



У К Р А І Н А
ЛИПОВЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03 грудня 2018 року

м. Липовець

№ 430

Про затвердження Положення про управління праці та соціального захисту населення Липовецької районної державної адміністрації

Відповідно до статі 5, 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», Методичних рекомендацій з розроблення положень про структурні підрозділи з питань соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 04 листопада 2016 року №1296, з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства установчих документів управління праці та соціального захисту населення Липовецької районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про Управління праці та соціального захисту населення Липовецької районної державної адміністрації в новій редакції (далі- Положення), що додається.
2. Начальнику Управління праці та соціального захисту населення Липовецької районної державної адміністрації Бичковій В.В. подати на державну реєстрацію Положення відповідно до чинного законодавства України.
3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 13 грудня 2016 року №376 «Про затвердження Положення про управління праці та соціального захисту населення Липовецької районної державної адміністрації».
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови райдержадміністрації Фурманюка О.М.

Перший заступник голови
райдержадміністрації



О. Дмитрів
О. ДМИТРІВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
райдержадміністрації
від «03» грудня 2018 р. №430

ПОЛОЖЕННЯ
про управління праці та соціального захисту
населення Липовецької районної державної адміністрації
(нова редакції)

1. Загальні Положення.

1.1. Управління праці та соціального захисту населення Липовецької районної державної адміністрації (далі - Управління) є структурним підрозділом Липовецької районної державної адміністрації, що утворюється головою Липовецької районної державної адміністрації, підзвітне і підконтрольне голові, заступнику голови Липовецької районної державної адміністрації згідно розподілу обов'язків та Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації.

1.2. Управління забезпечує реалізацію державної політики з питань соціально-трудових відносин, зайнятості населення та трудової міграції; соціальної підтримки та надання соціальних послуг вразливим верствам населення, зокрема особам похилого віку, з інвалідністю, ветеранам війни та учасникам антитерористичної операції, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, сім'ям та особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, малозабезпеченим, внутрішньо переміщеним особам, іншим категоріям осіб, які згідно із законодавством України мають право на пільги та отримання житлових субсидій; сім'ї та дітей.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України (далі - Мінсоцполітики), інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також Положенням про Управління.

1.4. Положення про Управління є основним документом, що визначає правовий статус, цілі, завдання, функції, права та обов'язки, а також порядок організації його роботи та взаємодії з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями.

1.5. Управління є неприбутковою організацією.

Юридична адреса Управління: 22500, Вінницька область, м.Липовець,

вулиця Героїв Майдану, будинок 22.

Повна назва: Управління праці та соціального захисту населення Липовецької районної державної адміністрації.

Скорочена назва: УПСЗН Липовецької РДА.

2. Основними завданнями Управління є:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці, зайнятості населення, у тому числі соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, і тих, які підлягають звільненню із Збройних Сил України та інших військових формувань.

2.2. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, дітей, внутрішньо переміщених осіб, підтримки сім'ї, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних, молодих сімей; виконання програм і заходів у цій сфері.

2.3. Призначення та виплата соціальної допомоги, адресної грошової допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, установлених законодавством України, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та пільг з оплати житлово-комунальних послуг і послуг зв'язку.

2.4. Організація надання соціальних послуг (соціального обслуговування), проведення соціальної роботи, у тому числі соціального супроводу сімей / осіб, шляхом розвитку спеціалізованих закладів, установ і служб та залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги.

2.5. Співпраця з територіальними громадами та об'єднаними територіальними громадами щодо розвитку соціальних послуг у громаді.

2.6. Розроблення та організація виконання комплексних програм і заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, внутрішньо переміщених осіб, сімей і громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, і всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат і послуг за місцем проживання, перебування.

2.7. Забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури.

2.8. Забезпечення у межах повноважень контролю за діяльністю виконавчих органів місцевого самоврядування щодо опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена.

2.9. Реалізація державної політики у сфері оздоровлення осіб з інвалідністю, громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни (в тому числі учасників антитерористичної операції), осіб, на яких поширюється чинність законів України «Про статус ветеранів війни,

гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань».

2.10. Нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

2.11. Забезпечення виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм, виконання законів та інших нормативно – правових актів.

2.12. Забезпечення надання доступних і якісних адміністративних послуг.

2.13. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи.

