

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Главы Администрации  
города Кировска Луганской Народной Республики  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015г. № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВСКА ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ  
РЕСПУБЛИКИ**

**1. Общие положения**

1.1. Управление труда и социальной защиты населения Администрации города Кировска Луганской Народной Республики (далее – Управление) является структурным подразделением Администрации города Кировска Луганской Народной Республики, осуществляющее функции по реализации государственной политики в сфере труда, трудовых и иных, связанных с ними отношений, социальной защиты населения.

1.2. Управление создается исполнительным органом государственной власти города Кировска Луганской Народной Республики.

1.3. Управление в своей деятельности подконтрольно и подотчетно Главе Администрации города Кировска Луганской Народной Республики, а также Министерству труда и социальной политики Луганской Народной Республики.

1.4. Положение об Управлении утверждается исполнительным органом государственной власти города Кировска Луганской Народной Республики.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики, Совета Министров Луганской Народной Республики, Министра труда и социальной политики Луганской Народной Республики, Главы Администрации города Кировска Луганской Народной Республики, а также настоящим Положением.

1.6. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации города Кировска Луганской Народной Республики, предприятиями, организациями и учреждениями, общественными объединениями и организациями города.

1.7. Управление является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба Луганской Народной Республики и со своим наименованием, иные печати, штампы, бланки установленного образца и счета, открываемые в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

1.8. Имущество Управления является собственностью Луганской Народной Республики и закреплено за учреждением на праве оперативного управления.

1.9. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств государственного бюджета Луганской Народной Республики.

1.10. Работники Управления, занимающие должности государственной гражданской службы Луганской Народной Республики, являются государственными гражданскими служащими Луганской Народной Республики. Права, обязанности и ответственность государственных гражданских служащих Луганской Народной Республики устанавливаются законодательством Луганской Народной Республики о государственной гражданской службе.

1.11. Структура, штатное расписание Управления утверждается исполнительным органом государственной власти города Кировска Луганской Народной Республики.

1.12. Смета расходов на содержание Управления утверждается Главой Администрации города Кировска Луганской Народной Республики.

1.13. Полное наименование Управления – Управление труда и социальной защиты населения Администрации города Кировска Луганской Народной Республики, сокращенное наименование – УТСЗН Администрации города Кировска ЛНР.

1.14. Местонахождение Управления (юридический адрес) – 93801, Луганская Народная Республика, город Кировск, улица Борисова, 7.

## **2. Задачи Управления**

2.1. Основными задачами Управления являются:

1) реализация государственной политики в сфере труда, трудовых и иных связанных с ними отношений;

2) обеспечение социального обслуживания и поддержки пожилых граждан, ветеранов войны, инвалидов, семей с детьми, малообеспеченных и иных групп населения в случаях, установленных законодательством Луганской Народной Республики;

3) координация работы, связанной с социальной адаптацией инвалидов и других граждан с ограниченными физическими возможностями;

4) обеспечение содействия общественным и другим организациям в проведении ими работы по вопросам социальной защиты семей с детьми, инвалидов, лиц пенсионного возраста и других уязвимых категорий населения.

## **3. Функции Управления**

3.1. В соответствии с основными задачами, определенными настоящим Положением, Управление осуществляет следующие функции:

1) участвует в разработке и реализации государственных целевых программ, направленных на решение вопросов в установленной сфере деятельности;

2) проводит мониторинг в сфере труда, занятости, трудовой миграции, социальной защиты и социального обслуживания населения, анализирует и прогнозирует социально-трудовые отношения на территории города;

3) анализирует состояние заключения коллективных договоров на предприятиях, в учреждениях и организациях, предоставляет сторонам переговорного процесса организационно-методическую помощь;

4) осуществляет уведомительную регистрацию коллективных договоров, их проверку на соответствие действующему законодательству;

5) в пределах компетенции организует через средства массовой информации разъяснение нормативных правовых актов;

6) принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на усиление мотивации к труду, усовершенствование его организации, оплаты и нормирования;

