



копія

**МАРГАНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
НІКОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

VIII скликання

__52-3__ сесія

Р І Ш Е Н Н Я

24 травня 2024 року

м. Марганець

№ 1557-52-3 /VIII

*Про затвердження Положення про
управління праці та соціального
захисту населення виконавчого комітету
Марганецької міської ради у новій редакції*

З метою здійснення виконавчих функцій, покладених на управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Марганецької міської ради, відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від грудня 2020 № 868 «Деякі питання адміністрування надання місцевих державними адміністраціями і територіальними громадами соціальної підтримки у сферах соціального захисту населення та захисту прав дітей», з метою реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення, ветеранської політики, керуючись ст. 25, ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Марганецької міської ради у новій редакції, і додається.

2. Начальнику управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Марганецької міської ради Хникіній Г.Р. забезпечити реєстрацію Положення про управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Марганецької міської ради у новій редакції в порядку встановленому чинним законодавством України.

3. Рішення Марганецької міської ради від 22.12.2022 року № 992-46/V «Про затвердження Положення про управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Марганецької міської ради у новій редакції» вважати таким, що втратило чинність.

4. Відповідальність за виконання цього рішення покласти на заступника міського голови Дуплій Л.М. та начальника управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Марганецької міської ради Хникі Г.Р., контроль за виконанням цього рішення на – постійну депутатську комісію питань охорони здоров'я та соціального захисту населення (Чимбар І.В.).

Міський голова



Геннадій БОРОВИК



Головний спеціаліст
СЗД РАДИ
ЛІНА ДЯЧЕНКО
• 22 • 01. 2025



копія

Додаток до
рішення Марганецької міської
ради від 24 травня 2024 року
№ 1557-52-3/VIII

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МАРГАНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(нова редакція)**

1. Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Марганецької міської ради (далі - управління) є виконавчим органом Марганецької міської ради Марганецької міської територіальної громади, утворюється міською радою та реєструється в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Визначити скорочену назву управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Марганецької міської ради - УПСЗ Марганецької міської ради.

1.1. В управлінні заборонено розподіл отриманих доходів (прибутків) або частини серед працівників управління крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску.

1.2. У разі припинення діяльності управління, як юридичної особи результати її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення передбачається передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

1.3. Установчі документи управління передбачають, що доходи (прибутки) управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності управління, визначених цим Положенням.

2. Управління є підзвітним і підпорядкованим Марганецькій міській раді, підпорядкованим міському голові, заступнику міського голови, згідно з структурою міської ради та її виконавчих органів, виконавчому комітету Марганецької міської ради, Департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації у своїй діяльності відповідно до діючого законодавства, а стосовно здійснення делегованих повноважень підконтрольне відповідним органам державної виконавчої влади.

3. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики (далі - Мінсоцполітики), розпорядженнями голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту соціального захисту населення, розпорядженнями міського голови, рішеннями Марганецької міської ради.

виконавчого комітету Марганецької міської ради, а також цим Положенням тош

4. Управління забезпечує виконання повноважень, встановлен законодавством України у сфері соціального захисту населення, у тому чис працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці; питань ветеранської політики; соціальну підтримку та прийняття рішень п надання соціальних послуг особам похилого віку, особам з інвалідністю, сім'ям особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітям-сиротам та дітя позбавлених батьківського піклування, малозабезпеченим та іншим соціаль вразливим верствам населення; захист прав та реалізацію соціальних гарант визначених законодавством України для окремих категорій населення, у то числі ветеранів війни та праці, учасників антитерористичній операції/ООС, осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборо відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій Луганській областях, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб, осіб, я звільняються або звільнені з військової служби з числа ветеранів війни, осіб, я мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, член сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померли Захисників та Захисниць України, постраждалих учасників Революції Гідності інших осіб, які брали безпосередньо участь у заходах, необхідних д забезпечення оборони України, захисту, безпеки населення та інтересів держави зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, та членів сімей, жертв політичних репресій та нацистських переслідувань; громадян, я постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; внутрішньо переміщені осіб; з питань поліпшення становища сімей, у тому числі сімей з дітьм багатодітних та молодих сімей, оздоровлення та відпочинку дітей, забезпечен рівних прав і можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми.

5. Основним завданням управління є забезпечення реаліза державної та місцевої соціальної політики у сфері соціального захис населення, що включає:

5.1. реалізацію заходів у сфері соціального захисту населення, поліпшені становища сімей, оздоровлення та відпочинку дітей, забезпечення рівних пра можливостей жінок та чоловіків, протидії торгівлі людьми;

5.2. здійснює прийом документів в паперовому та електронному вигля для призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій тощо, в тому чис як уповноважені органи в разі необхідності у співпраці з іншими органам установами;

5.3. прийом документів в паперовому та електронному вигляді для надан населенню пільг та житлових субсидій на житлово-комунальні послуг придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, визначеними уповноваженими посадовими особами виконавчого орган Марганецької міської ради Марганецької міської територіальної громади, в том числі у співпраці з органами Пенсійного фонду України та іншими органам установами;

5.4. забезпечення реалізації функцій з питань ветеранської політики.

