

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішення Коростенської міської
ради (двадцята сесія VIII скликання)
від 23.02.2023 № 1143

Міський голова

Володимир МОСКАЛЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
КОРОСТЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ**

Код ЄДРПОУ 03192709

(нова редакція)

**м.Коростень
2023**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Коростенської міської ради (далі Управління) є самостійним управлінням і входить у структуру виконавчих органів Коростенської міської ради. Створене на підставі рішення Коростенської міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», як самостійний структурний підрозділ виконавчого комітету Коростенської міської ради.

Засновник Управління - Коростенська міська рада: 11500, вулиця Грушевського, 22, місто Коростень, Житомирська область, код ЄДРПОУ 13576977.

1.2. Управління підпорядковується Департаменту соціального захисту населення Житомирської обласної державної адміністрації, Коростенській міській раді, виконавчому комітету Коростенської міської ради, міському голові, заступникам міського голови, а також керуючому справами виконкому згідно розподілу посадових обов'язків.

1.3. Спрямовують і координують діяльність Управління заступники міського голови відповідно до Розподілу обов'язків між міським головою, першим заступником міського голови, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому.

1.4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, керівними документами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної держадміністрації, наказами директора Департаменту праці, соціальної та сімейної політики Житомирської обласної державної адміністрації, рішеннями сесії Коростенської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління та цим Положенням.

1.5. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, круглу печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, кутовий штамп та печатку для документів.

1.6. Власність Управління є спільною комунальною власністю Коростенської міської територіальної громади в особі міської ради.

1.7. Управління має свої майнові та немайнові права і обов'язки, від свого імені виступає позивачем в судових органах.

1.8. Місцезнаходження (юридична адреса): 11500, Житомирська область, місто Коростень, вулиця Шевченка, будинок 8.

1.9. Організаційно правова форма: орган місцевого самоврядування.

1.10. Повна назва: Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Коростенської міської ради.

1.11. Скорочена назва: УПСЗН.

1.12. Структура Управління і чисельність працівників відділів затверджується сесією Коростенської міської ради. Призначення та звільнення начальників відділів і працівників проводиться міським головою.

2. ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Основним завданням Управління є забезпечення на території Коростенської міської територіальної громади реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення, що включає:

2.1.1. 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.

2.1.2. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, дітей, внутрішньо переміщених осіб, підтримки сім'ї, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних сімей; запобігання насильству в сім'ї; забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, виконання програм і заходів у цій сфері.

2.1.3. Призначення, нарахування та виплату державних соціальних допомог, компенсацій та інших соціальних виплат, передбачених законодавством України.

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

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

2.1.6. Реалізація державної політики у сфері оздоровлення та відпочинку дітей, розроблення та виконання відповідних регіональних програм.

2.1.7. 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».

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

2.1.9. Розроблення та організація виконання комплексних програм і заходів щодо забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, запобігання насильству в сім'ї.

2.1.10. Вирішення питання щодо забезпечення надання адміністративних послуг соціального характеру.

2.1.11. Здійснення інших повноважень, покладених на Управління відповідно до законодавства.

2.2. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

2.2.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.2.2. Аналізує стан і тенденції соціального розвитку Коростенської міської територіальної громади та вживає заходів для усунення недоліків.

2.2.3. Бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм економічного і соціального розвитку Коростенської міської територіальної громади, зайнятості населення та інших, що стосуються повноважень Управління.

2.2.4. Надає пропозиції до проєкту бюджету територіальної громади в частині врахування видатків на соціальний захист та соціальне забезпечення.

2.2.5. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

2.2.6. Розробляє в межах повноважень проєкти розпоряджень міського голови.

2.2.7. Бере участь у підготовці проєктів рішень виконавчого комітету Коростенської міської ради.

2.2.8. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Коростенської міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

2.2.9. Бере участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії міської ради.

2.2.10. Забезпечує проведення заходів щодо запобігання корупції.

