

Положення про управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Олександрівському району

I. Загальні положення

1. Управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Олександрівському району (УСЗН ЗМР по Олександрівському району) (далі – Управління) утворюється міською радою і забезпечує в районі виконання покладених на Управління завдань.

2. Управління підпорядковане міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу обов'язків, підзвітне управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради, а також Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації з питань делегованих повноважень.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими документами, а також положенням про Управління.

II. Основні завдання

4. Основним завданням Управління є забезпечення в районі реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення, що включає:

4.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

4.2. Призначення та виплату соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України, надання пільг, субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та інших пільг, передбачених законодавством.

4.3. 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.

4.4. Забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю.

4.5. Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

4.6. Забезпечення реалізації регіональних та міських соціальних програм.

4.7. Виконання функцій розпорядника коштів на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення та місцевих соціальних програм.

III. Функції

5. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

5.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України.

5.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

5.3. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм економічного і соціального розвитку міста, зайнятості населення та інших, що стосуються повноважень Управління.

5.4. Вносить пропозиції щодо проекту бюджету міста.

5.5. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

5.6. Розробляє в межах повноважень проекти розпоряджень міського голови та бере участь у розробленні проектів рішень, розпоряджень міського голови, головними розробниками яких є інші виконавчі органи Запорізької міської ради.

5.7. Готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

5.8. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції серед посадових осіб Управління.

5.9. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань, що є компетенцією Управління.

5.10. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, що є компетенцією Управління.

5.11. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

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

5.13. Здійснює повноваження, делеговані органами виконавчої влади.

5.14. Забезпечує в Управлінні у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

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

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

5.17. Забезпечує захист персональних даних.

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

5.19. Співпрацює з громадськими та благодійними організаціями з питань, що є компетенцією Управління.

5.20 Здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

5.21. Забезпечує співробітництво органів місцевого самоврядування з профспілками та організаціями роботодавців.

5.22. 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 пільг, передбачених законодавством України;

2) здійснює призначення та виплату різних видів державної соціальної допомоги деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

3) бере участь у роботі комісій з питань соціального захисту населення або організовує їхню роботу;

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

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

8) організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг, забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

9) надає консультації з питань прийому та переліку документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги, у тому числі шляхом організації роботи «мобільних соціальних офісів»;

10) здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних соціальних

допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;

11) організовує роботу головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів.

5.23. 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) організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни, в тому числі учасників АТО, ветеранів праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших громадян, а також виплату грошових компенсацій за невикористану санаторно-курортну путівку та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

4) здійснює направлення на психологічну реабілітацію та професійну адаптацію учасників АТО;

5) організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг, особам з інвалідністю, ветеранам війни, в тому числі учасникам АТО, ветеранам праці пенсіонерам, самотнім непрацездатним громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

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

7) організовує та здійснює виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

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

1) бере участь у визначенні та вносить управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради пропозиції щодо потреби району у соціальних послугах;

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) співпрацює з Запорізьким міським центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, Запорізьким міським територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг);

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

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

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

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

8) 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;

9) вживає заходів щодо соціального захисту бездомних осіб та осіб, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк.

5.25. 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, дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

3) здійснює направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою;

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 Запорізької обласної державної адміністрації, управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради;

6) 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;

7) інформує центр зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати;

8) бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

5.26. Здійснює функції розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства.

5.27. Здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», розпорядження міського голови та інших нормативно-правових актів.

5.28. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;

- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;

- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

5.29. Забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової та бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством.

5.30. Здійснює виконання регіональних та міських соціальних програм у частині, що стосується соціального захисту мешканців району.

5.31. Забезпечує ведення інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики України, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Міністерства соціальної політики України, та власний сегмент локальної мережі.

5.32. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.

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

5.34. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

IV. Права і обов'язки

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

6.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів Запорізької міської ради, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

6.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Запорізької міської ради, районної адміністрації у сфері соціального захисту населення.

6.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

6.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари, конференції тощо з питань, що належать до його компетенції.

6.6. В установленому порядку передавати активи одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховувати до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

6.7. Використовувати доходи (прибутки) виключно для фінансування видатків на утримання управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим положенням.

7. Управління не має права розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

V. Взаємодія

8. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, органами виконавчої влади, 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.

VI. Начальник Управління

9. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в установленому законодавством порядку.

10. Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

11. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції працівників та розподіляє обов'язки між ними.

12. Планує роботу Управління.

13. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

14. Звітує перед міським головою про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

15. Несе відповідальність за організацію контрольної діяльності.

16. Забезпечує належний стан діловодства, обліку та звітності Управління.

17. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

18. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

19. Подає на затвердження міському голові за погодженням з управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради штатний розпис Управління.

20. Здійснює видатки у межах затвердженого управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради кошторису.

21. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Управління.

22. Надає подання міському голові щодо призначення посадових осіб Управління, присвоєння їм рангів та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

23. Призначає на посади та звільняє з посад працівників Управління, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

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

25. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

26. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

27. При відсутності начальника (відрадження, відпустка, лікарняний та інше) роботу Управління очолює один з його заступників на підставі розпорядження міського голови.

VII. Структура

28. Штатна чисельність Управління встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, затвердженої рішенням Запорізької міської ради.

29. Штатний розпис Управління затверджується міським головою та погоджується управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради.

30. Структура Управління визначається штатним розписом.

31. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штамп та власні бланки. Управління є неприбутковою організацією.

VIII. Заключні положення

32. Управління зберігає та використовує в роботі документи з основної діяльності управління праці та соціального захисту населення Жовтневої районної адміністрації, ліквідованого рішенням міської ради від 18.02.2011 №6 «Про структуру виконавчих органів Запорізької міської ради, загальну чисельність апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів», строки зберігання яких ще не вичерпані та документи не закінчені у діловодстві.

Секретар міської ради

Р.О.Пидорич