3. Функції Управління:

3.1. Організовує виконання норм Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики та забезпечує контроль за їх реалізацією.

3.2. Аналізує стан і тенденції соціального розвитку в межах Липовецького району та вживає заходів для усунення недоліків.

3.3. Бере участь у підготовці пропозицій до проекту програми соціально- економічного розвитку Липовецького району.

3.4. Вносить пропозиції щодо проекту місцевого бюджету.

3.5. Забезпечує ефективне та цільове використання відповідних бюджетних коштів.

3.6. Бере участь у підготовці заходів щодо районного розвитку.

3.7. Розробляє проекти розпоряджень голови Липовецької районної державної адміністрації.

3.8. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Липовецької районної державної адміністрації, проектів рішень колегії, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

3.9. Бере участь у підготовці звітів голови Липовецької районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії Липовецької районної ради.

3.10. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції, для подання голові Липовецької районної державної адміністрації.

3.11. Надає адміністративні послуги.

3.12. Забезпечує проведення заходів щодо запобігання корупції.

3.13. Готує (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах повноважень.

3.14. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.15. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

3.16. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є.

3.17. Постійно інформує населення про виконання визначених

законом повноважень.

3.18. Виконує повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

3.19. Забезпечує у межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

3.20. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

3.21. Забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.22. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

3.23. Забезпечує захист персональних даних.

3.24. Залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і відповідних заходів.

3.25. Здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань віднесених до компетенції Управління.

3.26. Забезпечує організацію ефективного співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їхніми об'єднаннями, організаціями роботодавців та їхніми об'єднаннями.

3.27. У сфері соціально-трудових відносин, оплати праці та зайнятості населення:

3.27.1. Забезпечує співробітництво місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, профспілками та їхніми об'єднаннями, організаціями роботодавців та їхніми об'єднаннями, сприяє розвитку соціального діалогу.

3.27.2. Проводить в установленому законодавством порядку повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій.

3.27.3. Проводить моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій усіх форм власності, а також фізичних осіб - підприємців.

3.27.4. Забезпечує соціальний захист працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, вживає заходів щодо якісного проведення атестації робочих місць за умовами праці.

3.27.5. Бере участь у розробці районної програми зайнятості населення. Бере участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці.

3.27.6. Бере участь у виконанні заходів, передбачених державними програмами соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку зі Збройних Сил та інших військових формувань і контролює їх реалізацію.

3.28. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

3.28.1. Організовує в межах 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, пільг на проїзд окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України.

3.28.2. Проводить призначення та виплату:

державної допомоги сім'ям з дітьми, 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 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, на догляд за ним, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, особам, які не мають права на пенсію та інвалідам, одноразової грошової допомоги особам, які отримали тілесні ушкодження під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21.11.2013 року по 21.02.2014 рік, одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21.11.2013 року по 21.02.2014 рік, 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 (не набула здатності або втратила її) чи можливості самостійно піклуватися про особисте (сімейне) життя і брати участь у суспільному житті, а також інших видів державної підтримки відповідно до законодавства України;

щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом I групи, а також особою, яка досягла 80-річного віку; непрацюючим фізичним особам за надання соціальних послуг;

подає пропозиції Липовецькій районній державній адміністрації 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;

одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання «Мати-героїня».

3.28.3. Бере участь у роботі комісій, утворених при Липовецькій

районній раді та Липовецькій районній державній адміністрації з питань соціального захисту населення.

3.28.4. Сприяє громадянам в отриманні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги, субсидій та надання пільг.

3.28.5. 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.

3.28.6. Проводить розрахунки з організаціями - надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян і призначені житлові субсидії населенню.

3.28.7. Формує податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку отримувачів державної соціальної допомоги.

3.28.8. Проводить інвентаризацію особових справ та особових рахунків осіб, які отримують соціальну допомогу, субсидії та пільги в установленому законодавством порядку.

3.28.9. Організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг за принципом «єдиного вікна» та забезпечує розгляд заяв і прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг.

3.28.10. 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».

3.28.11. Здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державної соціальної допомоги та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України.

3.28.12. Організовує роботу головних державних соціальних інспекторів і державних соціальних інспекторів.

3.29. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

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

3.29.2. Проводить підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3.29.3. Організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, 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.

