



УКРАЇНА

**КОСТЯНТИНІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від 13 лютого 2018 № 84  
м. Костянтинівка

Про затвердження Положення  
про управління праці та  
соціального захисту населення  
Костянтинівської районної  
державної адміністрації

Керуючись статтею 6, пунктом 1 частини першої статті 39, частиною першою статті 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 “Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації” (зі змінами), враховуючи Методичні рекомендації з розроблення положень про структурні підрозділи соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій, затверджені наказом Міністерства соціальної політики України від 04 листопада 2016 року № 1296 та з метою включення до установчих документів управління праці та соціального захисту населення Костянтинівської райдержадміністрації повноважень, необхідних для реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення:

1. Затвердити Положення про управління праці та соціального захисту населення Костянтинівської районної державної адміністрації у новій редакції (додається).

2. Управлінню праці та соціального захисту населення Костянтинівської районної державної адміністрації (Балашова) здійснити заходи щодо державної реєстрації установчих документів юридичної особи публічного права відповідно до діючого законодавства.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 18 жовтня 2013 року № 382 “Про затвердження Положення про управління праці та соціального захисту населення Костянтинівської районної державної адміністрації” з моменту державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи публічного права.

В.о. голови райдержадміністрації

О.І. Ісаков

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
райдержадміністрації

13 лютого 2018 № 84

## ПОЛОЖЕННЯ

про управління праці та соціального захисту населення Костянтинівської районної державної адміністрації

1. Управління праці та соціального захисту населення Костянтинівської районної державної адміністрації (далі – Управління) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах Костянтинівського району забезпечує виконання покладених на Управління завдань.

Повна назва: Управління праці та соціального захисту населення Костянтинівської районної державної адміністрації.

Скорочена назва: УПСЗН КРДА.

2. Управління підпорядковане голові Костянтинівської районної державної адміністрації (далі – районна держадміністрація), а також підзвітне і підконтрольне Департаменту соціального захисту населення Донецької обласної державної адміністрації (далі - Департамент).

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України (далі – Мінсоцполітики), розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрацій, а також Положенням про управління праці та соціального захисту населення Костянтинівської районної державної адміністрації.

4. Основними завданнями Управління у межах реалізації державної політики на території Костянтинівського району в сфері соціального захисту населення є:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці;

2) забезпечення реалізації державної політики у сфері соціальної та професійної адаптації військовослужбовців Збройних Сил України та інших військових формувань;

3) забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, внутрішньо переміщених осіб, підтримки сім'ї, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних, молодих сімей, виконання програм і заходів у цій сфері;

4) призначення та виплата соціальної допомоги, адресної грошової допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, установлених законодавством України, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та пільг з оплати житлово-комунальних послуг і послуг зв'язку;

5) співпраця у межах повноважень з територіальними громадами щодо розвитку соціальних послуг у громаді;

6) розроблення та організація виконання комплексних програм і заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, внутрішньо переміщених осіб, сімей і громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, і всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат і послуг за місцем проживання, перебування;

7) сприяння соціальній інтеграції осіб з інвалідністю, створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури;

8) забезпечення у межах повноважень співпраці з виконавчими органами місцевого самоврядування щодо опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена;

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) нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій територіальним органом Пенсійного фонду України; проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи.

#### 5. Управління відповідно до визначених повноважень:

1) організовує виконання норм Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики та забезпечує контроль за їх реалізацією;

- 2) аналізує стан та тенденції соціального розвитку в межах Костянтинівського району та вживає заходів для усунення недоліків;
- 3) бере участь у підготовці пропозицій до проекту програми соціально-економічного розвитку Костянтинівського району;
- 4) вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;
- 5) забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;
- 6) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
- 7) розробляє проекти розпоряджень голови районної держадміністрації;
- 8) бере участь у розробці проектів розпоряджень голови районної держадміністрації, проектів рішень, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 9) бере участь у підготовці звітів голови районної держадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
- 10) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції, для подання голові районної держадміністрації;
- 11) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;
- 12) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, протоколів зустрічей робочих груп у межах повноважень;
- 13) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 14) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 15) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;
- 16) регулярно інформує населення про стан виконання повноважень, покладених на Управління;
- 17) виконує повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

18) забезпечує в Управлінні виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

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

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

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

22) забезпечує захист персональних даних;

23) здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органом Пенсійного фонду України; проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу;

24) сприяє організації ефективного співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їхніми об'єднаннями, організаціями роботодавців та їхніми об'єднаннями;