2.2.11. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

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

2.2.13. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

2.2.14. Постійно інформує населення про виконання визначених законом повноважень.

2.2.15. Виконує повноваження, делеговані органами виконавчої влади.

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

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

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

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

2.2.20. Забезпечує захист персональних даних отримувачів усіх видів соціальних допомог та компенсацій.

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

2.2.22. Здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України; проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу.

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

1) здійснює контроль за додержанням законодавства про працю та забезпечує співробітництво з профспілками та організаціями роботодавців, сприяє розвитку соціального діалогу;

2) проводить в установленому законодавством порядку повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій;

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

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;

5) бере участь у розробленні міської програми зайнятості населення та реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;

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

2.2.24. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

1) здійснює призначення, нарахування та виплату:

державної соціальної допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям; державної соціальної допомоги 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; щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає

разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею; щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг; державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю; 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 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; непрацюючим фізичним особам за надання соціальних послуг на непрофесійній основі; одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання «Мати-героїня»;

2) бере участь у роботі комісій, утворених при виконавчих органах Коростенської міської ради з питань соціального захисту населення;

3) сприяє громадянам в отриманні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог;

4) 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;

5) проводить розрахунки з організаціями - надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян;

6) проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують державні соціальні допомоги, в установленому законодавством порядку;

7) опрацьовує документи для призначення усіх видів державних соціальних допомог та послуг та забезпечує розгляд заяв і прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

8) надає консультації з питань прийому документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, державних соціальних допомог, у тому числі шляхом організації роботи «мобільних соціальних офісів»;

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

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

1) організує призначення та виплату допомог, компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України;

2) проводить підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

3) організує 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;

4) подає пропозиції до проєктів регіональних програм із соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

5) організує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг пенсіонерам, особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, самотнім незахищеним громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

б) веде облік внутрішньо переміщених осіб;

7) проводить перевірки достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи;

8) аналізує стан виконання комплексних програм, реалізації заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам і подає міському голові пропозиції з цих питань;

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

10) організує та проводить виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;

11) реалізує заходи щодо соціального захисту та соціальної підтримки ветеранів війни, учасників антитерористичної операції, членів їх сімей;

12) організує роботу з метою виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які мають право на отримання такої компенсації.

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

1) інформує жителів Коростенської міської територіальної громади про надавачів соціальних послуг і послуги, що ними надаються;

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

3) проводить моніторинг надання соціальних послуг і контролює комунальних надавачів соціальних послуг, вживає заходів з покращення якості надання соціальних послуг;

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

5) спрямовує та координує діяльність Коростенського міського центру соціальних служб, Комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) м.Коростеня» та інших установ, закладів і служб в реалізації законодавства України;

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

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

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

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

10) організовує роботу з питань опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена;

11) подає в установленому порядку пропозиції щодо реєстрації помічника для повнолітніх дієздатних осіб, які за станом здоров'я потребують догляду;

12) 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;

13) проводить заходи, спрямовані на запобігання бездомності осіб, соціального захисту та реінтеграції бездомних осіб, соціального патронажу щодо осіб, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк;

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

2.2.27. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

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

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

3) координує в Коростенській міській територіальній громаді роботу реабілітаційних установ для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю і сприяє їх розвитку;

4) приймає у встановленому порядку рішення про направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю, в тому числі дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою;

5) проводить виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України;

6) визначає потребу у 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 соціального захисту населення Житомирської обласної державної адміністрації;

7) інформує осіб з інвалідністю щодо можливостей проходження ними професійної реабілітації в реабілітаційних установах і про послуги Коростенської філії Житомирського обласного центру зайнятості з метою вибору ними виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;

8) інформує Коростенську філію Житомирського обласного центру зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати;

9) бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

2.2.28. У напрямках поліпшення становища сімей, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних сімей, запобігання насильству в сім'ї, оздоровлення та відпочинку дітей, забезпечення гендерної рівності та протидії торгівлі людьми:

1) 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 організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну і практичну допомогу та консультації з питань запобігання насильству в сім'ї;

2) сприяє діяльності дитячих клубів та об'єднань за інтересами, у тому числі за місцем проживання, збереженню їхньої мережі та зміцненню матеріально – технічної бази;

3) взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, 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;

4) забезпечує виконання програм і заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання насильству в сім'ї;

5) забезпечує:

- організацію оздоровлення та відпочинку дітей, реалізує відповідні програми, сприяє збереженню та розвитку мережі дитячих оздоровчих закладів;
- оздоровлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки;

- виконання інших повноважень відповідно до Закону України «Про оздоровлення та відпочинок дітей»;

6) забезпечує контроль за діяльністю дитячих закладів оздоровлення та відпочинку незалежно від форм власності та підпорядкування;

7) надає організаційну, методичну та інформаційну допомогу з питань оздоровлення та відпочинку дітей громадським об'єднанням, фондам, підприємствам, установам та організаціям, дитячим закладам оздоровлення та відпочинку, громадянам;

8) надає в межах своїх повноважень багатодітним сім'ям та сім'ям, що опинилися у складних життєвих обставинах, підприємствам установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну допомогу з питань запобігання домашньому насильству та насильству за ознакою статі;

9) забезпечує виконання програм і заходів щодо протидії торгівлі людьми;

10) 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;

11) організовує роботу з оцінювання потреб та надання допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми; вносить пропозиції міській раді про необхідність створення реабілітаційних центрів для осіб, що постраждали від торгівлі людьми, надає консультаційно – методичну допомогу цим установам;

12) сприяє створенню дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей;

13) забезпечує підготовку подань щодо визначення кандидатур жінок на присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»;

14) забезпечує видачу посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї;

15) розглядає заяви та повідомлення з питань запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі та здійснює перевірки фактів, викладених в них.

2.2.29. Здійснює розподіл бюджетних коштів в межах встановлених йому бюджетних повноважень та оцінку ефективності бюджетних програм, забезпечуючи ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів, організацію та координацію роботи одержувачів бюджетних коштів у бюджетному процесі.

2.2.30. Здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань одержувачами бюджетних коштів і витрачанням ними бюджетних коштів.

2.2.31. Забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової та бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством.

2.2.32. Забезпечує цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення.

2.2.33. Здійснює виконання регіональних та міських соціальних програм у частині, що стосується соціального захисту мешканців Коростенської міської територіальної громади.

2.2.34. Забезпечує: функціонування програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада», функціонування Єдиної інформаційної системи соціальної сфери «ЄІССС», функціонування програми інформаційної технології формування сегменту обліку ВПО (внутрішньо переміщених осіб), централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики України, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Міністерства соціальної політики України та власний сегмент локальної мережі.

2.2.35. 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.

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

2.2.37. Виконує інші передбачені законодавством України повноваження.

3. УПРАВЛІННЯ МАЄ ПРАВО

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

3.1.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів Коростенської міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.1.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчих органів Коростенської міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.1.3. Надавати виконавчому комітету Коростенської міської ради і Департаменту соціального захисту населення Житомирської обласної державної адміністрації інформацію, з питань, що належать до компетенції управління.

3.1.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами

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

4. КЕРІВНИЦТВО ДІЯЛЬНІСТЮ УПРАВЛІННЯ

4.1. Коростенська міська рада здійснює керівництво та контроль за господарсько-фінансовою діяльністю управління через свій виконавчий орган – виконавчий комітет.

4.2. Начальник Управління, керуючись чинним законодавством та цим Положенням, очолює роботу Управління та несе повну відповідальність за його діяльність.

4.3. Начальник Управління здійснює наступні види діяльності:

4.3.1. Представляє в місцевих органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності інтереси Управління.