3.29.4. Подає пропозиції до проектів регіональних програм із соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3.29.5. Організовує в межах компетенції роботу з надання пільг пенсіонерам, особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, самотнім громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України.

3.29.6. Організовує збір і подання документів для виплати: 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 (не набула здатності або втратила її) чи можливості самотійно піклуватися про особисте (сімейне) життя і брати участь у суспільному житті;

одноразової грошової допомоги особам, які отримали тілесні ушкодження під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21.11.2013 року по 21.02.2014 рік.

3.29.7. Веде облік внутрішньо переміщених осіб.

3.29.8. Проводить перевірки достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання / перебування внутрішньо переміщеної особи.

3.29.9. Аналізує стан виконання комплексних програм, реалізації заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам і подає голові Липовецької районної державної адміністрації пропозиції з цих питань.

3.29.10. Видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України.

3.29.11. Організовує та проводить виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

3.30. У сфері надання населенню соціальних послуг (соціального обслуговування), проведення соціальної роботи:

3.30.1. Організовує роботу із визначення потреби адміністративно-територіальної одиниці у соціальних послугах, готує і подає пропозиції Липовецькій районній державній адміністрації щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби, створення установ, закладів і служб соціального захисту та соціального обслуговування населення, формування соціального замовлення на надання необхідних соціальних послуг недержавними організаціями.

3.30.2. Узагальнює інформацію щодо визначення потреб населення Липовецького району у соціальних послугах.

3.30.3. Узагальнює та подає щокварталу Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації звіт про надання соціальних послуг потенційним отримувачам соціальних послуг.

3.30.4. Інформує населення Липовецького району про надавачів соціальних послуг і послуги, що ними надаються.

3.30.5. Розглядає заяви осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, щодо отримання соціальних послуг і приймає рішення щодо їх надання.

3.30.6. Проводить моніторинг надання соціальних послуг і контролює

комунальних надавачів соціальних послуг, вживає заходів з покращення якості надання соціальних послуг.

3.30.7. Забезпечує облік осіб, які звертаються в Управління з питань їх направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам.

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

3.30.9. Подає пропозиції Липовецькій районній державній адміністрації та органам місцевого самоврядування щодо створення закладів, установ і служб, які надають психологічні, реабілітаційні соціальні послуги особам і сім'ям, що перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі громадянам похилого віку, дітям, а також колишнім випускникам дитячих будинків і шкіл-інтернатів для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, на початковому етапі їхнього самостійного життя.

3.30.10. Сприяє впровадженню нових соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до законодавства України.

3.30.11. Забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їхню якість і своєчасність надання відповідно до законодавства України.

3.30.12. Бере участь у плануванні бюджетних капітальних вкладень на будівництво установ і закладів соціального захисту та соціального обслуговування населення.

3.30.13. Оцінює конкурсні пропозиції соціальних проектів, які подаються недержавними суб'єктами, що надають соціальні послуги, на конкурс із залучення бюджетних коштів для надання соціальних послуг.

3.30.14. Сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам, які потребують волонтерської допомоги, та поширенні інформації про організації та установи, що залучають до своєї діяльності волонтерів, фізичних осіб, організації та установи.

3.30.15. У межах компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам і сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах.

3.30.16. Сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю.

3.30.17. Організовує роботу з питань опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена.

3.30.18. Сприяє благодійним, релігійним волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам та сім'ям,

які перебувають у складних життєвих обставинах.

3.30.19. Вживає заходів щодо запобігання бездомності та соціального захисту бездомних громадян.

3.30.20. Вживає заходів із соціального патронажу осіб, звільнених від відбування покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, бере участь в діяльності спостережної комісії.

3.30.21. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації соціальних працівників, фахівців із соціальної роботи, працівників установ і закладів системи соціального захисту та обслуговування населення.

3.31. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

3.31.1. Веде облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації.

3.31.2. Проводить роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю та дітей-інвалідів на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями.

3.31.3. Координує роботу реабілітаційних установ для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю місцевого рівня і сприяє їх розвитку, розглядає пропозиції органів місцевого самоврядування щодо потреби у створенні, реорганізації, ліквідації реабілітаційних установ.

3.31.4. Приймає у встановленому порядку рішення про направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю, у тому числі дітей з інвалідністю, а також дітей віком до двох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності.

3.31.5. Проводить виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України.

3.31.6. Визначає потребу в забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у проведенні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації.

3.31.7. Подає пропозиції органам місцевого самоврядування щодо потреби у комунальних реабілітаційних установах для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю.

3.31.8. Інформує осіб з інвалідністю щодо можливостей проходження ними професійної реабілітації в реабілітаційних установах і про послуги державної служби зайнятості з метою вибору ними виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації.

3.31.9. Бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

3.31.10. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Липовецької районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх

форм власності, громадянами та об'єднаннями громадян та іншими, недержавними організаціями з питань надання соціальної підтримки сім'ям і дітям, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, протидії дискримінації за ознакою статі, протидії торгівлі людьми, організації оздоровлення та відпочинку дітей.

3.31.11. Організовує своєчасну підготовку та подання документів для присвоєння почесного звання «Мати-героїня» та проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з даного питання.

3.31.12. Забезпечує видачу посвідчень багатодітним матерям, дітям з багатодітних сімей та забезпечує їх облік.

3.31.13. Забезпечує впровадження національного механізму взаємодії суб'єктів, які реалізують заходи у сфері протидії торгівлі людьми, підготовку документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми.

3.31.14. Сприяє створенню дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей.

3.32. 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 і реєстрів, визначених Мінсоцполітики, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі.

3.33. 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.

3.34. Забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань.

3.35. Забезпечує діяльність комісії у справах альтернативної (невійськової) служби.

3.36. Виконує інші передбачені законодавством України повноваження.

4. Управління має право:

4.1. Отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Липовецької районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та від їхніх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Липовецької районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Липовецької районної державної адміністрації з

питань соціального захисту населення.

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 належать до його компетенції.

5. Взаємодія з іншими суб'єктами.

Управління в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Липовецької районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передання інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Керівництво.

6.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Липовецької районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу та здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в Управлінні.

6.2. Начальник Управління:

6.2.1. Зійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

6.2.2. Подає на затвердження голові Липовецької районної державної адміністрації положення про Управління.

6.2.3. Затверджує посадові інструкції працівників Управління.

6.2.4. Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Липовецької районної державної адміністрації.

6.2.5. Організовує планування роботи з персоналом державного органу, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону.

6.2.6. Забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі.

6.2.7. Забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу Липовецькій районній державній адміністрації інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється.

6.2.8. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до Закону.

6.2.9. Присвоює ранги державним службовцям Управління, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

6.2.10. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців Управління.

6.2.11. Здійснює планування навчання персоналу Управління з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до Закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до Закону.

6.2.12. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в Управлінні.

6.2.13. Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

6.2.14. Приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

6.2.15. Виконує функції роботодавця стосовно працівників Управління, які не є державними службовцями.

6.2.16. Створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення.

6.2.17. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

6.2.18. Звітує перед головою Липовецької районної державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань.

6.2.19. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Управління та розробляє проекти відповідних рішень.

6.2.20. Бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

6.2.21. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Липовецької районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Липовецької районної державної адміністрації

6.2.22. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи, законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер підлягають державній реєстрації у Головному територіальному управлінні юстиції у Вінницькій області.

6.2.23. Подає на затвердження голови Липовецької районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

6.2.24. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Липовецької районної державної адміністрації кошторису Управління.

6.2.25. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

6.2.26. Здійснює інші повноваження, визначені законодавчими актами

України.

6.3. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Мінсоцполітики, можуть бути скасовані головою Липовецької районної державної адміністрації, директором Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації.

6.4. Начальник Управління може мати заступників, які призначаються на посади та звільняються з посад начальником Управління – керівником державної служби відповідно до законодавства про державну службу.

6.5. Управління є самостійним структурним підрозділом Липовецької районної державної адміністрації.

Управління є юридичною особою публічного права, веде самостійний баланс, має право відкривати рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків відповідно до чинного законодавства України, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, кутовий штамп і бланк встановленого зразка, печатки та штампи для документів.

6.6. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Управління визначає голова Липовецької районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

6.7. Штатний розпис і кошторис Управління затверджує голова Липовецької районної державної адміністрації за пропозиціями начальника Управління відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228.

6.8. Управління не має права розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини засновнику, працівникам (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членам органів управління та іншим пов'язаним з ними особами.

6.9. У разі припинення Управління як юридичної особи (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

6.10. Доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.