7) участвует в пределах своей компетенции в реализации мер по легализации неформального рынка труда и доходов населения;

8) анализирует развитие процессов, происходящих на рынке труда и в сфере профессионального образования, принимает участие в разработке предложений относительно создания рабочих мест;

9) изучает состояние трудовой миграции на соответствующей территории;

10) обеспечивает социальную защиту работников, занятых на работах с вредными и тяжелыми условиями труда на предприятиях, в учреждениях и организациях всех форм собственности и на производствах физических лиц-предпринимателей, осуществление государственного контроля за правильностью назначения и предоставлением работникам льгот и компенсаций за работу с вредными и тяжелыми условиями труда;

11) проводит работу по организации предоставления государственной социальной помощи и поддержки малообеспеченным гражданам, в том числе инвалидам;

12) осуществляет контроль за правильностью и своевременностью назначения и выплаты помощи, компенсаций и других социальных выплат, исполнением других мероприятий социальной защиты населения;

13) координирует и контролирует работу подразделений по начислению и выплате помощи, компенсаций и других социальных выплат;

14) организует, координирует и контролирует предоставление населению субсидий для возмещения расходов на оплату жилищно-коммунальных услуг, приобретение сжиженного газа, твердого и жидкого печного бытового топлива;

15) координирует работу, связанную с социальной адаптацией инвалидов и других граждан с ограниченными физическими возможностями;

16) направляет инвалидов и детей-инвалидов в реабилитационные учреждения и учебные заведения системы социальной защиты населения, а также анализирует потребность и прорабатывает необходимость функционирования реабилитационных учреждений в городе;

17) организует и контролирует формирование банка данных об инвалидах, их потребностях в мероприятиях социальной реабилитации в соответствии с индивидуальными программами реабилитации;

18) изучает состояние материально-бытового обеспечения и потребности социально-незащищенных граждан, в том числе инвалидов, анализирует необходимость предоставления им социальных услуг социальными службами города;

19) координирует работу по созданию базы данных одиноких граждан, нуждающихся в социальном обслуживании и социальных услугах;

20) в рамках полномочий организует работу по вопросам социальной защиты бездомных граждан и лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

21) организует контроль в пределах своей компетенции по предоставлению установленных законодательством льгот отдельным категориям граждан, координирует работу предприятий, учреждений и организаций по данным вопросам, разрабатывает и подает соответствующие предложения;

22) организует и координирует работу по социальной защите и оздоровлению лиц, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы, разрабатывает предложения для внесения в целевые программы обеспечения социальной защиты указанных лиц;

23) организует, координирует и контролирует осуществление в соответствии с законодательством компенсационных выплат некоторым категориям граждан;

24) содействует благотворительным, религиозным, общественным организациям, отдельным гражданам, а также волонтерским организациям и отдельным волонтерам, в предоставлении помощи и социальных услуг социально-незащищенным гражданам;

25) в пределах своей компетенции организует работу, связанную с предоставлением благотворительной (гуманитарной) помощи социально-незащищенным гражданам и семьям с детьми;

26) обеспечивает своевременное рассмотрение обращений граждан и их объединений, принимает меры по устранению причин возникновения жалоб, проводит прием граждан;

27) организует через средства массовой информации комментарии нормативно-правовых актов о труде, социальной защите, социальных услугах и социальном обслуживании населения, обеспечивает содействие средствам массовой информации в освещении вопросов социальной защиты и реабилитации инвалидов;

28) осуществляет автоматизированную обработку информации и поддерживает единую информационную и телекоммуникационную среду в составе единой информационной системы Минтруда ЛНР;

29) обеспечивает создание и поддержку в актуальном состоянии базы данных получателей всех видов социальной помощи;

30) взаимодействует с финансово-кредитными учреждениями, предприятием почтовой связи и другими учреждениями по вопросам организации социальных выплат, предусмотренных законодательством;

31) координирует и организует в соответствии с законодательством внедрение новых социальных услуг, в том числе платных, обобщает информацию о потребности в предоставлении социальных услуг;

