



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Богодухів

від 14.02.2012

№ 71

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

На виконання ст.ст.6,23,24,41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.05.2007 №790 „Про затвердження типових положень про Головне управління праці та соціального захисту населення обласної, Київської міської, управління праці та соціального захисту населення Севастопольської міської і про управління праці та соціального захисту населення районної, районної в м.м. Києві та Севастополі державної адміністрації”, Регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 27.01.2012 №21, з метою визначення основних завдань і функцій управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації:

1. Затвердити Положення про управління праці та соціального захисту населення Богодухівської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації:

від 09.07.2010 №276 «Про затвердження Положення про управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації»;

від 06.05.2011 №166 «Про внесення змін до положень про управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації» в частині внесення змін до Положення про управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.

**Голова районної державної
адміністрації**

В.М. БЄЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови районної
державної адміністрації
14.02.2012 № 71

ПОЛОЖЕННЯ
про управління праці та соціального захисту населення
Богодухівської районної державної адміністрації

1. Управління праці та соціального захисту населення Богодухівської районної державної адміністрації (далі - управління) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, є підзвітним і підконтрольним голові районної державної адміністрації та Головному управлінню праці та соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

Повна назва українською мовою:

Управління праці та соціального захисту населення,
Богодухівська районна державна адміністрація.

Скорочена назва:

Управління праці та соціального захисту населення,
Богодухівська РДА.

Юридична адреса: 62103 Харківська область м.Богодухів
вул.Чернієнка, 7.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, а також Положенням про управління.

3. Основними завданнями управління є:

забезпечення у межах своїх повноважень додержання законодавства про працю, зайнятість, загальнообов'язкове державне соціальне страхування, пенсійне забезпечення, соціальний захист та соціальне обслуговування населення, у тому числі громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

удосконалення форм і засад соціального партнерства, організація співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та організаціями роботодавців;

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

проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи;

призначення та виплата соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством, надання субсидій для

відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

розроблення та організація виконання комплексних програм поліпшення соціального обслуговування інвалідів, пенсіонерів, одиноких непрацездатних громадян похилого віку та всебічне сприяння в отриманні ними соціального обслуговування та соціальних послуг за місцем проживання;

сприяння створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури, направлення інвалідів та дітей-інвалідів до реабілітаційних установ та навчальних закладів системи соціального захисту населення;

забезпечення реалізації державної політики зайнятості на відповідній території;

забезпечення виплати передбачених законодавством компенсацій та допомог громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

виконання функцій головного розпорядника коштів місцевого бюджету на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенції з державного бюджету;

сприяння органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території;

забезпечення реалізації державної політики у сфері охорони праці на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності, розташованих у межах відповідної території.

4. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує здійснення заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, оплати та нормування;

2) аналізує ситуацію в соціально-трудої сфері на відповідній території; аналізує стан укладення колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях; сприяє організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства, надає їм організаційно-методичну допомогу; забезпечує у межах своїх повноважень додержання законодавства з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудої відносин, розв'язання колективних трудої спорів (конфліктів); проводить реєстрацію, веде облік, забезпечує зберігання оригіналів колективних договорів, змін та доповнень до них;

3) вивчає стан використання робочої сили, аналізує розвиток процесів, які відбуваються на ринку праці та у сфері професійної освіти; координує діяльність структурних підрозділів районної державної адміністрації, пов'язану з розробленням та виконанням територіальної програми зайнятості населення; сприяє підприємствам, установам та організаціям незалежно від форми власності та підпорядкування в організації професійного навчання кадрів на виробництві;

4) забезпечує діяльність комісії у справах альтернативної (невійськової) служби та комісії з розгляду питань, пов'язаних з наданням статусу учасника війни;

5) здійснює державний контроль за додержанням законодавства про соціальний захист та соціальне обслуговування населення, своєчасною виплатою заробітної плати, запровадженням підприємствами всіх форм власності мінімальних державних гарантій з оплати праці, а також за наданням працівникам пільг і компенсацій, передбачених законодавством;

6) забезпечує соціальний захист працівників, зайнятих на роботах з шкідливими та важкими умовами праці, вживає заходів щодо якісного проведення атестації робочих місць;

7) організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг пенсіонерам, інвалідам, ветеранам війни та праці, самотнім непрацездатним громадянам, забезпечує надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

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

9) забезпечує надання відповідно до законодавства 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, а також інших видів державної допомоги;

10) здійснює відповідно до законодавства грошові компенсації інвалідам на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, а також вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян;

11) здійснює контроль за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України;

12) забезпечує цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення та соціальне обслуговування;

13) організовує роботу головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів;

14) видає відповідні посвідчення ветеранам війни, праці та іншим категоріям громадян;

15) сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог;

16) сприяє веденню персоніфікованого обліку у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування;

17) проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують допомогу, в установленому законодавством порядку;

18) формує банк даних інвалідів, подає пропозиції органам місцевого самоврядування щодо потреби у комунальних реабілітаційних установах для інвалідів та дітей-інвалідів;

