

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності
управління праці та соціального захисту населення
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі — заступник начальника відділу) призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - управління) на конкурсній підставі або за іншою процедурою у відповідності з вимогами законодавства України та безпосередньо підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності — головному бухгалтеру управління.

1.2. У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, методичними, нормативними та іншими керівними матеріалами фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, розпорядженнями голів Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про управління праці та соціального захисту населення, даною посадовою інструкцією. З питань організації та проведення правової роботи керується актами Мін'юсту.

1.3. На посаду заступника начальника відділу призначається особа з вищою освітою, ступінь вищої освіти — магістр, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, обов'язкове вільне володіння державною мовою. Посада заступника начальника відділу відноситься до категорії Б посад державної служби.

1.4. Вимоги до заступника начальника відділу: уміння визначати потреби громадян, готовність відстоювати, забезпечувати дотримання та захист прав і свобод, що гарантовані громадянам; зберігати високу працездатність в екстремальних умовах, за необхідності виконувати роботу в короткі терміни; розмежовувати справи за ступенем важливості; мотивувати колег і підлеглих на професійний розвиток, підвищення загального, культурного рівня; ділитися з колегами досвідом, знаннями і ефективними практиками в процесі виконання робіт; мати навички роботи з різномірними даними (статистичними, аналітичними).

1.5. У разі відсутності заступника начальника відділу (хвороба, відпустка, відрядження, тощо) виконання його обов'язків забезпечує начальник відділу - головний бухгалтер.

1.6. Заступник начальника відділу виконує обов'язки начальника відділу — головного бухгалтера у разі його відсутності (хвороба, відпустка, відрядження, тощо).

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

2.1. Зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, що тала відома під час виконання посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

2.2. Здійснює щоденний аналіз та моніторинг з документами в системі електронного документообігу «АСКОД» та для забезпечення електронного документообігу відповідно до законів України «Про електронні документи та електронний документообіг».

3.6. Інші права, передбачені законодавством України.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання покращених завдань у повному обсязі.
- 4.2. Неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, доручень та завдань.
- 4.3. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку.
- 4.4. Перушення правил етичної поведінки державного службовця.
- 4.5. Недотримання норм законодавства та інших нормативних актів.

5. Взаємовідносини

Для виконання своїх обов'язків та реалізації своїх прав заступник начальника відділу взаємодіє з:

- 5.1. Київською міською та Дніпровською районною в місті Києві державними адміністраціями, Департаментом соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
- 5.2. Структурними підрозділами управління з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для роботи відділу.
- 5.3. Зі сторонніми організаціями з питань отримання від них за необхідності додаткової інформації або документів необхідних для роботи відділу.

З інструкцією ознайомлена

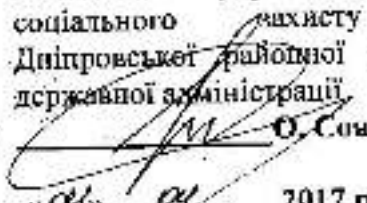
А.П. Дубинська

13.05.2016р.
дата

з [підпис]
підпис

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації


О.С.Ов

«01» 01 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу допомог та компенсацій управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Заступник начальника відділу допомог та компенсацій (надалі - заступник начальника відділу) забезпечує організацію роботи відділу у межах делегованих йому начальником відділу повноважень.

1.2. Заступник начальника відділу допомог та компенсацій призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління згідно чинного законодавства.

1.3. На посаду заступника начальника відділу призначається особа з вищою освітою, ступінь вищої освіти — магістр, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, обов'язкове вільне володіння державною мовою. Посада заступника начальника відділу відноситься до категорії "Б" посад державної служби.

1.4. Заступник начальника відділу підпорядковується начальнику відділу допомог та компенсацій.

1.5. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує його обов'язки. На час відсутності заступника начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст-координатор.

1.6. Заступник начальника відділу в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, розпорядженнями голів Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про управління праці та соціального захисту населення, даною посадовою інструкцією.

1.7. Обов'язкове знання практичного застосування чинного законодавства і нормативних актів щодо напрямку діяльності відділу; вміння визначати потреби громадян, готовність відстоювати, забезпечувати дотримання та захист прав і свобод, що гарантовані громадянам; зберігати високу працездатність в екстремальних умовах, за необхідності виконувати роботу в короткі терміни; розмежовувати справи за ступенем важливості; мотивувати колеґ і підлеглих на професійний розвиток, підвищення загального, культурного рівня; ділитися з колеґами досвідом, знаннями і ефективними практиками в процесі виконання робіт; мати навички роботи з різномірними даними (статистичними, аналітичними).

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Забезпечує організаційно-методичну роботу у відділі допомог та компенсацій.

2.2. Організує своєчасний та якісний розгляд спеціалістами відділу прийому громадян звернень від органів виконавчої влади, установ та організацій, в напрямку діяльності відділу.

2.3. Сприяє постійному поглибленню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу прийому громадян новими методами та засобами роботи.

2.4. Веде особистий прийом громадян з надання різних видів соціальних допомог та компенсаційних виплат. Розглядає скарги, заяви, листи та звернення громадян, готує відповіді на них.

