*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення міської ради*

*30.08.2017 №1955*

***ПОЛОЖЕННЯ***

***про Департамент соціальної політики***

***виконкому Криворізької міської ради***

***І. Загальні положення***

1.1. Департамент соціальної політики виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент) є самостійним структурним підрозділом виконкому Криворізької міської ради, що утворюється та ліквідується відповідно до статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міською радою та реєструється в порядку, визначеному Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» й іншими нормативно правовими актами, що регулюють діяльність неприбуткової організації, підзвітне й підконтрольне Криворізькій міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету та міському голові, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольне департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

Департамент є правонаступником усіх прав та обов’язків управління праці та соціального захисту населення виконкому Криворізької міської ради.

1.2.  Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, в межах делегованих повноважень – постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерств України (відповідно до галузі діяльності), ДСТУ ISO 9001:2009, ISO/IEC 27001:2010, Настановами щодо якості, протидії корупційним загрозам та інформаційної безпеки виконкому міської ради, Регламентами Криворізької міської ради, виконавчого комітету Криворізької міської ради,Інструкцією з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, а також цим Положенням.

1.3. Департамент є юридичною особою, має реєстраційні рахунки в управлінні Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області, печатки, у тому числі із зображенням Державного герба України й своїм найменуванням, штампи, бланки й інші реквізити юридичної особи.

1.4. Департаменту забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників Департаменту (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органу управління та інших пов’язаних з ними осіб.

1.5. Департамент має право передачі активів одній або кільком виключно неприбутковим організаціям відповідного виду чи зарахування до доходу бюджету в разі припинення юридичної особи (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

***ІІ. Основні завдання та функції Департаменту***

2.1. У межах компетенції організовує виконання й здійснює контроль за реалізацією в місті державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення, а саме: соціально-трудових відносин, охорони та умов праці, безпечної життєдіяльності, зайнятості, пенсійного забезпечення, соціального захисту й обслуговування населення, у тому числі громадян, які потребують допомоги та соціальної підтримки.

2.2. Здійснює контроль за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством.

2.3. В межах повноважень здійснює інспекційні відвідування та невиїзні інспектування юридичних осіб та фізичних осіб, які використовують найману працю.

2.4. За результатами інспекційного відвідування або невиїзного інспектування складає акт або припис про усунення порушень законодавства про працю.

2.5. Перевіряє стан виконання припису.

2.6. Проводить аналіз стану дотримання законодавства про працю та надає рекомендації щодо його застосування.

2.7. Бере участь у виїзних перевірках уповноважених посадових осіб відповідно до індивідуального графіка, що затверджується керівником або заступником керівника Держпраці чи її територіального органу.

2.8. Бере участь у формуванні та організації виконання цільових програм соціально-економічного розвитку міста, заходів щодо поліпшення стану безпеки й умов праці та виробничого середовища на підприємствах міста, передбачених у цільових регіональних програмах.

2.9. Бере участь у реалізації законів України, указів Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, рішень міської ради, її виконкому, розпоряджень міського голови щодо соціального захисту:

2.9.1 працівників, зайнятих на роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці;

2.9.2 пенсіонерів;

2.9.3 інвалідів;

2.9.4 учасників антитерористичної операції на сході України;

2.9.5 ветеранів війни, праці, дітей війни;

2.9.6 жертв нацистських переслідувань;

2.9.7 сімей загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти) військовослужбовців;

2.9.8 одиноких непрацездатних та малозабезпечених громадян;

2.9.9 військовослужбовців, звільнених у запас (крім військо-вослужбовців строкової служби) або відставку;

2.9.10 громадян, реабілітованих як жертви політичних репресій;

2.9.11 сімей, що втратили годувальника;

2.9.12 сімей з дітьми, одиноких матерів;

2.9.13 непрацездатних громадян, які потребують обслуговування вдома;

2.9.14 громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

2.9.15 внутрішньо переміщених осіб;

2.9.16 громадян без певного місця проживання та інших категорій громадян, які потребують допомоги.

2.10. У межах повноважень співпрацює з регіональними службами зайнятості.

2.11. Організовує роботу щодо вдосконалення форм і засад соціального партнерства, налагодження співробітництва органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади з профспілками й організаціями роботодавців.

2.12. У межах наданої компетенції бере участь у здійсненні комплексних програм поліпшення обслуговування інвалідів, одиноких непрацездатних громадян, громадян похилого віку та сприяє всебічному розвитку соціального обслуговування за місцем їх проживання.

2.13. Організовує та забезпечує складання проекту кошторису й бюджетного запиту та подає їх до фінансового управління виконкому Криворізької міської ради.

2.14. Отримує бюджетні призначення на відповідний рік, приймає рішення щодо делегування повноважень на виконання бюджетних програм розпорядникам бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачам бюджетних коштів, розподіляє й доводить до них у встановленому порядку обсяги бюджетних асигнувань.

