



УКРАЇНА
НОВОКАХОВСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
КАХОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
НАЧАЛЬНИКА МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

24.05.2023

м. Нова Каховка

№ 166-од

Про затвердження Положення
та структури управління праці
та соціального захисту населення
Новокаховської міської ради

Відповідно до статей 4, 8, 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (із змінами) та від 19.12.2022 року № 867/2022 «Про утворення військової адміністрацій», розпорядження Президента України від 19.12.2022 року № 328/2022-рн «Про призначення В. Брусенського начальником Новокаховської міської військової адміністрації Каховського району Херсонської області», постанови Верховної Ради України від 06.02.2023 року № 2898-ІХ «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Каховському та Херсонському районів Херсонської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», з метою належної організації роботи управління праці та соціального захисту населення Новокаховської міської ради :

1. Затвердити Положення про управління праці та соціального захисту населення Новокаховської міської ради (додаток 1).
2. Затвердити структуру управління праці та соціального захисту населення Новокаховської міської ради загальною чисельністю 52 штатні одиниці (додаток 2).
3. Начальнику управління праці та соціального захисту населення Новокаховської міської ради :
 - 3.1. повідомити працівників управління про зміну істотних умов праці можливими доступними засобами згідно з чинним законодавством України.

3.2. привести у відповідність штатний розпис управління з 1 червня 2023 року.

4. Визнати такими, що втратили чинність рішення міської ради від 15 вересня 2016 року №422 “Про затвердження нової редакції Положення та структури управління праці та соціального захисту населення Новокаховської міської ради”.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника начальника Новокаховської міської військової адміністрації Сергія Петрушевського.

Начальник міської
військової адміністрації



Валерій БРУСЕНСЬКИЙ

Додаток 1
до розпорядження начальника
міської військової адміністрації
від 24.05. 2023р. № 166-од

ПОЛОЖЕННЯ
про управління праці та соціального захисту населення
Новокаховської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління праці та соціального захисту населення Новокаховської міської ради (далі – управління) є виконавчим органом Новокаховської міської ради, підзвітним Новокаховській міській військовій адміністрації, начальнику Новокаховської міської військової адміністрації, а з питань здійснення делегованих повноважень – Департаменту соціального розвитку Херсонської обласної державної адміністрації.

Повна назва: Управління праці та соціального захисту населення Новокаховської міської ради.

Скорочена назва: УПСЗН Н.Каховської міської ради.

Юридична адреса: вулиця Історична, будинок 18, місто Нова Каховка, Херсонська область, 74900.

Структура та Положення про управління праці та соціального захисту населення (далі – Положення) на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 30 днів з дня його припинення або скасування затверджуються розпорядженням начальника Новокаховської міської військової адміністрації.

1.2. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

1.3. Управління є неприбутковою організацією.

1.4. Управління здійснює керівництво у сфері соціального забезпечення населення та соціального захисту пенсіонерів, осіб з інвалідністю, одиноких непрацездатних громадян, дітей-сиріт, одиноких матерів, багатодітних сімей, а також малозабезпечених сімей з дітьми, учасників бойових дій, внутрішньо переміщених осіб, депортованих за національною ознакою осіб, які повернулися в Україну, інших соціально-незахищених верств громадян, які потребують допомоги і соціальної підтримки з боку держави, фізичних та юридичних осіб на території громади.

1.5. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями начальника обласної військової адміністрації, наказами і розпорядженнями Департаменту соціального розвитку Херсонської обласної державної

адміністрації (далі - Департамент соціального розвитку ХОДА), розпорядженнями начальника Новокаховської міської військової адміністрації, а також цим Положенням.

2. Основні завдання управління

2.1. Забезпечення у межах своїх повноважень додержання законодавства про працю, зайнятість, загальнообов'язкове державне соціальне страхування, пенсійне забезпечення, соціальний захист та соціальне обслуговування населення.

2.2. Удосконалення форм і засад соціального партнерства, організація співробітництва місцевих органів виконавчої влади з профспілками та організаціями роботодавців.

2.3. Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України, проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи.

