



ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13.03.2020

№ 141

Про внесення змін до розпорядження Голосіївської районної місті Києві державної адміністрації від 16.12.2010 № 52 «Про утворення самостійних структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з правом юридичної особи»

Відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», наказу Міністерства соціальної політики України «Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення положень про структурні підрозділи соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій» від 04.11.2016 № 1296, враховуючи підпункт 133.4.5 пункту 133.4 статті 133 Податкового кодексу України та пункту 7 Порядку ведення Реєстру неприбуткових установ та організацій до Реєстру та виключення з Реєстру затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.07.2016 № 440 та з метою упорядкування організаційно-управлінських питань:

1. Внести зміни до розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 16.12.2010 № 52 «Про утворення самостійних структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з правом юридичної особи», а саме:

1.1. Положення про управління праці та соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації викласти в новій редакції, що додається.

1. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 15.09.2016 № 521 «Про внесення змін до розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 16.12.2010 № 52 «Про утворення самостійних структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з правом юридичної особи».

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Багана А. О.

Виконувач обов'язків голови



Сергій САДОВОЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

13.03.2020 № 141

ПОЛОЖЕННЯ
про управління праці та соціального захисту
населення Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
(код ЄДРПОУ 37414016)
(нова редакція)

1. Управління праці та соціального захисту населення Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, що утворюється головою Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, входить до її складу і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на Управління завдань.

1.1. Повна назва: Управління праці та соціального захисту населення Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації;

1.2. Скорочена назва: УПСЗН Голоосіївської РДА міста Києва.

2. Управління підпорядковане голові Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, а також підзвітне і підконтрольне Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики (далі – Мінсоцполітики), інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Основним завданням Управління є забезпечення реалізації державної соціальної політики на території Голоосіївського району у сфері соціального захисту населення, що включає:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати праці 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;

2) призначення соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України, надання субсидій для

відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

3) розроблення та організація 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;

4) забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об'єктів соціальної інфраструктури;

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

6) участь у розробленні та організації виконання комплексних програм та заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми;

7) опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва (система електронного документообігу «АСКОД»).

5. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

1) організовує виконання норм Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

4) аналізує стан та тенденції соціального розвитку на території Голосіївського району та вживає заходів до усунення недоліків;

5) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку району;

6) вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;

7) забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;

8) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

9) розробляє проекти розпоряджень голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

10) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

11) бере участь у підготовці звітів голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації для їх розгляду на колегіях та нарадах;

12) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації;

13) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

14) бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

15) розглядає в межах компетенції в установленому законодавством порядку звернення громадян;

16) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;

17) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

18) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

19) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією);

20) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

21) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

22) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

23) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

24) забезпечує захист персональних даних;

25) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;

26) залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів;

27) у сфері соціально-трудова відносин, оплати праці та зайнятості населення;

забезпечує співробітництво місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування 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;

бере участь у розробленні програми зайнятості населення, бере участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;

бере участь в організації оплачуваних громадських робіт для осіб, зареєстрованих як безробітні;

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;

здійснює організацію та контроль за проходженням альтернативної (невійськової служби);

28) з питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

організовує в межах своєї 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 та пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України;

здійснює призначення:

державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам, особам, які проживають разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги, а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України;

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

щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за особою з інвалідністю I групи, а також за престарілим, який досяг 80-річного віку;

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

бере участь у роботі комісій, утворених при Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації з питань соціального захисту населення;

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

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;

визначає право на отримання компенсації за оплату електроенергії, газу та централізованого опалення житла відповідно до Гірничого закону України, здійснює її нарахування та виплату;

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

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;

надає консультації з питань прийому документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги;

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

забезпечує використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів;

організовує роботу головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів;

29) у сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

організовує призначення допомог, 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, учасників АТО, громадян, які постраждали

внаслідок Чорнобильської катастрофи, потерпілих дітей, забезпечує відповідно до законодавства підготовку документів на виплату грошової компенсації інвалідам на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та транспортне обслуговування, а також вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян;

забезпечує реалізацію заходів державних програм з професійної адаптації та психологічної реабілітації учасників антитерористичної операції та постраждалих учасників Революції Гідності;

організовує роботу з організації оздоровлення і відпочинку дітей, які потребують особливої уваги та підтримки, в дитячих центрах «Артек» і «Молода гвардія»;

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, самотнім непрацевдатним громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

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

організовує призначення одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;

організовує збір і подання документів для виплати:

одноразової грошової допомоги особам, які отримали тілесні ушкодження під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року;

одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, а також 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;

веде облік внутрішньо переміщених осіб;

проводить перевірки достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщених осіб;

30) у сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

організовує роботу підвідомчих установ та організацій з визначення потреби адміністративно-територіальної одиниці у соціальних послугах, готує та подає пропозиції Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби;

забезпечує облік осіб, які звертаються в Управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам;

розглядає заяви осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, щодо отримання соціальних послуг і приймає рішення щодо їх надання;

спрямовує та координує діяльність Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Голосіївського району міста Києва;

забезпечує призначення компенсацій 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 діяльності недержавних служб та закладів, які надають соціальні послуги пенсіонерам, особам з інвалідністю, сім'ям/особам, які перебувають у

складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, особам, які постраждали від торгівлі людьми, іншим соціально вразливим громадянам;

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

організовує в установленому порядку роботу щодо встановлення опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду;

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;

вживає заходів до соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі;

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

31) у сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

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

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

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

здійснює роботу з оформлення документів на виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України;

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

бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення;

32) взаємодіє з іншими структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадянами та об'єднаннями громадян у сфері охорони здоров'я, освіти, міграційної служби, зайнятості, внутрішніх справ та іншими, недержавними організаціями з питань надання соціальної підтримки сім'ям та дітям, забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, протидії торгівлі людьми;

33) 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 та реєстрів, визначених Мінсоцполітики, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі;

34) 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;

35) забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань;

36) здійснює прийом та оформлення належним чином документів з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках;

37) надає адміністративні послуги, несе відповідальність за достовірність, повноту і своєчасність надання інформації для внесення відомостей до реєстру адміністративних послуг;

38) здійснює збір інформації та підключення транспортного додатку «Картка киянина», здійснює ведення бази та внесення змін до персональних даних держателя «Картки киянина», надає консультації з питань проекту «Картка киянина» на телефонній гарячій лінії;

проводить прийом документів для надання щомісячної адресної матеріальної допомоги для покриття витрат на оплату житлово-комунальних послуг киянам-учасникам АТО, членам їх сімей та членам загиблих (померлих) киян під час проведення антитерористичної операції;

здійснює обмін інформацією з Державною фіскальною службою про джерела та суми отриманих доходів фізичних осіб, які звернулись за призначенням субсидій;

39) здійснює облік військовозобов'язаних працівників управління та ведення військово-мобілізаційної роботи в управлінні;

40) здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері соціального захисту населення;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

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

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

9. Начальник управління:

1) здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за дотриманням особисто, а також працівниками управління, відповідності в діях, документах, що видаються управлінням, вимогам законодавства України, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;

2) подає на затвердження голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації положення про Управління;

3) затверджує положення про відділи (сектори) управління, посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

6) звітує перед головою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, Департаментом соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації;

10) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в районному управлінні юстиції;

11) подає на затвердження голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

12) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації кошторису Управління;

13) здійснює добір кадрів, організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління;

14) призначає на посаду та звільняє посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Управління, присвоює їм ранги державних службовців, здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності,

приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Управління, які не є державними службовцями здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

15) готує подання кандидатур для призначення на посаду керівників установ, організацій віднесених до сфери управління.

16) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

17) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавчої дисципліни;

18) несе персональну відповідальність за дотримання норм законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації»;

18) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

10. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Мінсоцполітики, можуть бути скасовані головою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, директором Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

11. Начальник Управління може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади начальником управління відповідно до законодавства про державну службу.

12. Управління утримується за рахунок бюджетних коштів. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання Управління в межах виділених асигнувань визначає голова Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

13. Штатний розпис та кошторис Управління затверджує голова Голосіївської районної в місті Києві 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 лютого 2002 року № 228 (зі змінами).

14. Працівники Управління несуть персональну дисциплінарну відповідальність за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання покладених на них обов'язків та функцій; недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Управління; надання завідома недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Управління.

15. Відповідно до підпункт 133.4.5 пункту 133.4 статті 133 Податкового кодексу України:

- Управління зареєстроване в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації;

- установчі документи Управління, як неприбуткової організації містять заборону розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників(учасників), членів такої організації, працівників(крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб;

- установчі документи Управління, як неприбуткової організації передбачають передачу активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету в разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення);

- установчі документи Управління, як неприбуткової організації передбачають, що доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

16. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

17. Юридична адреса управління: 03040, місто Київ, вул. Ломоносова 5 корпус 3.

Начальник управління праці та
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА