Затверджено

 рішенням Броварської міської ради

 Київської області

 від 31 жовтня 2018 року

 № 1099-47-07

**Положення**

**про управління соціального захисту населення Броварської міської ради Київської області**

**1. Загальні положення**

1.1.Управління соціального захисту населення Броварської міської ради Київської області (далі – управління) є виконавчим органом Броварської міської ради Київської області (далі – міська рада), що утворюється міською радою, є підконтрольним та підзвітним міській раді, підпорядкованим її виконавчому комітету, міському голові. З питань здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади – підконтрольним Департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації.

Управління має скорочену назву – УСЗН Броварської МР.

1.2.Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України (далі - Мінсоцполітики), іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.3.Управління забезпечує реалізацію державної соціальної політики у місті у сфері соціального захисту населення.

1.4.Управління утримується за рахунок коштів бюджету міста. Граничну чисельність, структуру, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання управління в межах виділених асигнувань затверджує міська рада. Штатний розпис управління затверджує міський голова.

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

1.6.Зміни в положення про управління затверджуються міською радою.

1.7. Управління має наступні структурні підрозділи :

- відділ прийому громадян ;

- відділ прийняття рішень;

-відділ формування виплатних документів;

-відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян;

-відділ контролю;

-відділ соціальних гарантій;

-відділ у справах захисту населення від наслідків аварії на ЧАЕС ;

-відділ по обслуговуванню пенсіонерів, осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці;

-відділ обліково-економічної роботи.

1.8.Реорганізація та ліквідація управління проводиться за рішенням міської ради.

1.9.Юридична адреса управління: вул. Гагаріна, буд.18,м.Бровари , Київська область, Україна, 07400.

1.10.Управління не є платником податку як неприбуткова установа.

1.11.У разі припинення діяльності управління ( у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передача активів та майна управління здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, або зараховується до доходу місцевого бюджету.

1.12.Забороняється розподіл отриманих доходів(прибутків) серед працівників установи (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов′язаних з ними осіб.

1.13.Доходи, (прибутки) управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання управління, реалізацію мети, (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

**2. Завдання**

Метою діяльності управління є:

2.1.забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці*,* організація ефективного співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об’єднаннями, організаціями роботодавців та їх об’єднаннями;

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

2.3. призначення та виплата 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;

2.4.організація соціального обслуговування населення, надання соціальних послуг шляхом розвитку спеціалізованих закладів, установ та служб та залучення недержавних організацій , які надають соціальні послуги;

2.5.розроблення та організація 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;

2.6.забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до суб’єктів соціальної інфраструктури;

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

2.8. забезпечення інших напрямків у сфері соціально-трудових відносин визначених діючим законодавством.

**3. Функції**

Управління в межах компетенції

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

3.2.забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

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

3.4.вносить пропозиції щодо проекту місцевого бюджету;

3.5.забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

3.6.бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

3.7.розробляє проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, з питань віднесених до повноважень управління;

3.8.забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

3.9.розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

3.11.постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

3.12.забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення;

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

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

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

3.16.забезпечує захист персональних даних;

3.17.готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належить до його компетенції;

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

3.19.здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України, проводить інформаційно-роз’яснювальну роботу;

3.20.у сфері соціально-трудових відносин, оплати праці та зайнятості населення:

забезпечує співробітництво місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об’єднаннями, організаціями роботодавців та їх об’єднаннями;

здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій;

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

бере участь у розробленні місцевої програми зайнятості населення, бере участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;

3.21.з питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

організовує в межах своєї компетенції роботу щодо надання населенню субсидій на відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого 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 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, 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, соціальної допомоги особам, які проживають разом з особами з інвалідністю I або II групи внаслідок психічного розладу, компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, одноразової грошової допомоги особам, які отримали тілесні ушкодження під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, смерть яких пов′язана з участю у масових акціях громадського протесту , що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, а також особам, яким посмертно присвоєно звання Герой України за громадянську мужність, патріотизм, героїчне відстоювання конституційних засад демократії, прав і свобод людини, самовіддане служіння українському народові, виявлені під час Революції гідності , одноразової грошової допомоги постраждалим і внутрішньо переміщеним особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, що спричинені соціальним становищем, внаслідок яких особа частково або повністю не має здатності чи можливості самостійно піклуватися про особисте (сімейне) життя і брати участь у суспільному житті , а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України;
* щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за особою з інвалідністю I групи, а також за престарілим, який досяг 80-річного віку;
* одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання «Мати-героїня»;

бере участь у роботі комісій, утворених при виконавчому комітеті, з питань соціального захисту населення;

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;

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

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

 забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

організовує роботу державних соціальних інспекторів;

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

організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг пенсіонерам, особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

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

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

веде облік внутрішньо переміщених осіб;

проводить перевірки достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщених осіб;

організовує надання послуг із психологічної реабілітації, професійної адаптації учасникам антитерористичної операції;

здійснює виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення деяким категоріям осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України , а також членів їх сімей;

здійснює виплату матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби.

3.23.У сфері соціального обслуговування та надання соціальних послуг населенню:

здійснює організаційно-методичне забезпечення та контроль за додержанням законодавства про надання соціальних послуг Броварським міським територіальним центром соціального обслуговування ;

координує роботу та здійснює організаційно-методичне забезпечення Броварського міського центру комплексної реабілітації дітей з інвалідністю;

подає пропозиції 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;

сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів громадян похилого віку,осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;

здійснює направлення до відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання Броварського міського територіального центру соціального обслуговування ;

вживає заходів до соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі;

3.24.у сфері соціальної інтеграції інвалідів:

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

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

здійснює направлення до центрів реабілітації дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів,;

здійснює виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України;

інформує місцевий центр зайнятості про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати ;

бере участь у створенні безперешкодного середовища для мало мобільних категорій населення;

3.25.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 Мінсоцполітики, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі;

3.26.інформує населення з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації;

3.27.здійснює інші передбачені чинним законодавством повноваження.

**4. Права**

Управління має право:

4.1.одержувати в установленому законодавством порядку від інших 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;

4.2.залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих спеціалістів, фахівців виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій ( за погодженням з їх керівниками);

4.3.подавати міській раді та її виконавчому комітету пропозиції з питань, що належать до компетенції управління;

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

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

**5. Взаємовідносини з іншими підрозділами**

 Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, громадянами та об’єднаннями громадян 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.

**6. Відповідальність**

6.1Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою, у порядку визначеному законодавством україни.

6.2 Начальник управління має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою .

6.3 Начальник управління:

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

-подає на затвердження міській раді положення про управління;

- вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

-звітує про виконання покладених на управління завдань;

-представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями ;

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

-подає на затвердження міському голові кошторис та штатний розпис управління;

-розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису управління;

- виходить з клопотанням до міського голови щодо присвоєння відповідних рангів посадових осіб місцевого самоврядування, розглядає питання заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників управління;

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

-затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників управління;

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

-у межах своїх повноважень проводить роботу із запобігання корупції, виявлення та припинення її проявів, усунення наслідків корупційних діянь.

6.4. Начальник управління за погодженням із заступником міського голови розподіляє обов’язки між заступниками начальника управління та визначає ступінь їх відповідальності .

6.5.Ступінь відповідальності інших працівників встановлюється у відповідних посадових інструкціях.

Секретар міської ради П.І. Бабич