

**УКРАЇНА**

**ХМІЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**Вінницької області**

**РІШЕННЯ №1913**

Від « 19» лютого 2019 р. 60 сесії міської ради 7 скликання

***Про затвердження у новій редакції Положення про***

***Управління праці та соціального захисту***

***населення Хмільницької міської ради***

Враховуючи рішення 55 сесії Хмільницької міської ради 7 скликання від 20 листопада 2018 р. № 1789 “Про добровільне приєднання Соколівської сільської територіальної громади Хмільницького району Вінницької області до територіальної громади міста обласного значення Хмільник Вінницької області” та рішення від 20 листопада 2018 р.№ 1790 “Про початок реорганізації Соколівської сільської ради шляхом приєднання до Хмільницької міської ради”, відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 26.09. 2012 р. № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», від 29 грудня 2009 р. № 1417 “Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)”, наказу Міністерства соціальної політики України від 04 листопада 2016 року № 1296 «Про затвердження методичних рекомендацій з розроблення положень про структурні підрозділи соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій», враховуючиЗакон України  “Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні”, а також рішення … сесії Хмільницької міської ради 7 скликання від … 2019р. № … “Про затвердження в новій редакції «Положення про територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Хмільницької міської об’єднаної територіальної громади та Переліку соціальних послуг, Структури територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Хмільницької міської об’єднаної територіальної громади”, з метою впорядкування Положення про управління праці та соціального захисту населення Хмільницької міської ради, керуючись ст. 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1.Затвердити у новій редакції Положення про Управління праці та соціального захисту населення Хмільницької міської ради згідно додатку.

2.Рішення 26 сесії міської ради 7 скликання від 17 листопада 2016 року № 574 «Про затвердження Положення про управління праці та соціального захисту населення Хмільницької міської ради» визнати таким, що втратило чинність.

3. Відділу організаційно-кадрової роботи Хмільницької міської ради у документах постійного зберігання (рішення 26 сесії міської ради 7 скликання від 17 листопада 2016 року № 574 «Про затвердження Положення про управління праці та соціального захисту населення Хмільницької міської ради») зазначити факт та підставу втрати чинності.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні комісії міської ради з питань законності, громадського порядку, соціального захисту населення, регламенту та депутатської діяльності (голова комісії Копиця В.Г.)

**Міський голова С. Редчик**

**Додаток**

**до рішення 60 сесії міської ради 7 скликання**

**від «19» лютого 2019 р.№1913**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Управління праці та соціального захисту населення**

**Хмільницької міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Управління праці та соціального захисту населення Хмільницької міської ради (надалі - Управління) є виконавчим органом Хмільницької міської ради. Управління забезпечує впровадження норм загальнодержавної соціальної політики, соціальний захист населення міста та соціальне забезпечення соціально-вразливих верств населення.

1.2. Управління утворюється Хмільницькою міською радою відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”. Управління є неприбутковою юридичною особою, має самостійний баланс, гербову печатку із своїм найменуванням, штампи, бланки; відкриває рахунки у встановленому законодавством порядку в управлінні Державної казначейської служби України у Хмільницькому районі та м. Хмільнику Вінницької обл., набуває від свого імені майнових та особистих немайнових прав та несе відповідні обов’язки, може бути позивачем і відповідачем в судах.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, наказами *Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації*, рішеннями Хмільницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

*1.4.Управління підпорядковане міській раді, підзвітне та підконтрольне міській раді і Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації.*

*1.5. Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету Хмільницької міської об’єднаної територіальної громади відповідно до законодавства. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання затверджує Хмільницька міська рада.*

1.6. Управлінню забороняється проводити розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

1.7. Управління проводить передачу активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету в разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

1.8.Доходи (прибутки) управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

1.9. Повна назва: управління праці та соціального захисту населення Хмільницької міської ради; скорочена назва: УПСЗН Хмільницької міської ради.

1.10. Місцезнаходження Управління: Україна, 22000, Вінницька область, м.Хмільник, 2-й провулок Пушкіна, 8.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ**

***2.1. Основним завданням управління є забезпечення реалізації державної соціальної політики на території Хмільницької міської об’єднаної територіальної громади у сфері соціального захисту населення, що включає:***

2.1.1.Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці на підприємствах, установах та організаціях міста незалежно від форм власності; організацію ефективного співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об’єднаннями, організаціями роботодавців та їх об’єднаннями.

2.1.2. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, протидії торгівлі людьми, виконання відповідних державних програм і здійснення заходів.