5.5. забезпечення реалізації державної політики у сфері соціальної професійної адаптації учасників антитерористичній операції/ООС, Захисників Захисниць України та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб, які звільняються або звільнені з військової служби з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України та постраждалих учасників Революції Гідності та інших осіб, які брали безпосередню участь у заходах необхідних для забезпечення оборони України, захисту, безпеки населення інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, та членів їх сімей;

5.6. забезпечення реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки населення, громадян пільгової категорії;

5.7. призначення та виплата державних соціальних допомог, компенсацій інших соціальних виплат, встановлених законодавством України тощо;

5.8. розроблення та організація виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання перебування.

6. Управління відповідно до визначених повноважень виконує та функції:

6.1. здійснює прийом документів в паперовому та електронному вигляді для надання населенню пільг та житлових субсидій на житлово-комунальні послуги придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, визначеними уповноваженими посадовими особами виконавчого органу Марганецької міської ради Марганецької міської територіальної громади, в тому числі у співпраці з органами Пенсійного фонду України та іншими органами установами;

6.2. здійснює прийом документів в паперовому та електронному вигляді для призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій тощо, в тому числі як уповноважені органи в разі необхідності у співпраці з іншими органами установами;

6.3. організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики; розпоряджець міського голови/рішень виконавчого комітету та Марганецької міської ради в межах своїх повноважень тощо;

6.4. бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку міста;

6.5. вносить пропозиції щодо проекту відповідного міського бюджету;

6.6. забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів в межах своїх повноважень;

6.7. розробляє проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого

комітету та Марганецької міської ради;

6.8. бере участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії Марганецької міської ради та перед територіальною громадою;

6.9. готує самостійно, або разом з іншими структурними підрозділами міської ради інформаційні та аналітичні матеріали;

6.10. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в межах своїх повноважень;

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

6.12. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

6.13. опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів відповідних місцевих рад;

6.14. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

6.15. здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

6.16. забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки по управлінню;

6.17. організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку використання архівних документів;

6.18. забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

6.19. бере участь у вирішенні, відповідно до законодавства, колективних трудових спорів (конфліктів);

6.20. проводить претензійну та позовну роботу;

6.21. забезпечує контроль за претензійно – позовним провадженням у документах;

6.22. здійснює аналітичну та організаційну роботу з питань кадрової політики в управлінні;

6.23. забезпечує захист персональних даних;

6.24. залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів.

6.25. У сфері соціально-трудових відносин та зайнятості населення:

6.25.1. забезпечує надання методичних рекомендацій щодо реалізації державної політики у сфері охорони праці, умов праці, соціального захисту працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності та фізичних осіб підприємців відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону праці» та інших нормативно - правових актів в межах повноважень та своєї компетенції;

6.25.2. проводить моніторинг обліку нещасних випадків та професійних захворювань на виробництві.

Проводить аналіз стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища

заходів профілактики травматизму невиробничого характеру на комунальних підприємствах та закладах міста;

6.25.3. проводитьповідомну реєстрацію, веде облік та забезпечує зберігання колективних договорів підприємств, установ та організацій громади, над сторонам переговорного процесу організаційно-методичну допомогу; забезпечує у межах своїх повноважень додержання законодавства з питань розв'язання колективних трудових спорів (конфліктів);

6.25.4. приймає участь у підготовці і поданні на схвалення виконавчого комітету Марганецької міської ради та затвердження міської ради місцевої програми зайнятості населення.

6.26. 3 питань реалізації заходів соціальної підтримки населення межах своєї компетенції управління:

6.26.1. забезпечує введення програмних комплексів Єдиної інформаційної системи соціальної сфери (ЄІССС), Єдиної інформаційної бази даних внутрішніх переміщених осіб (ЄІБДВПО), Централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), програмного комплексу «Соціальна громада», бази Dclі 2000 та інших інформаційних систем і реєстрів, визначених Мінсоцполітикою; підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі та відповідає за достовірність ведення даних;

6.26.2. користується програмним комплексом «ДОК ПРОФ» та іншими програмними комплексами, що необхідні для виконання повноважень управління;

6.26.3. здійснює роботу в Єдиній інформаційній системі соціальної сфери програмного комплексу «Соціальна громада» при прийомі документів для надання державних соціальних допомог, житлових субсидій, пільг, компенсацій тощо та інших програмних комплексів, передбачених законодавством.