32) оказывает в установленном порядке содействие общественным объединениям;

33) обеспечивает в пределах своей компетенции соблюдение режима секретности и защиты сведений, охраняемой законом информации;

34) организует работу по обеспечению протезно-ортопедическими изделиями, техническими и другими средствами реабилитации отдельных категорий граждан, проживающих на территории Луганской Народной Республики;

35) обеспечивает доступ к информации о деятельности Управления путем обнародования (опубликования) в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет и иными способами, предусмотренными действующим законодательством Луганской Народной Республики;

36) осуществляет другие функции и полномочия, отнесенные в соответствии с законодательством к компетенции Управления.

#### **4. Права Управления**

4.1. Управление с целью реализации своих полномочий в установленной сфере деятельности имеет право:

1) подавать в случае необходимости предложения по улучшению ситуации в сфере труда, занятости, социальной защиты и социального обслуживания населения на соответствующей территории Луганской Народной Республики;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти, предприятий, организаций, учреждений, независимо от форм собственности, органов статистики сведения, материалы и другую информацию, необходимые для исполнения возложенных на Управление полномочий;

3) давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления, участвовать в судебных процессах в рамках полномочий Управления;

4) проводить конференции, семинары, совещания по вопросам, относящимся к компетенции Управления, создавать совещательные органы (комиссии, группы и т.д.);

5) обладать другими правами, предусмотренными действующим законодательством Луганской Народной Республики.

#### **5. Организация деятельности Управления**

5.1. Управление возглавляет начальник Управления труда и социальной защиты населения Администрации города Кировска Луганской Народной Республики, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации города Кировска Луганской Народной Республики по согласованию с Министром труда и социальной политики Луганской Народной Республики.

5.2. Начальник несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности.

5.3. Начальник может иметь заместителя, который наряду с обязанностями заместителя начальника управления осуществляет руководство одним из соответствующих отделов. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника управления – начальника отдела производится Главой Администрации города Кировска Луганской Народной Республики.

5.4. Начальник Управления:

1) разрабатывает и вносит на утверждение Главе Администрации города Кировска Луганской Народной Республики структуру, штатное расписание и смету по содержанию Управления;

2) осуществляет общее руководство структурными подразделениями Управления, устанавливает степень ответственности руководителей структурных подразделений Управления;

3) утверждает положение о структурных подразделениях Управления и должностные регламенты сотрудников Управления;

4) распоряжается средствами в пределах утвержденной сметы на содержание Управления;

5) инициирует перед Главной Администрации города Кировска Луганской Народной Республики назначение на должность и увольнение с должностей сотрудников Управления, а также применение к работникам Управления в соответствии с законодательством меры поощрения и дисциплинарной ответственности;

6) подписывает приказы, доверенности, договоры и иные акты, издаваемые в процессе исполнения возложенных на Управление задач;

7) в установленной порядке проводит коллективные переговоры и заключает коллективный договор с учетом требований законодательных и других нормативно-правовых актов;

8) утверждает ежегодный план работы и показатели деятельности Управления, а также отчеты о его деятельности;

9) представляет интересы Управления в суде;

10) обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими Управления должностных регламентов, правил внутреннего трудового распорядка, а также порядка работы со служебными документами;

11) без доверенности действует от имени Управления, в том числе представляет его интересы, открывает и закрывает счета, совершает сделки, иные юридические действия от имени Управления в соответствии с законодательством;

12) выдает доверенности на право представительства от имени Управления;

13) организует соблюдение в Управлении режима использования документации;

14) организует прием граждан, рассмотрение обращений граждан и юридических лиц в пределах компетенции Управления;

15) осуществляет иные исполнительно-распорядительные функции, предоставленные законодательством, либо по поручениям Главы Администрации города Кировска Луганской Народной Республики в пределах его компетенции.

## **6. Реорганизация, ликвидация Управления**

6.1. Реорганизация и ликвидация Управления осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Луганской Народной Республики.