2.15. На підставі розрахунків та інших документів затверджує кошториси розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня (плани використання бюджетних коштів одержувачів бюджетних коштів), якщо інше не передбачено законодавством України, здійснює виплати бюджетних коштів на:

* + 1. утримання установ соціального захисту населення;

2.15.2 відшкодування пільг, наданих пільговим категоріям мешканців міста;

2.15.3 проведення компенсаційних виплат за пільговий проїзд окремих категорій громадян;

2.15.4 надання субсидій населенню для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива та скрапленого газу;

2.15.5 фінансування інших заходів і програм соціального захисту населення.

2.16. Розробляє та затверджує паспорти бюджетних програм і складає звіти про їх виконання, здійснює аналіз показників виконання бюджетних програм.

2.17. Розробляє проекти порядків використання коштів міського бюджету.

2.18. Здійснює управління бюджетними коштами в межах наданих Департаменту бюджетних повноважень та оцінку ефективності бюджетних програм, забезпечує результативне й цільове використання бюджетних коштів, організацію та координацію роботи розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня й одержувачів бюджетних коштів у бюджетному процесі.

2.19. У межах повноважень здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу відповідно до чинного законодавства України.

2.20. У межах наданої компетенції здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, узяттям бюджетних зобов’язань розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та їх одержувачами й витрачанням ними бюджетних коштів.

2.21. Забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання й подання фінансової та бюджетної звітності в порядку, установленому законодавством України.

2.22. Організовує та проводить у межах наданої компетенції перевірки підпорядкованих комунальних установ, одержувачів бюджетних коштів, організацій з питань фінансово-господарської діяльності, дотримання фінансової дисципліни щодо отриманих та використаних бюджетних коштів, узагальнює матеріали перевірок, готує пропозиції та здійснює заходи, спрямовані на усунення виявлених перевірками порушень.

2.23. Одержує звіти про використання коштів від розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів і аналізує ефективність їх використання.

2.24. Взаємодіє з організаціями, підприємствами усіх форм власності, що надають житлово-комунальні послуги, послуги зв’язку та інші зпитань, пов’язаних з наданням пільг і субсидій населенню.

2.25. Забезпечує доступність інформації про бюджет відповідно до законодавства та Бюджетного кодексу України.

2.26. Сприяє інтеграції в суспільство осіб без певного місця проживання та звільнених з місць позбавлення волі, їх соціальній адаптації.

2.27.Забезпечує єдиний методичний підхід до розробки програмного забезпечення зі створення обслуговування загальноміських баз даних різних категорій населення міста.

2.28. Оптимізує доступ суб’єктів господарювання та громадян до інформаційних ресурсів міста, віднесених до його компетенції, шляхом підвищення рівня їх відкритості за рахунок створення нових можливостей і зручностей, забезпечення зворотного зв’язку, удосконалення існуючої системи електронної взаємодії міської влади та бізнесу*.*

2.29. Забезпечує права громадян на доступ до публічної інформації та надання безоплатної первинної правової допомоги з питань, віднесених до

компетенції Департаменту.

2.30. Розробляє проекти рішень, що носять регуляторний характер, у порядку, затвердженому Регламентом виконавчого комітету Криворізької міської ради.

2.31. У межах повноважень бере участь у реалізації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

***ІІІ. Обов’язки Департаменту***

3.1. Розробляє й уносить пропозиції до програм соціально-економічно-го розвитку міста, інших цільових програм і заходів у межах покладених на Департамент повноважень та за напрямами роботи.

3.2. Бере участь у реалізації заходів, спрямованих на посилення мотивації щодо підвищення суб’єктами господарювання розміру оплати праці найманим працівникам.

3.3 У межах наданих повноважень проводить перевірки юридичних осіб та фізичних осіб, які використовують найману працю, з питань додержання ними законодавства про працю та зайнятість населення, складає акти, приписи про усунення порушень законодавства про працю.

3.4. Аналізує отриману інформацію з різних джерел, доступ до яких не обмежений законодавством з питань виявлення неоформлених трудових відносин та приймає рішення про проведення відповідних інспекційних відвідувань.

3.5. Приймає рішення щодо необхідності відвідування роботодавця з метою інформування його та працівників про найбільш ефективні способи дотримання законодавства про працю, зокрема оформлення трудових відносин.

3.6. Залучає у разі потреби до участі в інспекційному відвідуванні представників профспілок, члени яких працюють в об’єктах відвідування.

3.7. Бере участь у розробці та подає на затвердження міської ради міську програму зайнятості та заходи щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття, координує роботу їх виконання.

3.8. Бере участь у розробці та координує роботу з виконання заходів щодо поліпшення стану безпеки й умов праці та виробничого середовища на підприємствах міста в рамках реалізації відповідної регіональної програми.