2.4. Призначення та виплата соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством, надання роз'яснень щодо отримання субсидій та пільг для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

2.5. Координація розроблення та організація виконання комплексних програм поліпшення соціального обслуговування осіб з інвалідністю, пенсіонерів, одиноких непрацевдатних громадян похилого віку та всебічного сприяння в отриманні ними соціального обслуговування та соціальних послуг за місцем проживання.

2.6. Сприяння створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об'єктів соціальної інфраструктури міста, направлення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю до реабілітаційних установ та навчальних закладів системи соціального захисту населення.

2.7. Забезпечення реалізації державної політики зайнятості на території Новокаховської громади.

2.8. Забезпечення виплат передбачених законодавством компенсацій та допомог громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

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

2.10. Сприяння органам військової адміністрації у вирішенні питань соціально-економічного розвитку території міської громади.

2.11. Виконання державної політики стосовно отримання гуманітарної допомоги мешканцями деокупованих населених пунктів Новокаховської громади.

2.12. Забезпечує виконання функцій держави та органів місцевого самоврядування щодо соціального захисту багатодітних сімей, оздоровлення та відпочинку дітей з багатодітних родин.

3. Управління відповідно до покладених на нього завдань

3.1. Забезпечує здійснення заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, оплати та нормування.

3.2. Здійснює моніторинг у сфері праці, аналізує та прогнозує розвиток процесів у соціально-трудовій сфері міста. Приймає участь на засадах соціального партнерства у проведенні переговорів по укладанню між трудовим колективом і роботодавцем колективного договору. Сприяє організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства, надає їм організаційно – методичну допомогу, забезпечує, у межах своїх повноважень додержання законодавства з питань колективно - договірної регулювання соціально - трудових відносин, проводить реєстрацію, веде облік, забезпечує зберігання копій колективних договорів, змін та доповнень до них.

3.3. Надає методичну допомогу підприємствам, організаціям усіх форм власності щодо дотримання законодавства про оплату праці, здійснює моніторинг погашення заборгованості із виплати заробітної плати.

3.4. Організовує та контролює проходження альтернативної (невійськової) служби на території міської громади та подає пропозиції начальнику Новокаховської міської військової адміністрації.

3.5. Аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення.

3.6. Забезпечує надання, відповідно до законодавства, 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, щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території, а також інших видів державної допомоги.

3.7. Здійснює, відповідно до законодавства, грошові компенсації особам з інвалідністю на паливо, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, а також вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян.

3.8. Здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку), виплати пенсій, пільг, допомог органами Пенсійного фонду України.

3.9. Співпрацює з волонтерськими організаціями міста, громадськими організаціями осіб з інвалідністю та ветеранів війни та праці.

3.10. Забезпечує цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення та соціальне обслуговування.

3.11. Організовує роботу по здійсненню контролю за правильністю надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, допомоги на дітей одиноким матерям, яка призначається з урахуванням доходу сім'ї та компенсації додаткових витрат на оплату комунальних послуг в умовах підвищення цін і тарифів на послуги, щомісячної адресної допомоги особам,

які переміщуються з тимчасово окупованої території, за цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету.

3.12. Надає правову допомогу громадянам для призначення державної соціальної допомоги, а також сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення допомоги.

3.13. Сприяє веденню персоніфікованого обліку у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.

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

3.15. Наповнює Централізований банк даних з проблем інвалідності (ЦБІ) інформацією про осіб з інвалідністю та учасників бойових дій.

3.16. Організовує матеріально-побутове обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, учасників бойових дій, їх санаторно-курортне лікування, забезпечує осіб з інвалідністю в установленому порядку транспортними засобами, засобами пересування та реабілітації.

3.17. Організовує роботу опікунської ради над повнолітніми особами при органі опіки та піклування.

3.18. Забезпечує, у разі потреби, влаштування до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю.

3.19. Сприяє благодійним, релігійним організаціям, громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих військовослужбовців, реабілітованим, громадянам похилого віку, а також іншим особам, які перебувають у складних життєвих обставинах.

3.20. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників соціальної сфери.

3.21. Організовує і проводить консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції.

3.22. Роз'яснює громадянам через засоби масової інформації, а також на особистих, у тому числі і виїзних, прийомах положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції.

3.23. В установленому порядку формує та в межах компетенції вносить відомості про внутрішньо переміщених осіб до Єдиної інформаційної бази даних внутрішньо переміщених осіб.

