018

ПОЛОЖЕННЯ
про УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
САРАТСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ САРАТСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі - управління) утворюється головою районної державної адміністрації, є структурним підрозділом районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права і в межах Саратського району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Управління підпорядковане голові районної державної адміністрації, а також підзвітне і підконтрольне Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики (далі – Мінсоцполітики), розпорядженнями голови районної державної адміністрації, а також Положенням про управління.

4. Основними завданнями управління є забезпечення реалізації державної соціальної політики в районі у сфері соціального захисту населення, що включає:

- забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці, організації ефективного співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями;

- забезпечення надання адміністративних послуг;

- призначення та виплата 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;

- забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту та обслуговування населення, в тому числі громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також ведення обліку осіб, що мають право на пільги за соціальною ознакою;

- 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;

- забезпечення соціальної інтеграції інвалідів, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури;

- здійснення нагляду за додержанням вимог чинного законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України;

- забезпечення у межах своїх повноважень додержання законодавства про працю, зайнятість, загальнообов'язкове державне соціальне страхування, пенсійне забезпечення та соціальний захист населення;

- координування заходів щодо реалізації державної політики зайнятості на відповідній території, сприяння повній, продуктивній, вільно обраній зайнятості, зниженню рівня безробіття, ефективному використанню робочої сили та підвищенню її якості;

- забезпечення прав та інтересів фізичних осіб, які потребують опіки та піклування, здійснення обліку повнолітніх недієздатних осіб та осіб, дієздатність яких обмежена, забезпечення ведення особових справ повнолітніх недієздатних осіб та осіб, дієздатність яких обмежена, та їх законних представників;

- виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на попередження насильства в сім'ї, забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми.

5. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

- 1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики та здійснює контроль за їх реалізацією на території району;

- 2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

- 3) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку району;

- 4) вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;

- 5) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

- 6) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації;

- 7) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи проектів рішень районної ради;

- 8) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

- 9) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

- 10) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і виявлення корупції;

11) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

12) готує (бере участь) проекти договорів, протоколів засідань робочих груп у межах своїх повноважень;

13) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів районної ради;

14) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

15) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

16) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

17) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

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

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

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

21) забезпечує захист персональних даних;

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

23) залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів;

24) здійснює нагляд за додержанням вимог чинного законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України;

25) у сфері соціально-трудових відносин, оплати праці та зайнятості населення:

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

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

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

- забезпечує соціальний захист працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, вживає заходів до якісного проведення атестації робочих місць;

- бере участь в розробці територіальної програми зайнятості населення та у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;

- забезпечує діяльність районної комісії у справах альтернативної (невійськової) служби;

26) з питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

- 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 пільг, передбачених законодавством України, компенсації особам, які згідно з Гірничим законом України мають право на безоплатне отримання вугілля на побутові потреби, але проживають у будинках, що мають централізоване опалення тощо;

- здійснює призначення та виплату:

* державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, особам, які не мають права на пенсію та інвалідам, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам та особам, які проживають разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги, а також інших видів державної допомоги відповідно до чинного законодавства України;

* державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам і державної соціальної допомоги на догляд;

* щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом I групи, а також за престарілим, який досяг 80-річного віку;

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

- бере участь у роботі комісій, утворених при районній раді та районної державної адміністрації з питань соціального захисту населення;

- сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог, субсидій та надання пільг;

- 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;

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

- визначає право на отримання компенсації за оплату електроенергії, газу та централізованого опалення житла відповідно до Гірничого закону України, здійснює її нарахування та виплату;

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

- 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;

- надає консультації з питань прийому документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги та послуг у сільській місцевості, у тому числі шляхом організації роботи „мобільних соціальних офісів”;

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

- організовує роботу головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів;

27) у сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

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

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

- організовує санаторно-курортне лікування інвалідів, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплату грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до чинного законодавства України;

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

- організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг пенсіонерам, інвалідам, ветеранам війни та праці, самотнім непрацездатним громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до чинного законодавства України;

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

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

28) у сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

- організовує роботу з визначення потреби адміністративно-територіальної одиниці у соціальних послугах, готує та подає пропозиції районній державній адміністрації щодо організації 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;

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

- спрямовує та координує діяльність районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей і молоді, районного територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та інших установ, закладів та служб в реалізації чинного законодавства України;

- здійснює аналіз ефективності проведення у громаді соціальної роботи з сім'ями/особами, спрямованої на попередження потрапляння їх у складні життєві обставини, та прогнозування їх потреб у соціальній підтримці;

- подає пропозиції районній державній адміністрації та органам місцевого самоврядування щодо створення спеціалізованих закладів та служб, які надають психологічні, реабілітаційні та інші соціальні послуги особам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

