*Додаток*

*до рішення міської ради*

*24.02.2021 №247*

***ПОЛОЖЕННЯ***

***про Департамент соціальної політики***

 ***виконкому Криворізької міської ради***

***І. Загальні положення***

1.1. Департамент соціальної політики виконкому Криворізької міської ради (надалі – департамент), до складу якого входить інспекція з питань праці та зайнятості, є виконавчим органом міської ради та самостійним структурним підрозділом виконкому Криворізької міської ради, що утворюється й 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, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету та міському голові, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний департаменту соціального захисту населення Дніпро-петровської обласної державної адміністрації.

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

1.3.  Департамент у діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, у межах делегованих повноважень – постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами міністерств України (відповідно до галузі діяльності), Регламентами Криворізької міської ради, виконавчого комітету Криворізької міської ради, Інструкцією з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, а також цим Положенням.

1.4. Діяльність департаменту здійснюється у відповідності до чинних вимог ДСТУ із системи управління якістю та інформаційною безпекою у виконкомі Криворізької міської ради.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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).

1.8. Департамент є розпорядником бюджетних коштів у межах наданих повноважень відповідно до затвердженого кошторису доходів і видатків.

***ІІ. Основні завдання та функції департаменту***

Департамент у межах компетенції:

2.1. Організовує виконання в місті державної та місцевої соціальної політики відповідно до чинного законодавства України та актів органів місцевого самоврядування.

2.2. Здійснює на території міста контроль за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення та вживає заходів щодо притягнення суб’єктів господарювання до відповідальності за порушення законодавства про працю в порядку, установленому чинним законодавством.

2.3. Здійснює інспекційні відвідування та невиїзні інспектування юридичних і фізичних осіб, які використовують найману працю.

2.4. У ході здійснення заходів контролю за додержанням законодавства про працю та за результатами їх проведення складає відповідні документи (акти, вимоги, приписи, попередження про відповідальність за порушення законодавства про працю, протоколи про адміністративні правопорушення, постанови про накладення штрафу та інші), складання яких передбачено чинним законодавством України.

2.5. Перевіряє стан виконання приписів, веде облік відомостей про сплачені в добровільному порядку штрафи та вчиняє дії щодо примусового стягнення штрафів, що не сплачені в добровільному порядку.

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 Державної служби України з питань праці 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 зі шкідливими та небезпечними умовами праці;

2.9.2 пенсіонерів;

2.9.3 осіб з інвалідністю;

2.9.4 учасників антитерористичної операції на сході України та операції об’єднаних сил у Донецькій і Луганській областях;

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 військовослужбовців строкової служби) або відставку;

2.9.10  реабілітованих осіб;

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;

2.9.17 інших категорій громадян, які потребують допомоги.

2.10. 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. Бере участь у здійсненні комплексних програм поліпшення обслуговування осіб з інвалідністю, одиноких непрацездатних громадян, громадян похилого віку та сприяє всебічному розвитку соціального обслуговування за місцем їх проживання.

 2.13. Організовує та забезпечує складання проєкту кошторису й бюджетного запиту та подає їх до департаменту фінансів виконкому Криворізької міської ради.

 2.14. Отримує бюджетні призначення на відповідний рік. Розподіляє та доводить до розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та/або одержувачів бюджетних коштів у встановленому порядку обсяги бюджетних асигнувань.

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

* + 1. утримання установ соціального захисту населення;

 2.15.2 відшкодування пільг, наданих пільговим категоріям мешканців міста на послуги зв’язку, у межах коштів, передбачених відповідним рішенням міської ради на бюджетний рік;

 2.15.3 проведення компенсаційних виплат за пільговий проїзд окремих категорій громадян;

2.15.4 фінансування різних видів компенсаційних виплат окремим категоріям мешканців міста;

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 проєкти порядків використання коштів бюджету Криворізької міської територіальної громади.

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

 2.19. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу відповідно до чинного законодавства України.

2.20. Здійснює контроль за повнотою надходжень, узяттям бюджетних зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів і витрачанням ними бюджетних коштів.

2.21. Забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, скла-дання 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, виконання 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 з питань, пов’язаних з наданням компенсаційних виплат та пільг.