3.24. Формує та підтримує в актуальному стані базу даних одержувачів соціальної допомоги.

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

3.26. Організовує роботу з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та забезпечує відповідно до законодавства їх соціальний захист.

3.27. Подає пропозиції до проектів місцевих програм із соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та учасників бойових дій.

3.28. Подає пропозиції до міської військової адміністрації під час формування проекту 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.

3.29. Здійснює координацію роботи Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Новокаховської міської ради, Міського центру соціальних служб Новокаховської міської ради та Новокаховського центру соціальної реабілітації дітей-інвалідів.

3.30. Вивчає, узагальнює і поширює досвід соціальної роботи. Запроваджує сучасні методи обробки документів на основі комп'ютерних технологій, створює єдине інформаційне середовище в складі інформаційної системи Міністерства та Департаменту соціального розвитку ХОДА, удосконалює умови та методи організації праці в управлінні.

3.31. Здійснює функції управління майном, що належить управлінню.

3.32. Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством, новоприйнятими нормативними актами у межах його компетенції.

4. Управління має право

4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів військової адміністрації, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Здійснювати контроль за наданням особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих військовослужбовців, сім'ям з дітьми, іншим громадянам пільг, установлених законодавством.

4.3. Здійснювати контроль за додержанням підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності встановленого порядку оформлення документів (у тому числі їх достовірності) для призначення допомоги.

4.4. За відповідними запитамі безоплатно одержувати інформацію від державних та територіальних органів, служб, фондів, інспекцій, реєстраційних служб, що проводять реєстрацію прав на нерухоме майно, бюро технічної інвентаризації, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, органів охорони здоров'я, інших органів виконавчої влади та органів військових адміністрацій, а також навчальних закладів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності необхідну для перевірки достовірності даних, отриманих від осіб, які звертаються за призначенням державної соціальної допомоги.

4.5. Подавати начальнику міської військової адміністрації, Департаменту соціального розвитку ХОДА пропозиції з питань, що належать до компетенції управління.

4.6. Залучати спеціалістів структурних підрозділів міської військової адміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління.

4.7. Організовувати в установленому порядку семінари, наради з питань його компетенції.

4.8. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами міської військової адміністрації, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та об'єднаннями громадян під час виконання покладених на нього завдань.

5. Керівництво управлінням

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з чинним законодавством України.

5.2. Начальник управління має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади згідно з чинним законодавством України.

5.3. Начальник управління:

5.3.1. Здійснює керівництво та організовує роботу управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності своїх заступників, керівників відділів, посадових осіб та службовців управління.

5.3.2. Подає на затвердження начальнику військової адміністрації кошторис та штатний розпис управління.

5.3.3. Затверджує положення про структурні підрозділи управління, посадові інструкції працівників управління.

5.3.4. Видає у межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання.

5.3.5. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат та відповідно до їх цільового призначення управління.

5.3.6. Призначає на посади та звільняє з посад працівників управління згідно з чинним законодавством України.

5.3.7. Відповідно до чинного законодавства готує пропозиції начальнику військової адміністрації щодо кандидатур на посади директора Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Новокаховської міської ради, Міського центру соціальних служб Новокаховської міської ради та директора Новокаховського центру соціальної реабілітації дітей-інвалідів.

5.3.8. Діє від імені управління, представляє управління у відносинах із суб'єктами господарювання, відділами, управліннями, структурами військової адміністрації, фізичними та юридичними особами, підписує укладені договори, розпоряджається, в межах повноважень, майном і коштами управління.

6. Фінансово-господарська діяльність

6.1. Діяльність управління фінансується за рахунок коштів Новокаховської міської територіальної громади та інших джерел, не

заборонених законодавством. Управління надає послуги на безоплатній основі.

6.2. Доходи (прибутки) управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установами документами.

6.3. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

6.4. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначає начальник міської військової адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

6.5. Штатний розпис та кошторис управління затверджує начальник міської військової адміністрації за пропозиціями начальника управління, відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ.