2.1.3.Забезпечення у межах своїх повноважень додержання законодавства про працю, зайнятість, трудову міграцію, соціальний захист та соціальне обслуговування населення, у тому числі громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, удосконалення форм і засад соціального партнерства.

2.1.4.Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства за призначенням (перерахунком) та виплатою пенсій органами Пенсійного фонду України; проведення інформаційно-роз’яснювальної роботи.

2.1.5. Призначення та виплату соціальної допомоги, пільг, 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.

2.1.6. Участь у межах компетенції управління в розробленні та організації 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.

*2.1.7. Забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, сприянню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об’єктів соціальної інфраструктури.*

*2.1.8. Участь у реалізації державної політики зайнятості на території Хмільницької міської об’єднаної територіальної громади.*

2.1.9.Забезпечення виплати передбачених законодавством компенсацій, допомог та пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.1.10. Ведення обліку, надання щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.

2.1.11.Ведення обліку учасників антитерористичної операції, надання учасникам АТО та членам їх сімей соціальної підтримки;

2.1.12. Участь в розробленні та виконанні міських комплексних програм соціального спрямування у межах компетенції управління.

2.1.13.Забезпечення діяльності та участь у роботі комісій та координаційних рад у межах компетенції управління.

2.1.14.Контроль за наданням пільг пільговим категоріям громадян організаціями-надавачами послуг.

2.1.15. Здійснення відшкодування за проведений безоплатний капітальний ремонт житла осіб, що мають право на таку пільгу.

*2.1.16.Виконання функцій головного розпорядника коштів місцевого бюджету Хмільницької міської об’єднаної територіальної громади, для здійснення заходів з виконання державних програм щодо соціального захисту населення за рахунок субвенції з державного бюджету, а також місцевих програм в сфері соціального захисту населення.*

*2.1.17.Виконання функцій головного розпорядника коштів місцевого бюджету Хмільницької міської об’єднаної територіальної громади для територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Хмільницької міської об’єднаної територіальної громади,як розпорядника бюджетних коштів нижчого рівня, на здійснення управління бюджетними коштами у межах встановлених бюджетних повноважень.*

*2.1.18. Здійснення організаційно-методичного забезпечення та контролю за додержанням законодавства про надання соціальних послуг територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Хмільницької міської об’єднаної територіальної громади.*

**2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:**

2.2.1.  Організовує в межах повноважень виконання [Конституції](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр/paran1654#_blank) і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики та інших нормативно-правових актів і здійснює контроль за їх реалізацією.

2.2.2. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку міста.

2.2.3. Вносить пропозиції до проекту місцевого бюджету Хмільницької міської об’єднаної територіальної громади.

2.2.4. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

2.2.5. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

2.2.6. Розробляє проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету і міської ради з питань віднесених до компетенції управління.

2.2.7. Бере участь у підготовці звітів міського голови.

2.2.8. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

2.2.9. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в межах компетенції управління.

2.2.10.Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах компетенції управління.

2.2.11.Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.2.12.Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.2.13. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

2.2.14.Інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

2.2.15. Здійснює повноваження, делеговані міською радою, готує та подає міському голові відповідну звітність.

2.2.16.Забезпечує у межах компетенції управління виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

2.2.17. Організовує роботу з зберігання, обліку та використання архівних документів одержувачів допомог, компенсацій, винагород, пільг, субсидій та інших.

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

2.2.19.Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

2.2.20. Забезпечує захист персональних даних.

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

2.2.22.Здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства за призначенням (перерахунком) та виплатою пенсій органами Пенсійного фонду України; проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу.

2.2.23. Здійснює видачу ветеранам війни листів-талонів для придбання проїзних квитків зі знижкою, передбаченою згідно чинного законодавства.

*2.2.24. Забезпечує надання адресної грошової допомоги малозабезпеченим мешканцям Хмільницької об’єднаної територіальної громади, особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам.*

2.2.25.Залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів.

2.2.26.Організовує роботу щодо проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу.

**У сфері соціально-трудових відносин, оплати праці та зайнятості населення:**

2.2.27. Надає методичну допомогу щодо здійснення заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, оплати та нормування.

2.2.28.Сприяє співробітництву з профспілками та їх об’єднаннями, організаціями роботодавців та їх об’єднаннями.

2.2.29. Здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій.

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

2.2.31.Здійснює державний контроль щодо соціального захисту працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, вживає заходів до якісного проведення атестації робочих місць відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці.

