

**СЛАВУТСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**50 сесії міської ради VІІскликання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 27 березня 2020р. | Славута | № 7-50/2020 |

Про затвердження Положення

про управління соціального захисту

населення виконавчого комітету

Славутської міської радив новій редакції

На виконання рішення Славутської міської ради «Про внесення змін до структури управління соціального захисту населення виконавчого комітету Славутської міської ради» від 01 листопада 2019р. за №7-46/2019, керуючись статтями 25, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Славутська міська рада ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про управління соціального захисту населення виконавчого комітету Славутської міської радив новій редакції (додається).

 2. Уповноважити начальникауправління соціального захисту населення виконавчого комітету Славутської міської радиЯбковську С. Д. підписати положення в новій редакції та здійснити всі дії щодо державної реєстрації нової редакції Положення відповідно до чинного законодавства України.

 3. Визнати таким, що втратив чинність п. 1 рішення Славутської міської ради «Про затвердження Положення про управління соціального захисту населення виконавчого комітету Славутської міської ради в новій редакції» від 02.03.2018 р. № 12-27/2018.

 4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, у справах сім’ї і молоді, спорту та туризму, охорони здоров’я, материнства і дитинства, праці та соціального захисту населення (Сайпель М.І.) та першого заступника міського голови Микульского С.В., а організацію його виконання – на начальника управління соціального захисту населення виконавчого комітету Славутської міської ради Ябковську С.Д.

Міський голова В.Б.Сидор

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням міської ради

від 27 березня 2020р.

№ 7-50/2020

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СЛАВУТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(нова редакція)

м. Славута

 2020р.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Славутської міської ради (далі - управління) є виконавчим органом Славутської міської ради та створене рішенням Славутської міської ради «Про створення управління соціального захисту населення виконкому міської ради» від 20.12.1994р. №5.

1.2.Управління створюється, реорганізовується та ліквідовується Славутською міською радою згідно з чинним законодавством, як самостійна юридична особа, рішенням Славутської міської ради, прийнятого відповідно до її регламенту у відповідності до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.3.Управління підзвітне і підконтрольне Славутській міській раді, підпорядковане виконавчому комітету Славутської міської ради та міському голові.

1.4.Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків та державного казначейства, може використовувати у своїй діяльні державні символи та має печатку із зображенням державного герба України та кутовий штамп, печатку для документів із своїм найменуванням.

1.5.Управління у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, наказами Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, а також цим положенням.

1.6.Майно передане на баланс управління, є комунальною власністю Славутської міської об’єднаної територіальної громади і належить установі на праві оперативного управління.

1.7.Управління має свої права і обов’язки, самостійно вступає у правові відносини з установами, підприємствами та організаціями, захищає свої інтереси в суді, якщо інше не встановлено діючим законодавством.

1.8.Повне найменування юридичної особи: Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Славутської міської ради.

1.9.Скорочене найменування юридичної особи: УСЗН ВК Славутської МР.

1.10.Юридична адреса: Хмельницька область м. Славута, вул. Ярослава Мудрого 47.

2.структура ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

2.1.В складі управління утворюються: відділ праці, відділ правового забезпечення та питань сім’ї, відділ пільг, відділ бухгалтерського обліку та звітності, відділ грошових виплат та компенсацій, підрозділ контролю та соціальних інспекторів.

2.2. Положення про відділи та структурні підрозділи управління затверджуються начальником управління соціального захисту населення виконавчого комітету Славутської міської ради.

2.3.Відділи очолюють начальники відділів, які призначаються і звільняються з роботи начальником управління соціального захисту населення виконавчого комітету Славутської міської ради згідно з вимогами чинного законодавства.

2.4.Управління очолює начальник управління, якого призначає на посаду міський голова в порядку та на підставах передбачених чинним законодавством.

2.5.Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.6.Структура, гранична чисельність працівників та бюджет управління затверджуються рішенням міської ради.

3.ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

3.1.Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці, соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, та тих, які підлягають звільненню із Збройних Сил України та інших військових формувань; організацію ефективного співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями.