3.9. Бере участь у вивченні стану використання трудових ресурсів, аналізу й розвитку процесів, що відбуваються на ринку праці, підготовці відповідних пропозицій і прогнозів, реалізації територіальних програм зайнятості населення, заходів з упровадження довгострокової державної політики розвитку трудового потенціалу й соціального захисту різних груп населення від безробіття.

3.10. Забезпечує діяльність:

* + 1. координаційної ради з соціальних питань;

3.10.2 міської ради з питань безпечної життєдіяльності населення;

3.10.3 робочої групи з розгляду документів для порушення клопотань про встановлення пенсії за особливі заслуги перед Україною;

3.10.4 комітету із забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп населення до об’єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури;

3.10.5  міської комісії з питання надання одноразової грошової допомоги мешканцям міста за рахунок бюджетних коштів;

3.10.6 комісії з питань приймання громадян на утримання до комуналь-них установ «Будинок милосердя», «Будинок милосердя «Затишок» та відрахування з них;

3.10.7 міської тимчасової комісії з питання відбору та заселення (від-селення) внутрішньо переміщених осіб у транзитне містечко.

3.11. У межах наданих повноважень здійснює контроль за охороною праці, забезпеченням соціального захисту працівників підприємств, установі організацій усіх форм власності, у тому числі зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, якістю проведення атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативно-правовим актам про охорону праці, наданням працівникам відповідно до законодавства України пільг і компенсацій за роботу в шкідливих умовах.

3.12. Веде облік та здійснює аналіз причин нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру, профзахворювань.

3.13. Готує й уносить на розгляд міської ради або її виконавчого комітету проекти рішень з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.14. Координує роботу управлінь праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад у сфері надання 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 допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, допомоги особі, яка здійснює догляд за психічнохворою особою – інвалідом 1, 2 групи, компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги, одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам, а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України, надання адресної соціальної допомоги, житлових субсидій і підтримки малозабезпечених громадян, у тому числі інвалідів, сімей з дітьми, проведення інших заходів соціального захисту населення.

3.15. Координує роботу, пов’язану з веденням та поповненням Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

3.16. У межах повноважень співпрацює з відділенням виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань України в м. Кривому Розі.

3.17. У межах повноважень сприяє інтеграції інвалідів у суспільство, безперешкодному їх доступу до об’єктів соціальної інфраструктури, розвитку системи професійної та соціальної реабілітації інвалідів, їх працевлаштуванню, створенню для них виробництв, цехів, дільниць і робочих місць; бере участь у направленні інвалідів до навчальних закладів системи соціального захисту населення для професійно-технічного навчання та перекваліфікації.

3.18. Координує роботу щодо забезпечення інвалідів протезно-ортопе-дичними виробами, спеціальними засобами пересування й самообслуговування, засобами реабілітації, соціально-побутовим обслуговуванням, санаторно-курортним лікуванням інвалідів, ветеранів війни та праці.

3.19. Вивчає стан матеріально-побутового забезпечення та потреб соціально незахищених громадян, у тому числі інвалідів; уживає заходів щодо надання їм соціальних та інших послуг; уносить до виконкому міської ради пропозиції з цих питань.

3.20. Здійснює управління підпорядкованими комунальними установами соціальної сфери міста, сприяє їх розвитку.

3.21. Здійснює координаційно-методичну функцію з питання надання встановлених пільг інвалідам, ветеранам війни та праці, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, одиноким непрацездатним громадянам, одиноким матерям, сім’ям загиблих військовослужбовців, сім’ям з дітьми, дітям-сиротам, іншим громадянам.

3.22. Вивчає, узагальнює, поширює досвід і впроваджує прогресивні методи в практику роботи управлінь праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад, підпорядкованих комунальних установ соціальної сфери міста, надає практичну та організаційно-методичну допомогу відповідним підрозділам органів місцевого самоврядування з питань, що входять до компетенції Департаменту.

3.23 Здійснює прийом документів на надання матеріальної допомоги окремим категоріям громадян.

3.24. Розглядає скарги, листи, пропозиції, заяви громадян з питань, що належать до компетенції Департаменту, проводить прийом громадян.

3.25. Проводить інформаційну роботу щодо нормативно-правових актів про працю, зокрема легалізації найманої праці, охорони праці, зайнятості, пенсійного забезпечення, соціального захисту та соціального обслуговування населення.

3.26.У межах повноважень організовує роботу та здійснює закупівлю товарів, робіт і послуг у визначеному чинним законодавством України порядку.

3.27. Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством України, та в межах компетенції Департаменту.

