**УКРАЇНА**

**КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

від 05.10.2016 м. Коломия № 442

**Про затвердження Положення**

**про управління праці та**

**соціального захисту населення**

**Коломийської районної**

**державної адміністрації**

Відповідно до статей 23, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 р. № 887«Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2016р. № 440«Про затвердження Порядку ведення Реєстру неприбуткових установ та організацій, включення неприбуткових підприємств, установ та організацій до Реєстру та виключення з Реєстру»,наказу Міністерства соціальної політики України від 26.11.2012 р. № 741 «Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення положень про структурні підрозділи соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій», розпорядження районної державної адміністрації від 21.12.2012р. №828 «Про зміни в структурі районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про управління праці та соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації в новій редакції,що додається.

 2. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження районної державної адміністрації від 17.01.2013 р. № 24 «Про затвердження Положення про управління праці та соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації».

 3. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця-управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови райдержадміністрації Любов Михайлишин.

**Перший заступник голови**

**районної державної адміністрації Нестор Печенюк**

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 розпорядження районної

 державної адміністрації

 05.10.2016 № 442

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління праці та соціального захисту населення**

**Коломийської районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1.Управління праці та соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації (далі – управління) утворюється головою районної державної адміністрації відповідно до частини другої статті 5 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», входить до її складуі в межах району забезпечує виконання покладених на управління завдань.

1.2. Управління підпорядковане голові районної державної адміністрації, а також підзвітне і підконтрольне Департаментусоціальної політики Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств,інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями районної державної адміністрації, а також положенням про управління.

**2. Основні завдання управління**

2.1. Основним завданням управління є забезпечення реалізації державної соціальної політикив районі у сфері соціального захисту населення, що включає:

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

2) 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;

3) забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення; організацію соціального обслуговування населення, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг;

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

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

 2.2. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

1) організовує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої владита здійснює контроль за їх реалізацією;

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

3) надає адміністративні послуги;

4) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

5) аналізує стан та тенденції соціального розвитку в районі та вживає заходів до усунення недоліків;

6) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку в районі;

7) вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;

8) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

9) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

10) розробляє проекти розпоряджень районної державної адміністрації в межах компетенції;

11) бере участь у розробленні проектів розпоряджень районноїдержавної адміністрації, проектів рішень, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи райдержадміністрації;

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

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

14) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

15) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

16) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

17) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

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

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

20) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

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

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

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

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

25) забезпечує захист персональних даних;

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

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

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

29) 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;

розробляє (бере участь у розробленні) територіальну програму зайнятості населення, бере участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;

30) 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 із 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 І чи ІІ 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 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”;

видає посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім”ї;

бере участь у роботі комісій, утворених при районній раді та районній державній 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;

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

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”;

організовує роботу головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів;

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

аналізує стан виконання 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 законодавства України;

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

32) у сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи танадання соціальних послуг населенню:

організовує роботу з визначення потреби району 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, територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) районної державної адміністрації, комунальної установи „Коломийський районний центр соціальної реабілітації дітей-інвалідів Коломийської районної ради”;

подає пропозиції районній державній адміністрації та районній раді 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 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 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;

сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників установ і закладів системи соціального захисту населення;

здійснює перевірку правильності оформлення пакету документів,необхідного для присвоєння почесного звання „Мати-героїня”, готує проект клопотання про присвоєння почесного звання „Мати-героїня”;

33) 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;

координує роботу реабілітаційних установ для інвалідів та дітей-інвалідів місцевого рівня і сприяє їх розвитку, розглядає пропозиції органів місцевого самоврядування щодо потреби у створенні, реорганізації, ліквідації реабілітаційних установ;

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 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 законодавством України, та направляє узагальнену інформацію департаменту соціальноїполітики 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 Коломийський міськрайонний центр зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про інвалідів, які виявили бажання працювати;

бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення;

34) 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 ускладі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі;

35) 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;

36) забезпечує в межах компетенції реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань;

37) здійснює інші передбачені законом повноваження.

**3. Управління має право:**

1) одержувати в установленому 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;

2) 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);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у сфері 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 компетенції управління.

**4. Взаємодія з іншими органами влади**

Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, 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. Організаційно-розпорядча діяльність**

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з директором департаменту соціальноїполітики обласної державної адміністрації 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 голові районної державної адміністрації положення про управління;

3) затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов’язки між ними;

4) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районноїдержавної адміністрації;

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

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

7) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

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, з департаментом соціальноїполітики обласної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва відповідної місцевої держадміністрації;

11) видає у межах своїх 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 територіальних органах Мін’юсту;

12) подає на затвердження голови районноїдержавної адміністрації 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 державної адміністрації кошторису управління;

14) здійснює добір кадрів;

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

16) призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління, присвоює їм ранги державних службовців, приймає рішення про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є державними службовцями, приймає рішення 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](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80/paran1654#n1654) та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Мінсоцполітики, можуть бути скасовані головою районної державної

адміністрації, директором департаменту соціальноїполітики обласної державної адміністрації.

5.4. Начальник управління може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади головою районної державної адміністрації за поданням начальника управління.

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

5.6. Штатний розпис та кошторис управління затверджує голова районної державної адміністрації за пропозиціями начальника управління відповідно до [Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/228-2002-%D0%BF/paran14#n14), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228.

5.7. Управління є неприбутковою організацією, не має на меті отримання прибутків та розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників управління (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

5.8. Доходи (прибутки) управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

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

5.10.Юридична адреса управління:вул.Шахтарська,12,с.Ковалівка, Коломийського району, Івано-Франківської області, 78293.

5.11.У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

**Начальник управління праці та**

**соціального захисту населення**

**Коломийської районної**

**державної адміністрації Любов Стефанюк**