6.26.4. 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;

6.26.5. забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів соціальних питань;

6.26.6. здійснює виконання інших повноважень відповідно до рішень Марганецької міської ради/виконавчого комітету Марганецької міської ради/розпоряджень міського голови;

6.26.7. забезпечує обмін про доходи громадян з Державною податковою службою України та Пенсійним фондом України, які використовуються при призначенні державних соціальних допомог, компенсацій тощо.

6.26.8. забезпечує обмін інформацією з підприємствами та установами міста, необхідною для призначення державних соціальних допомог, компенсацій;

6.26.9. проводить превентивну верифікацію, перед призначенням державних соціальних допомог та компенсацій через ПК CISCO;

6.26.10. здійснює призначення та виплату державних соціальних допомог, компенсацій тощо відповідно до діючого законодавства України;

6.26.11. бере участь у роботі комісій, утворених при виконавчому комітеті

Марганецької міської ради з питань соціального захисту населення;

6.26.12. проводить інвентаризацію особових справ осіб (громадян), одержують державну соціальну допомогу та компенсації в установленому законодавством порядку;

6.26.13. проводить оформлення запитів та відправки особових справ одержувачів державних соціальних допомог та компенсацій.

6.27. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремих категоріям громадян:

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

6.27.2. здійснює підготовку документів щодо визначення статусу осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;

6.27.3. надає допомогу в організації санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю, ветеранам війни, постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також здійснює виплату грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

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

6.27.5. проводить роботу з внутрішньо переміщеними особами згідно з вимогами діючого законодавства;

6.27.6. здійснює заходи, спрямовані на організацію соціальної професійної адаптації учасників антитерористичної операції/ООС, Захисників України та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб, які звільняються або звільнені з військової служби з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України та постраждалих учасників Революції Гідності та інших осіб, які брали безпосередню участь у заходах необхідних для забезпечення оборони України, захисту, безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, та членів їх сімей;

6.27.7. веде облік внутрішньо переміщених осіб та забезпечує ведення Єдиної інформаційної бази даних внутрішньо переміщених осіб (ЄІБДВПО) внесення до неї відповідної інформації згідно з діючим законодавством.

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

6.28.1. сприяє у визначенні потреби у соціальних послугах, готує та в разі необхідності подає пропозиції щодо організації надання соціальних послуг

відповідно до потреби, створенні установ, закладів та служб соціального захисту населення та здійснення соціального замовлення на надання необхідних соціальних послуг недержавними організаціями;

6.28.2. забезпечує облік осіб, які звертаються до управління з питань направлення до установ та закладів, що надають соціальні послуги, сприяє оформленні документів цим особам;

6.28.3 здійснює роботу щодо реєстрації надавачів соціальних послуг Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг, формує витяг про внесення надавача соціальних послуг до Реєстру.

6.28.4 здійснює роботу по проведенню збору та узагальненню даних, поданих надавачами соціальних послуг, їх порівняльний аналіз для проведення моніторингу надання та оцінки якості соціальних послуг для його оприлюднення

6.28.5. подає пропозиції, під час формування проекту відповідного міського бюджету, щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення населення, компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги;

6.28.6. забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги;

6.28.7. сприяє впровадженню соціальних послуг, у тому числі платних відповідно до законодавства України;

6.28.8. сприяє доступності громадян до соціальних послуг, відповідно до законодавства України;

6.28.9. сприяє створенню недержавних служб та закладів, які надають соціальні послуги пенсіонерам, особам з інвалідністю, сім'ям з дітьми, сім'ям (особам), які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, особам, які постраждали від торгівлі людьми, іншим соціально вразливим громадянам;

6.28.10. сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам;

6.28.11. у межах своєї компетенції сприяє роботі, пов'язаній з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

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

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

6.28.14. у межах своєї компетенції сприяє благодійним, релігійним, волонтерським, громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг особам з інвалідністю, ветеранам війни та прапорщикам громадян похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

6.28.15. сприяє соціальному захисту бездомним громадянам та особам звільненим з місць позбавлення волі.

6.29. Щодо поліпшення становища сімей, оздоровлення та відпочинку

дітей, забезпечення гендерної рівності та протидії торгівлі людьми:

6.29.1. у межах своєї компетенції здійснює заходи, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності батьків і дітей, забезпечення соціального і правового захисту сімей;

6.29.2. здійснює виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;

6.29.3. встановлює статус «Багатодітна сім'я» та «Дитина з багатодітної сім'ї», про що видає посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї;

6.29.4. здійснює контроль за використанням та обліком бланків посвідчень «Багатодітна сім'я» та «Дитина з багатодітної сім'ї»;

6.29.5. веде та забезпечує правильність введення даних у програмний комплекс Єдиний державний облік посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї;

6.29.6. отримує від закладів освіти на паперових та електронних носіях списки студентів (курсантів), яким призначено соціальну стипендію (разом із сумою індексації);