2.25. Забезпечує доступність інформації про бюджет відповідно до Бюджетного кодексу України та інших нормативно-правових актів чинного законодавства 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 організації прийому громадян з питань надання коштом бюджету Криворізької міської територіальної громади матеріальних допомог, компенсацій.

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 наявної 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 його компетенції.

2.30. Розробляє проєкти рішень міської ради та її виконавчого комітету, що носять регуляторний характер, відповідно до Регламенту Криворізької міської ради та Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради.

2.31. У межах повноважень бере участь у реалізації заходів з мобілі-заційної підготовки та мобілізації.

2.32. Організовує в межах повноважень роботу та забезпечує проведення конкурсу на зайняття посади керівників установ надавачів соціальних послуг комунальної форми власності. За результатами конкурсу готує та подає міському голові клопотання про призначення переможця конкурсу на посаду та укладення з ним контракту.

***ІІІ. Обов’язки департаменту***

Департамент:

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

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

3.3. У межах наданих повноважень здійснює заходи контролю за додержанням законодавства про працю юридичними особами й фізичними особами, які використовують найману працю, складає відповідні документи (акти, вимоги, приписи, попередження про відповідальність за порушення законодавства про працю, протоколи про адміністративні правопорушення, постанови про накладення штрафу та інші), складання яких передбачено чинним законодавством, та вживає заходів щодо притягнення винних осіб до встановленої законом відповідальності.

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

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

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

 3.7. Бере участь у розробці заходів щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття, координує роботу з 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 відповідних регіональних програм.

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 комітету із забезпечення доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об’єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури;

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

 3.10.5 комісії з питань приймання громадян на утримання до комунальних установ «Будинок милосердя» Криворізької міської ради й «Будинок милосердя «Затишок» Криворізької міської ради та відрахування з них;

 3.10.6 міської тимчасової комісії з питання відбору та заселення внутрішньо переміщених осіб у транзитне містечко.

 3.11.  У межах наданих законодавством України повноважень співпрацює із суб’єктами господарювання з питань охорони праці.

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

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

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, особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, особам, які не мають права на пенсію, і особам з інвалідністю, тимчасової допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, допомоги особі, яка здійснює догляд за психічно хворою особою з інвалідністю 1, 2 групи, компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги, одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам, а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України, надання адресної соціальної допомоги, пільг та житлових субсидій і підтримки малозабезпечених громадян, у тому числі осіб з інвалідністю, сімей з дітьми, та щодо проведення інших заходів соціального захисту населення.

3.15. У межах повноважень співпрацює з Криворізьким відділенням Управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Дніпропетровській області.

3.16. У межах повноважень сприяє інтеграції осіб з інвалідністю у суспільство, безперешкодному їх доступу до об’єктів соціальної інфраструктури, розвитку системи соціальної реабілітації осіб з інвалідністю (дітей з інвалідністю).

3.17. Координує роботу щодо забезпечення осіб з інвалідністю протезно-ортопедичними виробами, спеціальними засобами пересування й само- обслуговування, засобами реабілітації, соціально-побутовим обслуговуванням, санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці.

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

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

3.20. Здійснює координаційно-методичну функцію з питання надання встановлених пільг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, грома-дянам, які постраждали внаслідок чорнобильської катастрофи, одиноким непрацездатним громадянам, одиноким матерям, сім’ям загиблих військово-службовців, сім’ям з дітьми, дітям-сиротам, іншим громадянам.

3.21. 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 роз’яснення щодо реалізації місцевої соціальної політики з питань, що належать до його компетенції.

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

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

3.24. Проводить інформаційну роботу, пов’язану із ознайомленням з нормативно-правовими актами про працю, зокрема легалізацію найманої праці, охорону праці, зайнятості, пенсійного забезпечення, соціального захисту та соціального обслуговування населення.

3.25. Організовує роботу та здійснює закупівлю товарів, робіт і послуг у визначеному чинним законодавством України порядку.

3.26. У межах наданих повноважень подає повідомлення та звітує до Антимонопольного комітету України з питання надання державної допомоги суб’єктам господарювання.

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

3.28. Забезпечує інформаційну підтримку ресурсів, розміщених на офіційному вебсайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету і офіційному вебпорталі міста Кривого Рогу «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, наданих до його компетенції, 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 нього завдань.