- подає пропозиції районній державній адміністрації та органу місцевого самоврядування під час формування проекту відповідного місцевого бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги;

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

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

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

- бере участь у плануванні бюджетних капітальних вкладень на будівництво установ і закладів соціального захисту населення;

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

- сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, інвалідів та дітей-інвалідів;

- сприяє благодійним, релігійним волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг інвалідам, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

- вживає заходів до соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі;

29) у сфері соціальної інтеграції інвалідів:

- здійснює облік інвалідів, дітей-інвалідів та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

- здійснює роботу з оформлення документів для визначення права інвалідів та дітей-інвалідів на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

- здійснює направлення до реабілітаційних установ інвалідів та дітей-інвалідів відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою;

- здійснює виплату грошових компенсацій, передбачених чинним законодавством України;

- визначає потребу у забезпеченні інвалідів та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених чинним законодавством України, та направляє узагальнену інформацію департаменту соціальної та сімейної політики обласної державної адміністрації;

- подає пропозиції органам місцевого самоврядування щодо потреби у комунальних реабілітаційних установах для інвалідів та дітей-інвалідів;

- інформує інвалідів 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;

- інформує центри зайнятості місцевого рівня та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про інвалідів, які виявили бажання працювати;

- бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення;

30) у сфері попередження насильства в сім'ї та протидії торгівлі людьми:

- надає в межах своїх повноважень сім'ям що потрапили у складні життєві обставини, підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну допомогу з питань запобігання насильства в сім'ї;

- надає методичну та організаційну допомогу сільським (селищній) радам району, підприємствам, установам та організаціям щодо забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми;

31) 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;

32) 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;

33) забезпечує у межах повноважень права та інтереси фізичних осіб, які потребують опіки та піклування:

- здійснює облік повнолітніх недієздатних осіб та осіб, дієздатність яких обмежена;

- забезпечує ведення особових справ повнолітніх недієздатних осіб та осіб, дієздатність яких обмежена, та їх законних представників;

- забезпечує діяльність районної комісії у справах повнолітніх недієздатних осіб та осіб, дієздатність яких обмежена;

34) забезпечує у межах своїх повноважень виконання державних цільових програм з питань протидії торгівлі людьми, надає їм консультаційну допомогу;

35) здійснює інші передбачені законом повноваження.

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

- одержувати в установленому чинним законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів 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;

- залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної держадміністрації у сфері соціального захисту населення;

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

- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

7. Управління в установленому чинним законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, 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

8. Структура Управління:

До складу Управління входять:

- відділ грошових виплат і компенсацій, відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення;
- відділ бухгалтерського обліку;
- сектор з автоматизації та програмного забезпечення;
- головний державний соціальний інспектор;
- головний спеціаліст з соціально - трудових відносин;
- головний спеціаліст з питань персоналу;
- провідний спеціаліст з юридичних питань.

9. Структура Управління затверджується головою районної державної адміністрації.

10. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Департаменту соціальної та сімейної політики обласної державної адміністрації та Одеською обласною державною адміністрацією в установленому чинним законодавством порядку.

11. Начальник здійснює в Управлінні повноваження з питань державної служби та організації роботи працівників, а саме:

11.1. Організовує планування роботи з персоналом, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної

служби категорії «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу»;

11.2. Забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетенції та стимулює просування по службі;

11.3. Забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби;

11.4. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорії «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу»;

11.5. Присвоює ранги державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В»;

11.6. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців;

11.7. Здійснює планування навчання персоналу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеної відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковою відповідно до Закону України «Про державну службу»;

11.8. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни;

11.9. Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В»;

11.10. Приймає у межах повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В»;

11.11. Виконує функції роботодавця стосовно працівників, які не є державними службовцям.

12. Начальник також:

12.1. Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

12.2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про Управління;

12.3. Затверджує посадові інструкції працівників та розподіляє обов'язки між ними.

12.4. Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

12.5. Забезпечує організацію роботи з введення діловодства та кадрової роботи;

12.6. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

12.7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних розпоряджень;

12.8. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими центральними органами виконавчої влади, структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

12.9. Видає у межах своїх повноважень накази організаційно-розпорядчого характеру; організовує та контролює їх виконання;

12.10. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

12.11. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису Управління;

12.12. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

12.13. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

Начальник управління може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади начальником управління відповідно до чинного законодавства про державну службу.

На період відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника управління згідно виданого розпорядження голови районної державної адміністрації.

13. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади, керівником відповідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку.

14. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Управління визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

15. Штатний розпис та кошторис Управління затверджує голова районної державної адміністрації за пропозиціями начальника Управління.

16. Управління є органом державної влади зі статусом юридичної особи публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки. Управління має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейської служби України.

17. Управління припиняється в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

18. Юридична адреса управління:

68200 смт. Сарата вул. Крістіана Вернера, 84