4.3.2. Видає накази по Управлінню, організовує і контролює їх виконання.

4.3.3. Організовує і контролює виконання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Управління.

4.3.4. Подає на затвердження міському голові кошторис доходів і видатків, штатний розпис Управління у межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

4.3.5. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління і функціональні обов'язки його працівників за погодженням з міським головою або заступником міського голови, який відповідає за роботу Управління.

4.3.6. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання Управління.

4.3.7. Готує пропозиції міському голові про призначення на посади та звільнення з посад працівників Управління.

4.3.8. Має право підписувати документи Управління в межах своєї компетенції.

5. МАЙНО УПРАВЛІННЯ

5.1. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Коростенської міської територіальної громади.

5.2. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників, кошторис доходів і видатків, штатний розпис Управління затверджує Коростенська міська рада.

5.3. Джерелом формування майна Управління є кошти міського бюджету та інші джерела не заборонені чинним законодавством.

5.4. Матеріально-технічне забезпечення управління службовими і складськими приміщеннями, службовим автотранспортом, засобами зв'язку та іншими матеріально-технічними засобами здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

5.5. Фінансова діяльність здійснюється через бухгалтерію управління.

5.6. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників) членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці і нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

6. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

6.1. Припинення юридичної особи.

6.1.1. Юридична особа припиняється в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. У разі реорганізації юридичних осіб майно, права та обов'язки переходять до правонаступників.

6.1.2. Юридична особа є такою, що припинилася, з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про її припинення.

6.1.3. Порядок припинення юридичної особи в процесі відновлення її платоспроможності або банкрутства встановлюється законом.

6.2. Виконання рішення про припинення юридичної особи.

6.2.1. Учасники юридичної особи, суд або орган, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, зобов'язані протягом трьох робочих днів з дати прийняття рішення письмово повідомити орган, що здійснює державну реєстрацію.

6.2.2. Учасники юридичної особи, суд або орган, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, відповідно до цього Кодексу призначають комісію з припинення юридичної особи (комісію з реорганізації, ліквідаційну комісію), голову комісії або ліквідатора та встановлюють порядок і строк заявлення кредитором своїх вимог до юридичної особи, що припиняється. Виконання функцій комісії з припинення юридичної особи (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) може бути покладено на орган управління юридичної особи.

6.2.3. До комісії з припинення юридичної особи (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора з моменту призначення переходять повноваження щодо управління справами юридичної особи. Голова комісії, її члени або ліквідатор юридичної особи представляють її у відносинах з третіми особами та виступають у суді від імені юридичної особи, яка припиняється.

6.2.4. Строк заявлення кредитором своїх вимог до юридичної особи, що припиняється, не може становити менше двох і більше шести місяців з дня оприлюднення повідомлення про рішення щодо припинення юридичної особи.

6.2.5. Кожна окрема вимога кредитора, зокрема щодо сплати податків, зборів, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхових коштів до Пенсійного фонду України, розглядається, після чого приймається відповідне рішення, яке надсилається кредитору не пізніше тридцяти днів з дня отримання юридичною особою, що припиняється, відповідної вимоги кредитора.

6.3. Злиття, приєднання, поділ та перетворення юридичної особи.

6.3.1. Злиття, приєднання, поділ та перетворення юридичної особи здійснюються за рішенням його учасників або органу юридичної особи, уповноваженого на це установчими документами, а у випадках, передбачених законом, - за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

6.3.2. Законом може бути передбачено одержання згоди відповідних органів державної влади на припинення юридичної особи шляхом злиття або приєднання.

6.4. Порядок припинення юридичної особи шляхом злиття, приєднання, поділу та перетворення.

6.4.1. Кредитор може вимагати від юридичної особи, що припиняється, виконання зобов'язань якої не забезпечено, припинення або дострокового виконання зобов'язання, або забезпечення виконання зобов'язання, крім випадків, передбачених законом.

