



Бережанська міська рада
VIII скликання
XII сесія
(I засідання)

РІШЕННЯ
м. Бережани

16 серпня 2021 року

№354

Про затвердження Положення про
відділ з питань праці, соціальних виплат
та компенсацій Бережанської міської ради

На виконання вимог рішення сесії міської ради №328 від 22.07.2021 року «Про внесення змін до структури і штатного розпису управління та самостійних структурних підрозділів Бережанської міської ради», статей 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи висновок постійної комісії з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики (протокол від 10.08.2021 року №19), сесія Бережанської міської ради

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ з питань праці, соціальних виплат та компенсацій Бережанської міської ради.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови згідно розподілу обов'язків.

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

Ростислав БОРТНИК

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань праці, соціальних виплат та компенсацій
Бережанської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ з питань праці, соціальних виплат та компенсацій (надалі - Відділ) є структурним підрозділом Бережанської міської ради, утворюється міською радою, є підзвітним та підконтрольним міській раді, міському голові, іншим посадовим особам відповідно до розподілу повноважень, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольній відповідним органам виконавчої влади, діє у відповідності з цим Положенням.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами центральних органів виконавчої влади у межах компетенції Відділу, рішеннями міської ради та її виконкому, розпорядженнями міського голови, прийнятими в межах його компетенції, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Положення про Відділ затверджується сесією Бережанської міської ради. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією міської ради.

1.4. Реорганізація, ліквідація відділу проводиться за рішенням сесії міської ради у встановленому законом порядку.

1.5. Відділ не є юридичною особою.

1.6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення Відділу здійснюється за рахунок коштів Бережанського міського бюджету.

1.7. Працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування.

1.8. Діяльність Відділу здійснюється на основі даного Положення про Відділ в межах посадових обов'язків працівників Відділу, які затверджуються розпорядженнями Бережанського міського голови.

2. Завдання відділу:

2.1. Впровадження в життя державної політики з соціального захисту жителів Бережанської міської територіальної громади (надалі – Громади), подолання бідності, організація роботи з надання найбільш соціально незахищеним верствам населення Громади додаткових до встановлених законодавством допомог і пільг за рахунок можливостей місцевого самоврядування.

2.2. Вжиття заходів щодо соціального захисту учасників/учасниць антитерористичної операції, (надалі – АТО), операції об'єднаних сил (надалі – ООС), членів сімей загиблих учасників АТО, ООС.

2.3. Забезпечення реалізації на території громади повноважень наданих законом у сфері трудового законодавства та взаємодії між працедавцями та працівниками.

2.4. Реалізація заходів, затверджених міськими та обласними Програмами на відповідні роки.

3. Функції відділу:

3.1. Збір та підготовка необхідних документів щодо :

- щомісячних допомог учасникам/учасницям ОУН УПА та сім'ям загиблих в АТО, ООС та Афганістані;

- компенсації особам, яка надають соціальні послуги;

- компенсації та допомоги громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорій I, II, III;

- компенсацій та допомоги батькам дітей, потерпілих від Чорнобильської катастрофи, та дітей, які є інвалідами внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- одноразової компенсації сім'ям, які втратили годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою;

- на поховання учасників/учасниць бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни;

- компенсаційних виплат особам з інвалідністю на бензин, ремонт, технічне обслуговування автомобілів;

- інших видів соціальних виплат з коштів державного і місцевого бюджетів.

3.2. Здійснення контролю за призначенням населенню соціальних допомог.

3.3. Підготовка 2-сторонніх та 3-сторонніх договорів для забезпечення осіб та дітей з інвалідністю та інших категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації.

3.4. Формування бази даних громадян, які потребують соціальної допомоги.

3.5. Співпраця з підприємствами, установами і організаціями, незалежно від форм власності, з питань соціального обслуговування та надання допомоги непрацездатним особам Громади.

3.6. Сприяння волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним верствам населення Громади.

3.7. Консультацій та роз'яснення громадянам з питань застосування законодавства, пов'язаних із соціальною підтримкою населення.

3.8. Розроблення місцевих програм та забезпечення виконання державних програм соціального захисту населення.

3.9. Визначення потреб Громади в соціальних послугах та організація їх надання.

3.10. Здійснення повноважень в межах визначених чинними нормативно правовими актами щодо стану додержання вимог чинного законодавства про працю на підприємствах, організаціях та установах Громади з таких основних питань:

- трудові договори і ведення трудових книжок;
- робочий час і час відпочинку;
- оплата праці, гарантії і компенсації;
- укладання та виконання галузевих і регіональних угод, колективних договорів.

3.11. Аналіз ситуації в соціально-трудої сфері Громади, стан справ з укладання колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях, організація переговорного процесу між сторонами соціального партнерства, організаційно-методична допомога сторонам, вирішення колективних трудових спорів (конфліктів), здійснення повідомної реєстрації колективних договорів, облік, зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них.

3.12. Бере участь у соціальному діалозі, здійснює ведення колективних переговорів, укладенні територіальних угод, здійсненні контролю за їх виконанням, вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) щодо підприємств, установ та організацій, розташованих на відповідній території; забезпечує повідомну реєстрацію в установленому порядку колективних договорів і територіальних угод відповідного рівня.

