



УКРАЇНА

ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.12.2015

№ 698

Про затвердження змін до  
Положення про управління  
праці та соціального захисту  
населення Оболонської районної  
в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887, Методичних рекомендацій з розроблення положень про структурні підрозділи соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 26 листопада 2012 року № 741, враховуючи розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 28 вересня 2015 року № 458-к «Про внесення змін до структури, чисельності та штатного розпису Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Затвердити зміни до Положення про управління праці та соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 27 грудня 2010 року № 18-к «Про утворення управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та затвердження положень про них», виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови та керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова



О.Цибульцак

Затверджено  
розпорядження Оболонської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації  
27 грудня 2010 року № 18-к  
(у редакції розпорядження  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
22.12.2015 № 698)

## ПОЛОЖЕННЯ

про управління праці та соціального захисту населення  
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Управління праці та соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі — Управління) утворюється головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, входить до її складу і в межах Оболонського району міста Києва забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Управління підпорядковане голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, а також підзвітне і підконтрольне Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі — Департамент).

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України (далі — Мінсоцполітики), інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Вид управління та його статус як юридичної особи публічного права, визначаються головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Основним завданням управління є забезпечення реалізації державної соціальної політики на території Оболонського району міста Києва у сфері соціального захисту населення, що включає:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці та дотримання гарантій

для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків, а також в галузі охорони праці;

2) забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері;

3) призначення та виплату соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

4) розроблення та організацію 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, перебування;

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

6. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики та здійснює контроль за їх реалізацією;

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

3) здійснює у межах визначених повноважень державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями законодавчих та нормативно-правових актів України з питань соціально-трудова відносин, оплати і належних умов праці та дотримання гарантій для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків, а також в галузі охорони праці;

4) аналізує стан та тенденції соціального розвитку у межах Оболонського району міста Києва та вживає заходів до усунення недоліків;

5) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку Оболонського району міста Києва;

6) бере участь у роботі комісій, нарад, інших консультативно-дорадчих

органів, утворених при Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації з питань соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці та дотримання гарантій для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків, а також в галузі охорони праці;

7) вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;

8) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

9) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

10) розробляє проекти розпоряджень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

11) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, проектів рішень, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

12) бере участь у підготовці звітів голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації для їх розгляду на сесії Київської міської ради;

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

14) здійснює в межах компетенції заходи щодо запобігання корупції;

15) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

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

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

19) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

20) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

- 21) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 22) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 23) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 24) забезпечує захист персональних даних;
- 25) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;
- 26) залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів;
- 27) здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України; проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи;
- 28) у сфері соціально-трудових відносин, оплати праці та зайнятості населення:
- забезпечує співробітництво місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями;
  - здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність законодавству та забезпечує зберігання копій;
  - здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців;
  - сприяє соціальному захисту працівників зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, а також якісному проведенню атестації робочих місць;
  - сприяє дотриманню гарантій для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків;
  - бере участь у розробленні програми зайнятості населення району, у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;
  - забезпечує проходження громадянами, що зареєстровані на території

району, альтернативної (невійськової служби), якою відповідно до Конституції України має бути замінене виконання військового обов'язку, якщо його виконання суперечить релігійним переконанням особи;

29) з питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

- організовує в межах своєї компетенції роботу щодо надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу та пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України;

- здійснює призначення державної допомоги сім'ям з дітьми; державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям; державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам; тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме; щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг; одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам; компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги, державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію та інвалідам і державної соціальної допомоги на догляд; щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом I групи, а також за престарілим, який досяг 80-річного віку; грошової допомоги особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду; одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання „Мати-героїня”, а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України;

- сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог, субсидій та надання пільг;

- проводить електронні звірки інформації від організацій-надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;

- здійснює розрахунки з організаціями-надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян та призначені житлові субсидії населенню;

- проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, субсидії та пільги в установленому законодавством порядку;

- організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг за принципом „єдиного вікна” та забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

- надає консультації з питань прийому документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги;

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

- організовує роботу головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів;

30) у сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

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

- здійснює підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- організовує санаторно-курортне лікування інвалідів, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасників антитерористичної операції, а також виплату грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

- подає пропозиції до проектів районних програм щодо соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг пенсіонерам, інвалідам, ветеранам війни та праці, самотнім непрацездатним громадянам та іншим категоріям осіб, що мають право на пільги відповідно до законодавства України;

- аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання

встановлених законодавством України пільг соціально-незахищеним громадянам та подає голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції з цих питань;

- видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства;

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

31) у сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

- організовує роботу з визначення потреби Оболонського району міста Києва у соціальних послугах, готує та подає пропозиції Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби;

- веде облік осіб, які звертаються з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам;

- спрямовує та координує діяльність Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Оболонського району міста Києва в реалізації законодавства України;

- подає пропозиції Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації під час формування проекту відповідного місцевого бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту;

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

- сприяє впровадженню нових соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до законодавства України;

- забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання відповідно до законодавства України;

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

- сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, інвалідів та дітей-інвалідів;



- сприяє благодійним, релігійним, волонтерським, громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг інвалідам, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим соціально-незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

- вживає заходів до соціального захисту осіб, звільнених з місць позбавлення волі;

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

### 32) у сфері соціальної інтеграції інвалідів:

- здійснює облік інвалідів, дітей-інвалідів та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

- здійснює роботу з оформлення документів для визначення права інвалідів та дітей-інвалідів на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

- здійснює направлення до реабілітаційних установ інвалідів та дітей-інвалідів відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою;

- здійснює виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України;

- визначає потребу у забезпеченні інвалідів та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, компенсаційними виплатами, передбаченими законодавством України, та направляє узагальнену інформацію департаменту;

- бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

### 33) забезпечує ведення єдиної інформаційно-аналітичної системи соціального захисту населення (ІАССЗН), Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП); централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб, інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерства соціальної політики, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у

складі інформаційної інфраструктури Міністерства соціальної політики та власний сегмент локальної мережі;

34) 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;

35) сприяє забезпеченню в межах компетенції на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань;

36) здійснює інші передбачені законом повноваження.

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

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою); громадян за трудовими угодами з межах фонду оплати праці;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Оболонської районної в місті державної адміністрації у сфері соціального захисту населення;

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

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

8. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та

узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу, за погодженням з директором Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку.

#### 10. Начальник управління:

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

2) подає на затвердження голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації положення про управління;

3) затверджує положення про структурні підрозділи управління, посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

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

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

7) може входити до складу колегії Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, з Департаментом соціальної політики виконавчого органу

Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

12) подає на затвердження голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації кошторису управління;

14) здійснює добір кадрів;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників управління;

16) призначає на посаду та звільняє з посад працівників управління у порядку, передбаченому законодавством України, присвоює ранги державним службовцям, застосовує до працівників управління заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення в порядку, установленому законодавством;

17) готує подання кандидатури для призначення на посаду директора територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Оболонського району міста Києва ;

18) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

19) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

20) здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Начальник управління може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника управління.

12. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначає голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

в межах відповідних бюджетних призначень за поданням начальника управління праці та соціального захисту.

13. Штатний розпис та кошторис управління затверджує голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації за пропозиціями начальника управління відповідно до законодавства України.

14. Управління утримується за рахунок коштів бюджету міста Києва на відповідний період.

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

Юридична адреса: 04209, м. Київ, вул. Озерна, 18 - а.

Заступник голови

С.Блохов