3.2.Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, підтримки сім'ї, попередження насильства в сім'ї; забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

3.3.Призначення та виплату житлових субсидій, пільг, соціальних допомог, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України.

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

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

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

3.7.Розроблення та організацію виконання комплексних програм та заходів щодо підтримки сім'ї, попередження насильства в сім'ї, забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми.

3.8.Визначення потреб населення Славутської міської ОТГ у необхідності отримання соціальних послуг, у тому числі із залученням надавачів соціальних послуг недержавного сектору.

3.9. Забезпечує виконання вимог Закону України «Про соціальні послуги» у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

4. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

4.1.Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики, рішень Славутської міської ради та виконавчого комітету Славутської міської ради, розпоряджень міського голови та здійснює контроль за їх реалізацією.

4.2.Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

4.3.Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

4.4.Аналізує стан та тенденції соціального розвитку у межах Славутської міської ОТГ та вживає заходів до усунення недоліків.

4.5.Бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного розвитку Славутської міської ОТГ.

4.6.Вносить пропозиції щодо проєкту відповідного місцевого бюджету.

4.7.Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів, щодо яких управління визначене розпорядником.

4.8.Бере участь у підготовці звітів міського голови.

4.9.Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

4.10.Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.11.Готує (бере участь у підготовці) проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

4.12.Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, народних депутатів України та депутатів міської ради, підприємств, установ, організацій.

4.13.Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

4.14.Здійснює повноваження, делеговані органами державної влади.

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

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

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

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

4.19.Забезпечує захист персональних даних.

4.20.Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

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

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:

- забезпечує співробітництво виконавчого комітету міської ради та місцевих органів виконавчої влади з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями;

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

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

- забезпечує соціальний захист працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, вживає заходів до якісного проведення атестації робочих місць;

- розробляє (бере участь у розробленні) територіальну програму зайнятості населення, бере участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці.

- здійснює контроль за додержанням законодавства про працю юридичними особами (зокрема їх структурними та відокремленими підрозділами, які не є юридичними особами) та фізичними особами, які використовують найману працю та притягнення до відповідальності за порушення законодавства про працю в порядку передбаченому чинним законодавством.

4.24.З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

- організовує в межах своєї компетенції роботу щодо надання населенню житлових субсидій та пільг, передбачених законодавством України.

Здійснює призначення та виплату:

- державної допомоги сім'ям з дітьми: допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами, допомоги при народженні дитини, допомоги при усиновленні дитини, допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування, допомоги на дітей одиноким матерям, допомоги особі, яка доглядає за хворою дитиною;

- державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;

- державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю,

- державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд;

- 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 особою з інвалідністю І чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею;

- компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги, а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України;

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

- допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім’ях;

- здійснює відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»;

- щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;

- державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім’ях за принципом «гроші ходять за дитиною»;

- тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату;

- інших видів допомог передбаченими чинним законодавством.

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

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

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

- організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплату грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян;

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

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

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

- здійснює відповідно до законодавства України виплату грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян;

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

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

- бере участь у виконанні заходів державних програм соціальної і професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку зі Збройних Сил та інших військових формувань та здійснює контроль за їх реалізацією;

4.26.У сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

- організовує роботу з визначення потреби міста у соціальних послугах, готує та подає пропозиції міському голові щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби, створення установ, закладів та служб соціального захисту населення та здійснення соціального замовлення на надання необхідних соціальних послуг недержавними організаціями;

- забезпечує облік осіб, які звертаються в управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги;

- спрямовує та координує діяльність КУ «Славутський територіального центру соціального обслуговування» .