3.13. З метою забезпечення ефективного використання трудових ресурсів Громади та здійснення контролю за виконанням умов колективних договорів підприємств, організацій та установ в частині своєчасної оплати праці, забезпечення розроблення та своєчасного корегування всіма підприємствами-боржниками Громади графіків погашення заборгованості по заробітній платі.

3.14. Участь у розробці разом з іншими структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян здійснення заходів регіональної програми з питань охорони праці, впровадження регіональної системи запобігання травматизму не виробничого характеру, сприяє впровадженню безпечних виробничих процесів та устаткувань.

3.15. Сприяє прийняттю рішень про створення на підприємствах, в установах та організаціях спеціальних робочих місць для осіб з обмеженою працездатністю, організація їх професійної підготовки, а також погодження ліквідації таких робочих місць;

3.16. Бере участь у здійсненні згідно із законодавством заходів соціального патронажу щодо осіб, які відбували покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, а також осіб, до яких застосовано пробацію;

3.17. Забезпечує організацію надання соціальних послуг бездомним особам, та здійснення відповідно до закону заходів, спрямованих на запобігання бездомності осіб;

3.18. Бере участь у визначенні видів безоплатних суспільно корисних робіт для осіб, яким призначено покарання у виді громадських робіт.

3.19. Вивчає стан використання трудових ресурсів, аналізує розвиток процесів, які відбуваються на ринку праці та у сфері професійної освіти, здійснює організаційно – консультаційне та інформаційне забезпечення професійного навчання кадрів на виробництві.

3.20. Сприяння працевлаштуванню соціально вразливих верств населення, зокрема, молоді з числа дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, що здобули професійно-технічну освіту, на перше робоче місце.

3.21. Надання пропозицій до програми соціально – економічного розвитку Громади, участь у розробці програми зайнятості населення, заходів спрямованих на реалізацію довгострокової державної політики розвитку трудового потенціалу.

3.22. Моніторинг виконання заходів програми зайнятості населення.

3.23. Організовує проведення громадських та тимчасових робіт для осіб, зареєстрованих як безробітні, а також учнівської та студентської молоді у вільний від занять час на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності, а також за договорами - на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до інших форм власності.

4. Відділ має право:

4.1. Вживати заходів щодо розробки методики та джерел фінансування для встановлення за рахунок власних коштів і благодійних надходжень додаткових до встановлених законодавством гарантій щодо соціального захисту населення.

4.2. Поручувати питання щодо підготовки звернень до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань державного нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, чи його територіального органу про порушення суб'єктом господарювання законодавства про працю та зайнятості населення.

4.3. Проводити в установленому порядку семінари, наради та конференції з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Бережанської міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.5. Висвітлювати в засобах масової інформації питання, що належать до компетенції Відділу.

4.6. Зберігати державну, службову і комерційну таємницю, отриману під час відомостей щодо осіб, які звернулися до відділу зі скаргою, заявою, якщо цього вимагає заявник/заявниця.

4.7. Проводити роботу з роз'яснення та пропаганди законодавства про працю, аналізувати його застосування.

4.8. Дотримуватись вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ.

4.9. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Керівництво відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Начальник Відділу :

- здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

- розробляє посадові інструкції працівників Відділу та визначає ступінь їх відповідальності;

- без доручення діє від імені Відділу і представляє його інтереси в установах і організаціях усіх форм власності;

- надає пропозиції міському голові щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;

- звітує про роботу Відділу перед виконавчим комітетом Бережанської міської ради не менше одного разу на рік;

- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому питань, що належать до компетенції Відділу, розробляє проекти відповідних рішень виконавчого комітету та міської ради;

- здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

- організовує та проводить консультації, технічні навчання та семінари із спеціалістами Відділу з метою підвищення професійних знань, вмінь та навичок та вжиття відповідних заходів для усунення причин, які викликають скарги від громадян;

- забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавської дисципліни, ділового етикету, правил і норм охорони праці;

- координує роботу Відділу з іншими службами, відділами Бережанської міської ради та її виконавчим комітетом;

- здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства України.

5.3. На період відсутності начальника Відділу (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує посадова особа, визначена на підставі розпорядження міського голови .

6. Заключні положення

6.1. Працівники Відділу зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно і вчасно виконувати доручення згідно з розподілом посадових обов'язків.

6.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, посадовими інструкціями в порядку, визначеному чинним законодавством.

6.3. Працівники Відділу забезпечуються робочими місцями, засобами комп'ютерної техніки та оргтехніки, доступом до мережі Інтернет для здійснення повноважень, обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань ведення діловодства та організаційної роботи в органах місцевого самоврядування.

6.4. Відділ звітує про свою роботу перед Бережанською міською радою та її виконавчим комітетом.

6.5. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами та структурними підрозділами виконавчого комітету Бережанської міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями.

6.6. Зміни та доповнення до Положення вносяться за пропозицією міського голови, його заступників та начальника відділу рішенням сесії міської ради.

Секретар міської ради

Ірина ЗАГНІЙНА