6.4.2. Після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами та задоволення чи відхилення цих вимог комісія з припинення юридичної особи складає передавальний акт (у разі злиття, приєднання або перетворення) або розподільчий баланс (у разі поділу), який має містити положення про правонаступництво щодо майна, прав та обов'язків юридичної особи, що припиняється шляхом поділу, стосовно всіх її кредиторів та боржників, включаючи зобов'язання, які оспоруються сторонами.

6.4.3. Передавальний акт та розподільчий баланс затверджуються учасниками юридичної особи або органом, який прийняв рішення про її припинення, крім випадків, встановлених законом.

6.4.4. Порушення положень частин другої та третьої цієї статті є підставою для відмови у внесенні до єдиного державного реєстру запису про припинення юридичної особи та державній реєстрації створюваних юридичних осіб - правонаступників.

6.4.5. Юридична особа - правонаступник, що утворилася внаслідок поділу, несе субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями юридичної особи, що припинилася, які згідно з розподільчим балансом перейшли до іншої юридичної особи - правонаступника. Якщо юридичних осіб - правонаступників, що утворилися внаслідок поділу, більше двох, таку субсидіарну відповідальність вони несуть солідарно.

6.4.6. Якщо правонаступниками юридичної особи є декілька юридичних осіб і точно визначити правонаступника щодо конкретних обов'язків юридичної особи, що припинилася, неможливо, юридичні особи - правонаступники несуть солідарну відповідальність перед кредиторами юридичної особи, що припинилася. Учасники (засновники) припиненої юридичної особи, які відповідно до закону або установчих документів відповідали за її зобов'язаннями, відповідають за зобов'язаннями правонаступників, що виникли до моменту припинення юридичної особи, у такому самому обсязі, якщо більший обсяг відповідальності учасників (засновників) за зобов'язаннями правонаступників не встановлено законом або їх установчими документами.

6.5. Перетворення юридичної особи.

6.5.1. Перетворенням юридичної особи є зміна її організаційно-правової форми.

6.5.2. У разі перетворення до нової юридичної особи переходять усе майно, усі права та обов'язки попередньої юридичної особи.

6.6. Виділ.

6.6.1. Виділом є перехід за розподільчим балансом частини майна, прав та обов'язків юридичної особи до однієї або кількох створюваних нових юридичних осіб.

6.6.2. Після прийняття рішення про виділ учасники юридичної особи або орган, що прийняв рішення про виділ, складають та затверджують розподільчий баланс. Суд, що прийняв рішення про виділ, у своєму рішенні визначає учасника юридичної особи або вищий орган юридичної особи (власника), який зобов'язаний скласти та затвердити розподільчий баланс.

6.6.3. Юридична особа, що утворилася внаслідок виділу, несе субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями юридичної особи, з якої був здійснений виділ, які згідно з розподільчим балансом не перейшли до юридичної особи, що утворилася внаслідок виділу. Юридична особа, з якої був здійснений виділ, несе субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями, які згідно з розподільчим балансом перейшли до юридичної особи, що утворилася внаслідок виділу. Якщо юридичних осіб, що утворилися внаслідок виділу, дві або більше, субсидіарну відповідальність вони несуть спільно з юридичною особою, з якої був здійснений виділ, солідарно.

6.6.4. Якщо після виділу неможливо точно встановити обов'язки особи за окремим зобов'язанням, що існувало у юридичної особи до виділу, юридична особа, з якої здійснено виділ, та юридичні особи, що були створені внаслідок виділу, несуть солідарну відповідальність перед кредитором за таким зобов'язанням.

6.7. Ліквідація юридичної особи.

6.7.1. Юридична особа ліквідується:

6.7.1.1. за рішенням її учасників або органу юридичної особи, уповноваженого на це установчими документами, в тому числі у зв'язку із закінченням строку, на який було створено юридичну особу, досягненням мети, для якої її створено, а також в інших випадках, передбачених установчими документами;

6.7.1.2. за рішенням суду про ліквідацію юридичної особи через допущені при її створенні порушення, які не можна усунути, за позовом учасника юридичної особи або відповідного органу державної влади;

6.7.1.3. за рішенням суду про ліквідацію юридичної особи в інших випадках, встановлених законом, - за позовом відповідного органу державної влади.