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

- подає пропозиції міській раді та її виконавчому комітету під час формування проекту бюджету міста щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги;

- сприяє впровадженню нових соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до законодавства України;

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

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

- у межах своєї компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

- сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, особам з інвалідністю та дітей з інвалідністю;

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

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

4.27.У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

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

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

- координує роботу реабілітаційних установ для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю місцевого рівня і сприяє їх розвитку, розглядає пропозиції щодо потреби у створенні, реорганізації, ліквідації реабілітаційних установ;

- здійснює направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю та дітей інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою;

- здійснює виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України;

- визначає потребу у забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, компенсаційними виплатами, передбаченими законодавством України, та направляє узагальнену інформацію департаменту соціального захисту населення Хмельницької обласної держадміністрації;

- подає пропозиції міській раді та її виконавчому комітету щодо потреби у комунальних реабілітаційних установах для осіб з інвалідністю та дітей осіб з інвалідністю;

- інформує осіб з інвалідністю про послуги державної служби зайнятості щодо підбору роботи, проведення професійної орієнтації з метою вибору виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;

- інформує міський центр зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати;

- бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

4.28.Щодо поліпшення становища сімей, попередження насильства в сім’ї, забезпечення гендерної рівності та протидії торгівлі людьми:

- реалізує заходи та програми, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту сімей, надає у межах компетенції підприємствам, установам та організація, об’єднанням громадян та окремим громадянам методичну і практичну допомогу та консультації з питань запобігання насильству в сім’ї, забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, протидії торгівлі людьми;

- забезпечує впровадження національного механізму взаємодії суб’єктів, які здійснюють заходи у сфері протидії торгівлі людьми, підготовку документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми;

- організовує роботу з оцінки потреб та надання допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми, насильства в сім’ї.

4.29**.**Забезпечує ведення Єдиної інформаційно-аналітичної системи управління соціальною підтримкою населення України (E-SOCIAL), 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.

4.30.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.

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

4.32.Бере участь у роботі комісій, утворених при міській раді та її виконавчому комітету з питань соціального захисту населення;

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

4.34.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;

4.35.Забезпечує здійснення компенсації суб’єктам-надавачам послуг за надані послуги на пільгових умовах окремим категоріям громадян на підставі та в порядку встановленому чинним законодавством;

4.36.Здійснює облік внутрішньо переміщених осіб;

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

4.38.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;

4.39.Надає консультації з питань прийому документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги та послуг шляхом організації роботи «мобільних соціальних офісів»;

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

4.41.Організовує роботу головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів.

4.42.Здійснює інші передбачені законом повноваження.

5. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

5.1.Отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів місцевих держадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання передбачених для нього завдань.

5.2.Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку та комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.

5.3.Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

5.4.Вносити пропозиції міській раді та її виконавчому комітетові щодо вдосконалення роботи з дотримання законодавства про працю, охорону праці, надання усіх видів соціальної допомоги, соціальної роботи з сім’ями з дітьми та молоддю.

5.5.Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю юридичними особами, у тому числі їх структурними та відокремленими підрозділами, які не є юридичними особами, та фізичними особами, які використовують найману працю.

5.6.Перевіряти стан нормування і оплати праці, безпеки працівників на робочих місцях зі шкідливими умовами праці, гігієни праці та виробничого середовища.

5.7.Надавати керівництву трудових колективів рекомендації щодо усунення недоліків з питань нормування і оплати праці.

5.8.Вимагати від посадових осіб проходження навчання з охорони праці, проводити інструктаж працівникам на робочих місцях та перевірку знань з охорони праці.

5.9.Здійснювати на території Славутської міської ОТГ контроль за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством.

5.10.Контролювати проведення атестації робочих місць працівників, зайнятих на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, повне проведення експертизи умов праці на всіх підприємствах, установах та організаціях міста незалежно від форм власності.

5.11.Контролювати дотримання встановленого порядку оформлення документів та їх достовірність для призначення державних соціальних допомог, надання пільг

5.12.Аналізувати стан укладання колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях, надає сторонам переговорного процесу організаційно-методичну допомогу; забезпечує у межах своїх повноважень додержання законодавства з питань розв’язання колективних трудових спорів (конфліктів).

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

5.14.Залучати до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою).

5.15.Подавати міській раді, виконавчому комітету і Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації пропозиції щодо поліпшення роботи в питаннях своїх функцій та компетенції. Залучати спеціалістів інших структур, трудових колективів, об'єднань громадян для розгляду питань своєї компетенції.