6.29.7. здійснює перевірку щодо законних підстав внесення студентів до списку, яким призначено соціальну стипендію та правильності нарахування розміру стипендії;

6.29.8. встановлює статус «Дитина війни», про що робить відмітку в пенсійному посвідченні. У разі наявності пластикового пенсійного посвідчення видається довідка про статус «Дитина війни»;

6.29.9. встановлює статус «Ветеран праці»;

6.29.10. здійснює перевірку списків осіб, які скористались безкоштовним проїздом в залізничному транспорті приміського сполучення, для компенсаційних виплат, пов'язаних з перевезенням залізничним транспортом приміського сполучення окремих категорій громадян Марганецької міської територіальної громади за рахунок коштів міського бюджету;

6.29.11. здійснює заходи, спрямовані на організацію оздоровлення та відпочинку дітей, в межах своєї компетенції;

6.29.12. надає правову, методичну та організаційну допомогу місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми;

6.29.13. сприяє у зборі та підготовці документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми;

6.29.14. здійснює у межах своїх повноважень виконання державних цільових програм з питань протидії торгівлі людьми, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, оздоровлення та відпочинку дітей;

6.29.15. веде облік та черговість осіб з інвалідністю та ветеранів війни, громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції, та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб для забезпечення

санаторно-курортними путівками та оформлення документів на санаторно-курортне лікування, контролює і несе відповідальність за оформлення документів та видачу путівок згідно черги та діючого законодавства;

6.29.16. відділ з питань ветеранської політики встановлює статус та видає посвідчення «Особи з інвалідністю внаслідок війни», «Сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни», «Члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України» «Учасника війни», «Жертви нацистських переслідувань», видає нагрудні знаки.

6.30. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

6.30.1. здійснює облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення допоміжними засобами реабілітації (технічними та іншими засобами реабілітації) або отримання компенсації за самостійне придбання таких засобів;

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

6.30.3. сприяє роботі реабілітаційних установ для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю місцевого рівня і їх розвитку, розглядає пропозиції органів місцевого самоврядування щодо потреби у створенні, реорганізації, ліквідації реабілітаційних установ;

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

6.30.5. здійснює виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України;

6.30.6 здійснює виплату одноразової компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів;

6.30.7 здійснює виплату щорічної допомоги особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів;

6.30.8. визначає потребу у забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення бланках посвідчень, нагрудних знаків, листів – талон на пільговий проїзд, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної адміністрації;

6.30.9. видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які отримують державну соціальну допомогу особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, особам, які не мають право на пенсію відповідно до діючого законодавства України.

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

7.1. одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів 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;

7.2. залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

7.3. здійснювати прийом документів в паперовому та електронному вигляді для надання населенню пільг та житлових субсидій на житлово-комунальні послуги, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, як визначеними уповноваженими посадовими особами виконавчого органу Марганецької міської ради Марганецької міської територіальної громади в тому числі у співпраці з органами Пенсійного фонду України та іншими органами, установами;

7.4. вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи у сфері соціального захисту населення;

7.5. користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

7.6. скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належить до компетенції управління.

8. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, 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.

9. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою, згідно із законодавством.

10. Начальник управління:

10.1. здійснює керівництво управлінням, організує його діяльність, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;

10.2. подає на затвердження міської ради Положення про управління;

10.3. затверджує посадові інструкції працівників структурного підрозділу та розподіляє обов'язки між ними;

10.4. планує роботу управління;

10.5. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

10.6. звітує перед міським головою про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

10.7. може входити до складу виконкому;

10.8. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому питань, що належать до компетенції управління та розробляє проекти відповідних рішень;

10.9. може брати участь у засіданнях виконкому;

10.10. представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами, департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями

10.11. видає у межах своїх повноважень накази, рішення, в тому числі видає накази про матеріальне заохочення працівників управління, під час його відсутності - заступником начальника управління;

10.12. подає на затвердження сесії міської ради проекти кошторису штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонд оплати праці його працівників;

10.13. розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису структурного підрозділу;

10.14. здійснює добір кадрів;

10.15. організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб управління;

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

10.17. здійснює інші повноваження, визначені законом;

10.18. здійснює розроблення проектів нормативно - правових актів експертизу таких актів (підготовка проектів рішень виконкому, сесій міської ради розпоряджень міського голови).

11. Штатна чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначає міська рада у межах відповідних бюджетних призначень.

12. Кошторис управління затверджує міський голова за пропозиціями начальника управління, в межах чинного законодавства встановленого на відповідний бюджетний період.

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

Заступник міського голови

Начальник управління праці та
соціального захисту населення

Леся ДУПЛІЙ

Гульнара ХНИКІНА



Головний спеціаліст
СЗД Ради
ЛІНА ДЯЧЕНКО
22.01.2025