2.2.32. Розробляє (бере участь у розробленні) міську програму зайнятості населення, бере участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці.

2.2.33.Забезпечує діяльність міської комісії у справах альтернативної (невійськової служби).

2.2.34.Забезпечує діяльність міської тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати.

**З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:**

2.2.35.Організовує в межах компетенції управління 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.

*2.2.36. Здійснює призначення та виплату:*

*- державної допомоги сім’ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям, особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю, державної соціальної допомоги на догляд, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам, компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги, а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України;*

*- щомісячної компенсаційної виплати непрацюючим працездатним особам, які доглядають за особами з інвалідністю I групи, а також за пристарілими, які досягли 80-річного віку;*

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

- щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.

2.2.37. Бере участь у роботі комісій, утворених Хмільницькою міською радою, з питань соціального захисту населення.

2.2.38. Приймає від установ та організацій міста списки осіб, які мають право на одержання разової грошової допомоги до 5 травня та формує відповідні документи для виплати вищезазначеної допомоги.

2.2.39. 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.

2.2.40. Здійснює відшкодування коштів організаціям-надавачам послуг за надані пільги окремим категоріям громадян та призначені житлові субсидії населенню.

2.2.41.Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог, субсидій та надання пільг.

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

2.2.43.Сприяє веденню персоніфікованого обліку у системі загальнообов’язкового державного пенсійного страхування.

2.2.44. Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, в установленому законодавством порядку.

2.2.45.Організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг за принципом „єдиного вікна” і забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг.

2.2.46. Здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних соціальних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України.

2.2.47. Організовує роботу державних соціальних інспекторів.

**У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:**

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

2.2.49.Здійснює підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

*2.2.50.Організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, а також виплату грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України.*

2.2.51. Подає пропозиції до проектів міських програм із соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.2.52. Організовує в межах компетенції управління 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.

2.2.53. Аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг України соціально незахищеним громадянам та подає міському голові пропозиції з цих питань.

2.2.54. Видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України.

2.2.55. Організовує та здійснює виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

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

*2.2.56.Організовує роботу з визначення потреби Хмільницької міської об’єднаної територіальної громади у соціальних послугах, готує та подає пропозиції Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації 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.*

2.2.57.Забезпечує облік осіб, які звертаються в управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам.

2.2.58.Спрямовує та координує діяльність територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) м. Хмільник.

*2.2.59. Подає пропозиції Хмільницькій міській раді під час формування проекту місцевого бюджету Хмільницької об’єднаної територіальної громади щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування міських програм соціального захисту та соціального забезпечення на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги**.*

2.2.60. Забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги.

*2.2.61. Сприяє влаштуванню за потреби до будинків інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку,осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю.*

2.2.62.Подає в установленому порядку пропозиції щодо встановлення, здійснення опіки та піклування, забезпечення прав та інтересів фізичних осіб, які потребують опіки та піклування.

2.2.63. Вживає заходів щодо соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі.

*2.2.64.Сприяє благодійним, релігійним волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг осібам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах.*

2.2.65. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників установ і закладів системи соціального захисту населення.

2.2.66. Забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання відповідно до законодавства України.

**У сфері соціальної інтеграції *осіб з інвалідністю:***

*2.2.67. Здійснює облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації.*

*2.2.68. Здійснює роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями.*

*2.2.69. Здійснює направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою.*

*2.2.70.Здійснює призначення та виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України та подає відповідні документи до Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації.*

*2.2.71.В межах компетенції здійснює забезпечення осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, санаторно-курортним лікуванням та направляє узагальнену інформацію Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації.*

*2.2.72.Інформує Хмільницький міськрайонний центр зайнятості про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати.*

2.2.73.Бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

*2.2.74.Здійснює видачу санаторно-курортних путівок постраждалим громадянам, віднесеним до категорії 1, та дітям з інвалідністю, яким установлено інвалідність, пов’язану з Чорнобильською катастрофою**.*

2.2.75. 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.

2.2.76.Інформує населення з питань, що належать до компетенції управління, роз’яснює громадянам положення нормативно-правових актів з цих питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.

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

2.2.78. Здійснює інші передбачені чинним законодавством повноваження.

**3.ПРАВА УПРАВЛІННЯ.**

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

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

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

3.1.3.Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами зв’язку та іншими технічними засобами.