19) організовує матеріально-побутове обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, їх санаторно-курортне лікування, забезпечує інвалідів в установленому порядку транспортними засобами, засобами пересування та реабілітації;

20) створює мережу територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та організовує їх роботу, забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання; контролює формування баз даних одиноких громадян, які потребують соціального обслуговування та соціальних послуг;

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

22) забезпечує, у разі потреби, влаштування до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, інвалідів та дітей-інвалідів, надає допомогу в організації роботи зазначених установ та закладів;

23) сприяє благодійним, релігійним організаціям, 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 особам, які перебувають у складних життєвих обставинах;

24) сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників соціальної сфери;

25) утворює підрозділи комп'ютерної обробки інформації, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі єдиної інформаційної системи Міністерства соціальної політики України;

26) організовує і проводить консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги;

27) роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції;

28) інформує населення з питань, що належать до його компетенції, через засоби масової інформації;

29) в установленому порядку формує базу даних Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, та веде їх персоніфікований облік;

30) формує та підтримує в актуальному стані базу даних одержувачів усіх видів соціальних допомог;

31) сприяє на відповідному рівні реалізації міжнародних проектів із соціальних питань;

32) організовує роботу щодо підготовки відповідного пакету документів для визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та забезпечує відповідно до законодавства їх соціальний захист;

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

34) бере участь у розгляді проектів контрактів, які укладаються з керівниками суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління районної державної адміністрації;

35) вживає заходів до соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі, утворення та розвитку мережі закладів та установ, що надають послуги цим громадянам, контролює якість надання ними соціальних послуг, подає районній державній адміністрації пропозиції з цього питання;

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

37) організовує в межах своєї компетенції надання громадянам соціальних послуг, в тому числі платних, суб'єктами, що надають соціальні послуги, забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги, координує та контролює діяльність зазначених суб'єктів;

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

39) у межах компетенції організовує роботу з визначення потреби громадян у соціальних послугах, забезпечує їх планування та визначає обсяг видатків з відповідного місцевого бюджету на надання таких послуг;

40) у межах компетенції організовує роботу з реалізації разом з управліннями і відділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування та громадськими організаціями регіональних програм з питань охорони праці та запобігання нещасним випадкам невинуватого характеру;

41) роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління;

42) інформує населення з питань, що належать до компетенції управління, через засоби масової інформації;

43) вживає заходів, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації», щодо забезпечення доступу до інформації, яка була отримана або створена в процесі виконання своїх повноважень відповідно до чинного законодавства;

44) відповідає за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці у порядку, визначеному Законом України «Про захист персональних даних»;

45) здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

5. Управління має право:

1) здійснювати контроль за наданням інвалідам, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих військовослужбовців, сім'ям з дітьми, іншим громадянам пільг, установлених законодавством;

2) здійснювати контроль за додержанням підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності встановленого порядку оформлення документів (у тому числі їх достовірності) для призначення допомог;

3) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4) подавати районній державній адміністрації, Головному управлінню праці та соціального захисту населення обласної державної адміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції управління;

5) здійснювати контроль за своєчасним проведенням атестації робочих місць працівників, зайнятих на підземних роботах, на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці;

6) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління.

6. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та об'єднаннями громадян.

7. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням заступника голови районної державної адміністрації та погодженням з начальником Головного управління праці та соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

Начальник управління повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання відділом основних завдань та функцій. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Начальник управління має заступника та заступника, начальника відділу.

Заступник начальника управління та заступник, начальник відділу призначаються на посаду і звільняються з посади головою районної державної адміністрації за поданням начальника управління та

погодженням з заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

8. Начальник управління:

здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності своїх заступників, керівників структурних підрозділів управління;

подає на затвердження голові районної державної адміністрації кошторис та штатний розпис управління;

затверджує структуру управління, положення про його структурні підрозділи і функціональні обов'язки працівників управління;

розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису управління;

призначає на посади та звільняє з посад працівників управління;

видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

Начальник управління повинен знати:

Конституцію України, законодавчі акти та нормативні документи з питань державної служби та діяльності райдержадміністрації; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, розпорядження, методичні та інші керівні матеріали з питань, що відносяться до компетенції управління;

практику застосування чинного законодавства в роботі управління; основи державного управління, управління персоналом;

цивільне право, трудове та господарське законодавство;

інструкцію з питань діловодства;

правила ділового етикету;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

правила та норми охорони праці та про пожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

ділову українську мову.

Начальник управління несе персональну відповідальність за:

неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків, бездіяльність та невикористання наданих йому прав;

порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням покладених на нього службових обов'язків.

9. Управління утримується за рахунок коштів державного бюджету.

Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання управління в межах виділених асигнувань визначає голова

районної державної адміністрації після попередньої експертизи у фінансовому управлінні районної державної адміністрації.

10. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

**Керівник апарату
райдержадміністрації**

Л.М. Іванова

(Коваленко І.А.)