3.28. Забезпечує інформаційну підтримку ресурсів, розміщених на офіційному веб-сайті виконавчого комітету Криворізької міської ради та порталі «Криворізький ресурсний центр», що за змістом належать до його компетенції, удосконалює їх структуру та наповнення, будує взаємозв’язок з іншими ресурсами.

***IV. Права Департаменту***

Департамент має право:

4.1. Уносити до виконкому міської ради, департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Міністерства соціальної політики України пропозиції з питань удосконалення стану справ у сфері соціально-трудових відносин та соціального захисту населення.

4.2. Залучати до розгляду питань та підготовки пропозицій спеціалістів управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради та районних у місті рад, підприємств, установ, організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками).

4.3. Одержувати в установленому порядку та в межах наданих повноважень від відділів, управлінь інших виконавчих органів міської ради, суб’єктів господарювання документи та інші матеріали, а від органів державної статистики (безоплатно) – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань.

4.4. Проводити семінари та наради з питань, що належать до його повноважень.

4.5. У процесі виконання покладених на Департамент завдань взаємодіяти з місцевими органами виконавчої влади, суб’єктами господарювання, громадськими об’єднаннями, благодійними фондами.

4.6. Розглядати проекти планів підпорядкованих комунальних установ, заслуховувати звіти про роботу їх керівників.

4.7. Одержувати від об’єкта відвідування або державних органів інформацію, необхідну для проведення інспекційного відвідування, невиїзного інспектування.

4.8. Здійснювати адміністрування розділів порталу «Криворізький ресурсний центр» або їх частин, де розміщуються інформаційні ресурси, що за змістом належать до компетенції Департаменту.

4.9. Брати участь у судових засіданнях у межах наданих повноважень та в спосіб, визначений законодавством України.

4.10. У межах повноважень проводити перевірки юридичних осіб та фізичних осіб, які використовують найману працю,з питань додержання законодавства про працю та зайнятість. Відвідувати будь-які виробничі, службові, адміністративні приміщення об’єкта відвідування, в яких використовується наймана праця.

4.11. Ознайомлюватися з будь-якими книгами, реєстрами та докумен-тами, ведення яких передбачено законодавством про працю, що місять інформацію, яка є предметом інспекційного відвідування.

4.12. Під час проведення інспекційних відвідувань отримувати від керівників об’єкта інспектування усні або письмові пояснення.

4.13. Накладати штрафи за порушення законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством.

4.14. За наявності ознак кримінального правопорушення та/або створення загрози безпеці інспектора праці залучати працівників правоохоронних органів.

4.15. Здійснювати фіксацію процесу інспекційного відвідування з використанням засобів аудіо-, фото- та відеотехніки.

***V. Організація роботи Департаменту***

5.1. Департамент працює відповідно до перспективного й поточного планів, що затверджуються рішеннями виконкому міської ради, його щомісячних календарних планів основних заходів, які затверджуються міським головою та місячного плану роботи Департаменту, який затверджується заступником міського голови згідно з розподілом обов’язків.

5.2. Департамент утримується коштом міського бюджету. Його штатний розпис визначається міським головою в межах загальної чисельності та фонду оплати праці працівників виконкому міської ради.

5.3. Прийом на роботу працівників Департаменту здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

5.4. Працівники Департаменту виконують обов’язки відповідно до посадових інструкцій.

5.5. Департамент очолює директор, який має заступників. На час його тимчасової відсутності його обов’язки виконує один із заступників.

5.6. Директор Департаменту:

* + 1. здійснює керівництво діяльністю Департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань, законність прийнятих ним рішень;
    2. видає в межах наданої компетенції накази, організовує та контролює їх виконання;
    3. забезпечує працівникам Департаменту підвищення професійного рівня;
    4. представляє Департамент в усіх установах, підприємствах та закладах;
    5. є розпорядником коштів відповідно до затвердженого кошторису доходів і видатків, несе персональну відповідальність за ефективне та цільове використання коштів;
    6. уносить пропозиції міському голові щодо:

5.6.6.1 прийняття й звільнення працівників Департаменту;

* + - 1. присвоєння посадовим особам чергових рангів;
      2. заохочення працівників за результатами роботи;

5.6.6.4 установлення розміру надбавок працівникам;

5.6.6.5 застосування стягнень;

5.6.6.6структури й штатного розпису Департаменту.

5.6.7 формує кадровий резерв на посадових осіб Департаменту;

5.6.8 затверджує положення про структурні підрозділи Департаменту, посадові інструкції працівників;

5.6.9 визначає функціональні обов’язки працівників та контролює їх виконання;

5.6.10 планує роботу Департаменту й аналізує стан її виконання;

5.6.11 від імені Департаменту укладає угоди (договори), видає дору-чення, відкриває в органах Державного казначейства України розрахункові рахунки.

5.7. До складу Департаменту можуть входити управління, відділи, сектори.

***Секретар міської ради С.Маляренко***