6.7.2. Якщо з позовом про ліквідацію юридичної особи звернувся орган державної влади, ліквідатором може бути призначений цей орган, якщо він наділений відповідними повноваженнями.

6.7.3. Якщо вартість майна юридичної особи є недостатньою для задоволення вимог кредиторів, юридична особа здійснює всі необхідні дії, встановлені законом про відновлення платоспроможності або визнання банкрутом.

6.8.Порядок ліквідації юридичної особи.

6.8.1. З дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань запису про рішення засновників (учасників) юридичної особи, суду або уповноваженого ними органу щодо ліквідації юридичної особи ліквідаційна комісія (ліквідатор) зобов'язана вжити всіх необхідних заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості юридичної особи, що ліквідується, та письмово повідомити кожного з боржників про припинення юридичної особи в установлені цим Кодексом строки.

Ліквідаційна комісія (ліквідатор) заявляє вимоги та позови про стягнення заборгованості з боржників юридичної особи.

6.8.2. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) зобов'язана повідомити учасників юридичної особи, суд або орган, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, про її участь в інших юридичних особах та/або надати відомості про створені нею господарські товариства, дочірні підприємства.

6.8.3. Під час проведення заходів щодо ліквідації юридичної особи до завершення строку пред'явлення вимог кредиторів ліквідаційна комісія (ліквідатор) закриває рахунки, відкриті у фінансових установах, крім рахунка, який використовується для розрахунків з кредиторами під час ліквідації юридичної особи.

6.8.4. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) вживає заходів щодо інвентаризації майна юридичної особи, що припиняється, а також майна її філій та представництв, дочірніх підприємств, господарських товариств, а також майна, що підтверджує її корпоративні права в інших юридичних особах, виявляє та вживає заходів щодо повернення майна, яке перебуває у третіх осіб. У випадках, установлених законом, ліквідаційна комісія (ліквідатор) забезпечує проведення незалежної оцінки майна юридичної особи, що припиняється.

6.8.5. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) вживає заходів щодо закриття відокремлених підрозділів юридичної особи (філій, представництв) та відповідно до законодавства про працю здійснює звільнення працівників юридичної особи, що припиняється.

6.8.6. Ліцензії, документи дозвільного характеру та інші документи, а також печатки та штампи, які підлягають поверненню органам державної влади, органам місцевого самоврядування, повертаються їм ліквідаційною комісією (ліквідатором).

6.8.7. Для проведення перевірок та визначення наявності або відсутності заборгованості із сплати податків, зборів, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхових коштів до Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування ліквідаційна комісія (ліквідатор) забезпечує своєчасне надання органам доходів і зборів та

Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування документів юридичної особи (її філій, представництв), у тому числі первинних документів, реєстрів бухгалтерського та податкового обліку. До моменту затвердження ліквідаційного балансу ліквідаційна комісія (ліквідатор) складає та подає органам доходів і зборів, Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування звітність за останній звітний період.

6.8.8. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами складає проміжний ліквідаційний баланс, що включає відомості про склад майна юридичної особи, що ліквідується, перелік пред'явлених кредиторами вимог та результат їх розгляду.

Проміжний ліквідаційний баланс затверджується учасниками юридичної особи, судом або органом, що прийняв рішення про ліквідацію юридичної особи.

6.8.9. Виплата грошових сум кредиторам юридичної особи, що ліквідується, у тому числі за податками, зборами, єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та іншими коштами, що належить сплатити до державного або місцевого бюджету, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування, провадиться у порядку черговості, встановленому Цивільним Кодексом України. У разі недостатності в юридичної особи, що ліквідується, коштів для задоволення вимог кредиторів ліквідаційна комісія (ліквідатор) організовує реалізацію майна юридичної особи.