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

сприяє співробітництву місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями, розвитку соціального діалогу;

проводить в установленому законодавством порядку повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій;

проводить моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій усіх форм власності, а також фізичних осіб – підприємців;

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

бере участь у розробці районної програми зайнятості населення, реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;

забезпечує діяльність комісії у справах альтернативної (невійськової) служби;

26) з питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

організовує в межах 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, пільг на проїзд окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України;

проводить призначення та виплату:

державної допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям;

державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам;

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 інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним;

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 інвалідам;

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;

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, а також інших видів державної підтримки відповідно до законодавства України;

щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом I групи, а також особою, яка досягла 80-річного віку; непрацюючим фізичним особам за надання соціальних послуг;

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

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

бере участь у роботі комісій, утворених при районній раді та райдержадміністрації з питань соціального захисту населення;

сприяє громадянам в отриманні 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;

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

проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які отримують 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 „мобільного соціального офісу”;

здійснює контроль відповідно до вимог чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державної соціальної допомоги та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;

організовує роботу головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора;

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

бере участь у виконанні заходів, передбачених районними програмами медичного та соціального забезпечення, адаптації, психологічної реабілітації, професійної підготовки (перепідготовки) військовослужбовців Збройних Сил та інших військових формувань і контролює їх реалізацію;

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

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

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

подає пропозиції до проектів регіональних програм із соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та учасників антитерористичної операції;

організовує в межах 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;

веде облік внутрішньо переміщених осіб;

проводить перевірки достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи;

аналізує стан виконання комплексних програм, реалізації заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам та подає голові райдержадміністрації пропозиції з цих питань;

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

28) у сфері надання соціальних послуг населенню:

організовує роботу із визначення потреби району у соціальних послугах, готує і подає пропозиції районній держадміністрації щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби, узагальнює інформацію щодо визначення потреб населення адміністративно-територіальних одиниць/територіальних громад у соціальних послугах;

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

спрямовує та координує діяльність районного територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) в реалізації законодавства України;

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

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

веде облік опікунів над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена;

вживає заходів щодо запобігання бездомності та соціального захисту бездомних громадян;

29) у сфері соціальної інтеграції інвалідів:

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

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

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;



проводить виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України;

визначає потребу в забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у проведенні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України та направляє узагальнену інформацію Департаменту;

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

інформує осіб з інвалідністю щодо можливостей проходження ними професійної реабілітації в реабілітаційних установах і про послуги державної служби зайнятості з метою вибору ними виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;

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

бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення;

30) забезпечує ведення 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;

31) 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;

32) забезпечує на районному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань;

33) виконує інші передбачені законодавством України повноваження.

6. Управління праці та соціального захисту населення Костянтинівської районної державної адміністрації для виконання своїх повноважень та завдань має право:

1) отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та від їхніх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до участі у вивченні окремих питань соціального захисту спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної держадміністрації 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.

7. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передання інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Начальник Управління призначається на посаду і звільняється з посади головою районної держадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з обласною держадміністрацією в установленому законодавством порядку.

9. 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 голові райдержадміністрації Положення про Управління;

3) затверджує посадові інструкції та визначає обов'язки працівників Управління;

4) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

6) звітує перед головою районної держадміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії районної держадміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Управління та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, Департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної держадміністрації;

11) видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальному органі Мін'юсту;

12) подає на затвердження голови районної держадміністрації проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної держадміністрації кошторису Управління;

14) здійснює добір кадрів;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління;

16) здійснює повноваження керівника державної служби в Управлінні, призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців, виконує інші повноваження з питань державної служби;

17) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Управління, які не є державними службовцями, заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності;

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

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

20) виконує інші повноваження, визначені законом.

10. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, можуть бути скасовані головою районної держадміністрації, директором Департаменту.

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

12. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Управління визначає голова районної держадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

13. Штатний розпис і кошторис Управління затверджує голова районної держадміністрації за пропозиціями начальника Управління відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228.

14. Управління праці та соціального захисту населення Костянтинівської районної державної адміністрації є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Заступник голови  
райдержадміністрації



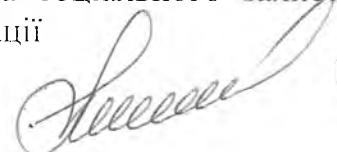
В.І.Лоцман

Керівник апарату  
райдержадміністрації



Л.І.Таранік

Положення підготовлено управлінням праці та соціального захисту населення Костянтинівської районної державної адміністрації  
Начальник управління



Г.І.Балашова