



УКРАЇНА

ГОРОДОЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29 січня 2018 року

м. Городок

№ 78

***Про затвердження Положення  
про управління соціального захисту  
населення Городоцької районної  
державної адміністрації  
Львівської області***

Відповідно до статей 5,6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України від 09 листопада 2017 року №2190-VIII» Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» та розпорядження голови районної державної адміністрації від 23 січня 2018 року №59 «Про виконання Закону України від 9 листопада 2017 року №2190-VIII»:

1. Затвердити Положення про управління соціального захисту населення Городоцької районної державної адміністрації Львівської області, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність з 1 лютого 2018 року розпорядження голови районної державної адміністрації від 14.12.2017 №777 «Про затвердження Положення про управління соціального захисту населення Городоцької районної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації Стахіва П.С.

Голова районної  
державної адміністрації



В. Ременяк

Затверджено  
розпорядженням голови районної  
державної адміністрації  
від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2018р № \_\_\_\_\_

**П О Л О Ж Е Н Н Я**  
про управління соціального захисту населення  
Городоцької районної державної адміністрації Львівської області  
( нова редакція)

1. Управління соціального захисту населення Городоцької районної державної адміністрації Львівської області (далі – управління) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, який утворює голова районної державної адміністрації, є підпорядкований голові районної державної адміністрації і підзвітним та підконтрольним Департаменту соціального захисту населення Львівської обласної державної адміністрації ( далі-департаменту).

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації , наказами керівника управління, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, а також Положенням про управління.

3. Основним завданням управління є:

3.1. забезпечення виконання повноважень, встановлених законодавством України у сфері соціального захисту працюючого населення, у тому числі працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці;

3.2. соціальної підтримки та надання соціальних послуг особам похилого віку, інвалідам, сім'ям та особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, малозабезпеченим та іншим соціально вразливим верствам населення;

3.3. захисту та реалізації соціальних гарантій, визначених законодавством України для окремих категорій населення, у тому числі ветеранів війни та праці , жертв політичних репресій та нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

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

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

4. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

4.1. організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики та здійснює контроль за їх реалізацією;

4.2. бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку району;

- 4.3. вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;
- 4.4. забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;
- 4.5. бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
- 4.6. розробляє проекти розпоряджень голови районної держадміністрації;
- 4.7. бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів рішень, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 4.8. бере участь у підготовці звітів голови районної держадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
- 4.9. готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;
- 4.10. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 4.11. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 4.12. опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 4.13. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;
- 4.14. постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 4.15. здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;
- 4.16. забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 4.17. організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 4.18. забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 4.19. бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 4.20. забезпечує захист персональних даних;
- 4.21. готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;
- 4.22. здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України; проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи;

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

4.23.1. здійснює реалізацію заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, оплата та нормування;

4.23.2. аналізує ситуацію в соціально-трудовій сфері на відповідній території, стан укладання колективних договорів на підприємствах, установах та організаціях; сприяє організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства, надає їм організаційно-методичну допомогу; забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин, вирішення колективних трудових спорів(конфліктів); здійснює реєстрацію, облік, зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них;

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

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

4.23.5. забезпечує діяльність місцевих комісій у справах альтернативної (невійськової служби);

4.23.6. бере участь у розслідуванні групових, а також смертельних нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до законодавства; організовує розслідування, облік та аналіз нещасних випадків невиробничого характеру.

4.24. з питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

4.24.1. 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, передбачених законодавством України;

4.24.2. забезпечення у межах своїх повноважень реалізації сімейної політики, поліпшення становища сімей;

4.24.3. організація оздоровлення та відпочинку дітей;

4.24.4. координація роботи з питань насильства в сім'ї;

4.24.5. інформаційно-роз'яснювальна робота з гендерної політики та протидії торгівлі людьми;

4.24.6. координація в межах своїх повноважень здійснення заходів, спрямованих на організацію оздоровлення та відпочинку дітей;

4.24.7. брати участь в організації засідань Координаційної ради з питань сімейної та молодіжної політики.

4.25. здійснює призначення та виплату:

4.25.1. державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, особам, які не мають права на пенсію та інвалідам, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам та особам, які проживають разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги, а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України;

4.25.2. державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам і державної соціальної допомоги на догляд;

4.25.3. щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом I групи, а також за престарілим, який досяг 80-річного віку;

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

4.26. бере участь у роботі комісій, утворених при районних радах та державних адміністраціях з питань соціального захисту населення;

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

4.28. 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;

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

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

4.31. 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;

4.32. надає консультації з питань прийому документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги та послуг у сільській місцевості, у тому числі шляхом організації роботи „мобільних соціальних офісів”;

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

4.34. організовує роботу головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів;

4.35. у сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

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

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

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

4.25.4 подає пропозиції до проектів регіональних програм із соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

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

4.35.6. аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг України соціально незахищеним громадянам та подає голові районної держадміністрації пропозиції з цих питань;

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

4.36. у сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

4.36.1. спрямовує та координує діяльність районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей і молоді, районного територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та інших установ, закладів та служб в реалізації законодавства України;

4.36.2. подає пропозиції районній держадміністрації та органу місцевого самоврядування під час формування проекту відповідного 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;

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

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

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

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

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

4.36.8. 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;

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

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

4.37. У сфері соціальної інтеграції інвалідів:

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

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

4.37.3. координує роботу реабілітаційних установ для інвалідів та дітей-інвалідів місцевого рівня і сприяє їх розвитку, розглядає пропозиції органів місцевого самоврядування щодо потреби у створенні, реорганізації, ліквідації реабілітаційних установ;

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

4.37.5. здійснює виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України;

4.37.6. визначає потребу у забезпеченні інвалідів та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію департаменту соціального захисту населення обласної держадміністрації;

4.37.7. інформує центри зайнятості місцевого рівня та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про інвалідів, які виявили бажання працювати;

4.37.8. бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення;

4.38. 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), інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Мінсоцполітики, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі;

4.39. 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;

4.40. здійснює інші передбачені законом повноваження.

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

5.1. одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, 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;

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

5.3. вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної держадміністрації у сфері соціального захисту населення;

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

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

5.6. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, 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.

5.7. Управління очолює керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної держадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з директором департаменту соціального захисту населення обласної держадміністрації в установленому законодавством порядку.



## 6. Керівник управління:

6.1. призначає на посаду та звільняє з посади, у порядку передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує їх та притягує до дисциплінарної відповідальності;

6.2. приймає на роботу та звільняє з роботи, у порядку передбаченому законодавством про працевлаштування, працівників управління, які не є державними службовцями, заохочує їх та притягає до дисциплінарної відповідальності;

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

6.4. подає на затвердження голові районної держадміністрації положення про управління;

6.5. затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;

6.6. планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної держадміністрації;

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

6.8. звітує перед головою районної держадміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

6.9. може входити до складу колегії районної держадміністрації;

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

6.11. може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

6.12. представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, з департаментом соціального захисту населення обласної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної держадміністрації;

6.13. видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мінюсту;

6.14. подає на затвердження голови районної держадміністрації, проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

6.15. розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної держадміністрації кошторису структурного підрозділу;

6.16. організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;

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

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

6.19. здійснює інші повноваження, визначені законом.

7. Накази керівника управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Мінсоцполітики, можуть бути скасовані головою районної держадміністрації, директором департаменту соціального захисту населення обласної держадміністрації.

8. Керівник управління може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади головою районної держадміністрації за поданням керівника управління.

9. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначає голова районної держадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

10. Штатний розпис та кошторис управління затверджує голова районної держадміністрації за пропозиціями керівника управління відповідно до чинного законодавства.

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