6.8.10. До затвердження ліквідаційного балансу ліквідаційна комісія (ліквідатор) складає та подає органам доходів і зборів, Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування звітність за останній звітний період.

6.8.11. Після завершення розрахунків з кредиторами ліквідаційна комісія (ліквідатор) складає ліквідаційний баланс, забезпечує його затвердження учасниками юридичної особи, судом або органом, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, та забезпечує подання органам доходів і зборів.

6.8.12. Майно юридичної особи, що залишилося після задоволення вимог кредиторів (у тому числі за податками, зборами, єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та іншими коштами, що належить сплатити до державного або місцевого бюджету, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування), передається учасникам юридичної особи, якщо інше не встановлено установчими документами юридичної особи або законом.

6.8.13. Документи, що підлягають обов'язковому зберіганню, передаються в установленому законодавством порядку відповідним архівним установам.

6.8.14. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) забезпечує подання державному реєстраторові документів, передбачених законом для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в установленій законом строк.

6.9. Задоволення вимог кредиторів.

6.9.1. У разі ліквідації платоспроможної юридичної особи вимоги її кредиторів задовольняються у такій черговості:

6.9.1.1. у першу чергу задовольняються вимоги щодо відшкодування шкоди, завданої каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або смертю, та вимоги кредиторів, забезпечені заставою чи іншим способом;

6.9.1.2. у другу чергу задовольняються вимоги працівників, пов'язані з трудовими відносинами, вимоги автора про плату за використання результату його інтелектуальної, творчої діяльності;

6.9.1.3. у третю чергу задовольняються вимоги щодо податків, зборів (обов'язкових платежів);

6.9.1.4. у четверту чергу задовольняються всі інші вимоги.

Вимоги однієї черги задовольняються пропорційно сумі вимог, що належать кожному кредитору цієї черги.

6.9.2. Черговість задоволення вимог кредиторів за договорами страхування визначається законом.

6.9.3. У разі відмови ліквідаційної комісії у задоволенні вимог кредитора або ухилення від їх розгляду кредитор має право протягом місяця з дати, коли він дізнався або мав дізнатися про таку відмову звернутися до суду із позовом до ліквідаційної комісії. За рішенням суду вимоги кредитора можуть бути задоволені за рахунок майна, що залишилося після ліквідації юридичної особи.

6.9.4. Вимоги кредитора, заявлені після спливу строку, встановленого ліквідаційною комісією для їх пред'явлення, задовольняються з майна юридичної особи, яку ліквідувають, що залишилося після задоволення вимог кредиторів, заявлених своєчасно.

6.9.5. Вимоги кредиторів, які не визнані ліквідаційною комісією, якщо кредитор у місячний строк після одержання повідомлення про повну або часткову відмову у визнанні його вимог не звертався до суду з позовом, вимоги, у задоволенні яких за рішенням суду кредиторіві відмовлено, а також вимоги, які не задоволені через відсутність майна юридичної особи, що ліквідується, вважаються погашеними.

6.9.6. В разі припинення юридичної особи(у результаті її ліквідації, злиття , поділу приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям, відповідного виду зараховуються до доходів бюджету.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ

7.1.Зміни, які сталися у цьому Положенні і які вносяться до державного реєстру, підлягають державній реєстрації за тими ж правилами, що встановлені для державної реєстрації підприємств відповідно до законодавства.

7.2.Зміни до установчих документів викладаються письмово, прошиваються, пронумеровуються та підписуються засновником або його уповноваженою особою.

7.3. Юридична особа зобов'язана повідомити орган, що провів реєстрацію, про зміни, які сталися в установчих документах, для внесення необхідних змін до держаного реєстру.

Секретар міської ради

Олександр ОЛЕКСІЙЧУК

Заступник міського голови

Володимир ВИГІВСЬКИЙ