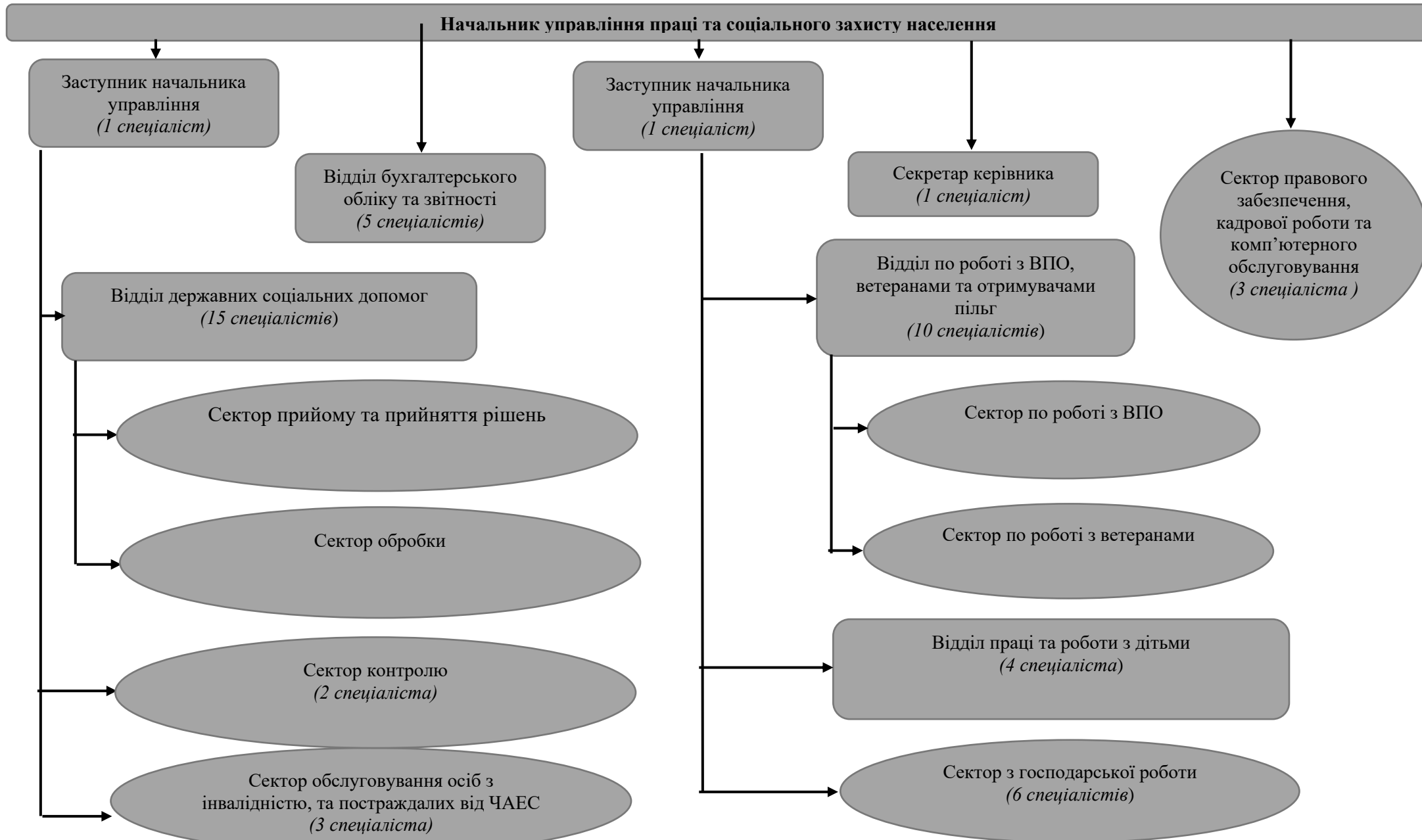
6.6. Майно, що перебуває на балансі управління праці та соціального захисту населення, є комунальною власністю та передано йому в користування на час виконання повноважень.

6.7. Реорганізація або ліквідація управління праці та соціального захисту населення здійснюється за рішенням начальника міської військової адміністрації або за рішенням господарського суду.

6.8. 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.

Заступник начальника
міської військової адміністрації

Сергій ПЕТРУШЕВСЬКИЙ



Заступник начальника міської військової адміністрації

Сергій ПЕТРУШЕВСЬКИЙ