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

3.1.5. Здійснювати контроль за наданням пільг встановлених законодавством;

3.1.6. Здійснювати контроль за своєчасним проведенням атестації робочих місць працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, за наданням працівникам, відповідно до законодавства пільг та компенсацій за роботу у шкідливих умовах.

3.1.7.Вибірково здійснювати контроль за дотриманням підприємствами, установами, фізичними особами-підприємцями та організаціями усіх форм власності та господарювання встановленого порядку оформлення документів (в тому числі достовірності зазначеної в них інформації) для призначення державних соціальних допомог та субсидії.

3.1.8.Залучати спеціалістів інших підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій, об’єднань громадян /за погодженням з їх керівниками/ до розгляду питань, що належать до компетенції управління.

3.1.9.Вносити на розгляд власника /керівника/ підприємства або уповноваженого ним органу пропозиції, спрямовані на усунення порушень законодавства про працю.

3.1.10. Проводити обстеження матеріально-побутових умов заявника /за його згодою/ з метою визначення складу сім’ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для існування шляхом опитування осіб, які входять до складу сім’ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги, адресних допомог та субсидії, родичів, інших осіб у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосуються справи.

3.1.11. Проводити разом з представниками відділу у справах сім’ї, дітей та молоді, служби у справах дітей міської ради, Міського центру соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді, органу опіки та піклування або самостійно, вибіркові обстеження окремих сімей з метою перевірки цільового використання допомоги для забезпечення належних умов для утримання та виховання дітей, на яких виплачуються відповідні суми державної допомоги при народженні дитини.

3.1.12.Робити запити та безоплатно отримувати від органів державної фіскальної служби, органів Пенсійного фонду, органів Державтоінспекції, бюро технічної інвентаризації, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для проведення перевірок достовірності даних, отриманих від осіб, які входять до складу сім’ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги, адресних допомог, субсидії та для вирішення порушених громадянами питань.

**4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ**

*4.1.Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Департаментом соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, організаціями, установами, громадянами та їх об’єднаннями 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.*

4.2.Діловодство Управління ведеться згідно з номенклатурою справ Управління.

4.3. Управління праці та соціального захисту населення Хмільницької міської ради очолює начальник. В разі його відсутності його обов’язки виконує заступник начальника управління.

4.4. Робота Управління здійснюється відповідно до планів роботи Управління /річних/.

4.5. Для розгляду рекомендацій та пропозицій з питань, що належать до компетенції Управління, в ньому можуть утворюватися ради і комісії. Склад та положення про них затверджує начальник Управління.

4.6.Працівники Управління - посадові особи органу місцевого самоврядування призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою згідно з чинним законодавством, інші працівники (які не є посадовими особами місцевого самоврядування) призначаються на посаду та звільняються з посади начальником Управління.

4.7. Управління забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування щодо працівників управління.

**5.НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ**

5.1.Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

5.2. Начальник управління має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

5.3.Начальник управління:

5.3.1.здійснює керівництво, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;

5.3.2.планує роботу управління, вносить пропозиції до планів роботи виконавчого комітету міської ради;

5.3.3. подає на затвердження Хмільницькій міській раді положення про управління;

5.3.4.вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

5.3.5. затверджує положення про структурні підрозділи управління;

5.3.6.затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов’язки між ними;

*5.3.7.представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими органами виконавчої влади, Департаментом соціальної та молодіжної політики Вінницької ОДА, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням міського голови;*

5.3.8. видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

5.3.9. подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

5.3.10. розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису управління та несе персональну відповідальність за їх цільове використання;

5.3.11. звітує перед міським головою, виконавчим комітетом міської ради, Хмільницькою міською радою про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

5.3.12.вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету міської ради, Хмільницької міської ради питань, що належать до компетенції управління;

5.4.13.подає міському голові пропозиції щодо присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування – працівникам УПСЗН міської ради, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

5.3.14.*вносить пропозицію Хмільницькій міській раді за погодженням з Департаментом соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації кандидатури для призначення директора територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Хмільницької міської об’єднаної територіальної громади;*

5.3.15. організовує роботу щодо підвищення рівня професійної кваліфікації працівників управління;

5.3.16. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

5.3.17. забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

5.3.18. здійснює інші повноваження, визначені законом.

**6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1 Ліквідація чи реорганізація Управління праці та соціального захисту населення проводиться Хмільницькою міською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

6.2.Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

**Секретар міської ради П. Крепкий**