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

4.5.  У процесі виконання покладених на нього завдань та в межах наданих повноважень взаємодіяти з місцевими органами виконавчої влади, органами державної влади, правоохоронними органами, судами загальної юрисдикції, підприємствами, установами та організаціями, що перебувають або не перебувають у комунальній власності відповідних територіальних громад, суб’єктами господарювання, громадськими об’єднаннями, благодійними фондами.

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

4.7. Одержувати від об’єкта відвідування, державних органів, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій, що перебувають або не перебувають у комунальній власності відповідних територіальних громад, суб’єктів господарювання, громадських об’єднань, благодійних фондів інформацію, необхідну для виконання наданих повноважень.

4.8. Здійснювати адміністрування розділів офіційного вебпорталу міста Кривого Рогу «Криворізький ресурсний центр» або їх частин, де розміщуються інформаційні ресурси, що за змістом належать до його компетенції.

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

4.10. У межах повноважень проводити перевірки, інспекційні відвідування та невиїзні інспектування юридичних осіб і фізичних осіб, які використовують найману працю, з питань додержання законодавства про працю та зайнятість.

4.11. Вимагати в межах повноважень від об’єктів відвідування надання посадовій особі департаменту, до посадових обов’язків якої належать контрольні повноваження:

4.11.1 організованого робочого місця;

4.11.2 доступу до будь-яких виробничих, службових, адміністративних приміщень;

4.11.3 для ознайомлення документи та/або їх копій чи витягів з документів (будь-яких книг, реєстрів та документів, ведення яких передбачено законодавством про працю, що містять інформацію, яка є предметом інспекційного відвідування), з метою перевірки їх відповідності нормам законодавства та отримання завірених об'єктом відвідування їх копій або витягів;

4.11.4 усних або письмових пояснень керівників та/або працівників об’єкта перевірки, інспектування, інспекційного відвідування.

4.12. За результатами проведення заходів контролю за додержанням законодавства про працю складати відповідні документи (акти, вимоги, приписи, попередження про відповідальність за порушення законодавства про працю, протоколи про адміністративні правопорушення, постанови про накладення штрафів та інші), складання яких передбачено чинним законодавством України.

4.13. Формувати та розглядати справи про накладання штрафів, накладати штрафи за порушення законодавства про працю та зайнятість населення в порядку, установленому чинним законодавством України.

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 вико-ристанням засобів аудіо-, фото- та відеотехніки.

***V. Організація роботи департаменту***

5.1. Департамент працює відповідно до перспективного плану, що затверджуються рішенням виконкому міської ради, його щомісячних календарних планів основних заходів, які затверджуються міським головою, та місячного плану роботи департаменту, що 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 відповід-но 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 поса-дових інструкцій.

 5.5. Департамент очолює директор. У разі тимчасової відсутності, обов'язки директора виконує його заступник або інша посадова особа, визначена відповідним розпорядженням міського голови.

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, направлення на проведення заходу контролю за додержанням законодавства про працю, організовує та контролює їх виконання;
		3. забезпечує працівникам департаменту підвищення професійного рівня;
		4. представляє департамент в усіх підприємствах, установах, органі-заціях та закладах;
		5. уносить пропозиції міському голові щодо:

5.6.5.1  прийняття й звільнення працівників департаменту;

5.6.5.2 присвоєння посадовим особам чергових рангів;

5.6.5.3 заохочення працівників за результатами роботи;

5.6.5.4 установлення розміру надбавок працівникам;

5.6.5.5  застосування стягнень;

5.6.5.6 структури й штатного розпису департаменту;

 5.6.6 формує кадровий резерв на посадових осіб департаменту;

5.6.7 затверджує положення про структурні підрозділи департаменту, посадові інструкції працівників;

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

5.6.9 планує роботу департаменту й аналізує стан її виконання;

5.6.10 від імені департаменту укладає угоди (договори), видає доручення, відкриває в органах Державного казначейства України розрахункові рахунки;

5.6.11 розглядає сформовані інспекцією з питань праці та зайнятості справи про накладання штрафів і накладає штрафи за порушення законодавства про працю та зайнятість населення в порядку, установленому чинним законодавством України.

5.7. До складу департаменту можуть входити інспекції, управління, відділи, сектори.

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***