6. ВЗАЄМОДІЯ З ВІДДІЛАМИ, УПРАВЛІННЯМИ ТА ІНШИМИ

ВИКОНАВЧИМИ ОРГАНАМИ

6.1.Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами та управліннями виконавчого комітету Славутської міської ради, Департаментом соціального захисту населення Хмельницької ОДА, надає їм і отримує від них інформаційні матеріали.

6.2.Управління взаємодіє із виконавчими органами міської ради, іншими організаціями, підприємствами, установами.

6.3.Управління у своїй діяльності взаємодіє з депутатськими постійними комісіями, депутатами міської ради, надає необхідні інформаційні матеріали, які належать до компетенції управління, своєчасно реагує на депутатські звернення.

6.4.Управління надає методичну та практичну допомогу в межах своєї компетенції.

7. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ

7.1.Вищим органом управління є Славутська міська рада. Славутська міська рада приймає рішення щодо реорганізації, ліквідації управління, затверджує його положення, структуру і штатну чисельність, визначає мету його діяльності, його права та обов’язки.

7.2.Міський голова призначає начальника управління у порядку, передбаченому діючим законодавством. Застосовує засоби заохочення до начальника управління за сумлінну працю або накладає дисциплінарне стягнення.

7.3.Управління безпосередньо підпорядковується першому заступнику міського голови, виносить на розгляд міського голови клопотання про застосування засобів заохочення до начальника управління за сумлінну працю або накладення дисциплінарного стягнення.

7.4.Начальник управління:

* здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;
* сприяє створенню належних умов праці в управлінні;
* затверджує положення про структурні підрозділи управління;
* затверджує посадові інструкції та визначає обов'язки працівників управління;
* представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами та організаціями;
* діє без довіреності від імені управління, представляє його інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування та іншими установами, організаціями, фізичними та юридичними особами;

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

- розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису управління;

- призначає на посади та звільняє працівників управління в порядку, передбаченому законодавством, вирішує питання застосування до них заохочень відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи, встановлює їм надбавки, надає їм матеріальну допомогу у межах затверджених видатків на оплату праці та вирішує питання щодо їх притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

7.5.Заступники начальника управління виконують функції та наділені повноваженнями начальника управління в період його відсутності.

7.6. Заступники начальника управління, начальник відділу з відділу правового забезпечення та питань сім’ї, головний спеціаліст-юрисконсульт уповноважені представляти інтереси управління в суді та наділені усіма процесуальними правами передбаченими чинним законодавством в порядку самопредставництва.

8. РЕОРГАНІЗАЦІЯ І ЛІКВІДАЦІЯ УПРАВЛІННЯ

8.1.Припинення діяльності Управління здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або шляхом ліквідації за рішенням Славутської міської ради, та в інших випадках, встановлених законодавством.

8.2.У разі злиття Управління з іншим (іншими) юридичними особами всі майнові права та обов'язки кожного з них переходять до юридичної особи, що утворюється внаслідок злиття.

8.3.У разі приєднання Управління до інших суб'єктів господарювання усі його майнові права та обов’язки переходять до юридичної особи, до якої відбулось приєднання.

8.4.У разі поділу Управління усі його майнові права та обов'язки переходять за розподільним актом (балансом) у відповідних частках до кожного з нових юридичних осіб, що створилися внаслідок цього поділу.

8.5.У разі перетворення Управління (зміни його організаційно-правової форми) в інший суб'єкт господарювання до новоствореного суб'єкта господарювання за передавальним балансом (актом) переходить усе майно, права та обов’язки.

8.6.Ліквідація (реорганізація) Управління здійснюється ліквідаційною комісією (комісією з реорганізації), яка утворюється міською радою.

8.7.Орган, який прийняв рішення про ліквідацію або реорганізацію Управління, встановлює порядок та визначає строки проведення ліквідації (реорганізації), а також строки заявлення претензій кредиторами.

8.8.Претензії кредиторів до Управління, що ліквідується (реорганізується), задовольняються згідно з чинним законодавством України.

8.9. У разі ліквідації майно, яке залишилося після задоволення претензій кредиторів, розрахунків з членами трудового колективу з оплати праці та бюджетом, використовується за рішенням міської ради.

Начальник управління С.Д.Ябковська