2.5. Готує і надає в установленому порядку статистичні дані, звітність, річні та щоквартальні плани, які відносяться до компетенції відділу прийому громадян.

2.6. Здійснює контроль за веденням діловодства та виконанням інструкцій відповідно до вимог чинного законодавства.

2.7. Надає пропозиції начальнику відділу прийому громадян щодо вдосконалення роботи.

2.8. Забезпечує дотримання правил протипожежної безпеки, правил та норм охорони праці у відділі прийому громадян.

2.9. Забезпечує обробку персональних даних з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних.

3. ПРАВА

Заступник начальника відділу має право:

3.1. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.2. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних даних, з питань, що стосуються діяльності комісії.

3.3. В межах компетенції відділу та повноважень, делегованих начальником відділу, запитувати від організацій, підприємств та установ, незалежно від форм власності, відомості та інформацію, необхідні для визначення правильності нарахування державних допомог, компенсаційних виплат та житлових субсидій.

3.4. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи.

3.5. За дорученням начальника відділу брати участь у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням відповідно до норм чинного законодавства.

4.3. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку та трудової дисципліни, недотримання інструкції з охорони праці та пожежної безпеки, неналежне ведення діловодства та недотримання Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги у філіях відділу.

4.4. Недотримання вимог чинного законодавства по призначенню державних допомог, компенсаційних виплат та житлових субсидій.

4.5. Розголошення відомостей, які стали відомими, стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносно, пов'язаних з такими даними. Зобов'язання нерозголошення персональних даних, які стали відомі під час виконання службових обов'язків чинне після припинення діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

Начальник відділу допомог та компенсацій _____

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

04.04.17

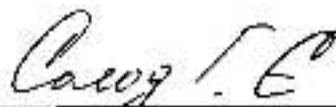
(дата)

(дата)



(підпис)

(підпис)



(прізвище, ініціали)

(прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Почальник управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

О. Соя

«01» квітня 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу розрахунків з надавачами послуг управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Начальник відділу розрахунків з надавачами послуг (надалі - начальник відділу) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, які визначені в положенні про відділ.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління згідно чинного законодавства.

1.3. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою, ступінь вищої освіти — магістр, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, обов'язкове вільне володіння державною мовою. Посада начальника відділу відноситься до категорії Б посад державної служби.

1.4. Підпорядковується начальнику управління та заступнику начальника управління згідно розподілу обов'язків.

1.5. Начальнику відділу підпорядковуються всі спеціалісти відділу.

1.6. У разі відсутності начальника відділу виконання функціональних обов'язків здійснює один з головних спеціалістів відділу.

1.7. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, розпорядженнями голів Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про управління праці та соціального захисту населення, даною посадовою інструкцією.

1.8. Вимоги до начальника відділу: знання практики застосування чинного законодавства, обов'язкове знання ПК (персонального комп'ютера), телекомунікаційної та іншої обчислювальної та офісної техніки; уміння надавати якісні послуги населенню з метою зміцнення авторитету державної служби; зберігати високу працездатність в екстремальних умовах, за необхідності виконувати роботу в короткі терміни; підтримувати комфортний морально-психологічний клімат в колективі; мати навички довгострокового планування; навички роботи з різномірними даними (статистичними, аналітичними); роботи з великим об'ємом інформації, здатність швидко переключатися з аналізу одного матеріалу на інший; підготовки службових листів, включаючи відповіді на звернення державних органів, громадян і організацій у встановлений термін.

2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Забезпечує організацію збирання, систематизації і зберігання розрахунків за надані населенню пільги з оплати житлово-комунальних послуг.

2.2. Забезпечує прийом розрахунків витратів для виплати компенсацій та допомог, надання пільг особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.3. Забезпечує прийом від вищих навчальних закладів списків студентів (курсантів), яким призначено соціальну стипендію.

2.4. Контролює цільове використання бюджетних коштів, передбачених для відшкодування населенню пільг, компенсацій та допомог певних видів.

2.5. Забезпечує своєчасне складання та надання в установленому порядку бухгалтерської та статистичної звітності.

2.6. Забезпечує складання та підписання з житловими організаціями та організаціями постачальниками послуг актів знірок за надачі населенню пільги з оплати житлово-комунальних послуг.

2.7. Забезпечує своєчасний розподіл наданих коштів згідно заборгованості перед організаціями, формування реєстрів перерахувань та передачу їх організаціям постачальникам послуг та житловим організаціям.

2.8. Забезпечує своєчасне надання органам Державного казначейства платіжних документів для здійснення відповідних видатків.

2.9. В установлені терміни розглядає звернення громадян з питань, які відносяться до компетенції відділу.

2.10. Складає щоквартально план роботи відділу, постійно включає до нього проведення фахових занять та інструктажу по діловодству, з питань протипожежної безпеки та охорони праці, експлуатації комп'ютерного, комунікаційного та мережевого обладнання, подає на затвердження начальнику управління та відповідає за його виконання.

2.11. Проводить консультативно-роз'яснювальну роботу з представниками житлових організацій, організацій постачальників послуг, підприємств, організацій, установ та вищих навчальних закладів, що зареєстровані в районі, з питань, які належать до компетенції відділу.

2.12. Проводить прийоми громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.13. Контролює збір інформації в межах проекту «Картка киянина», веде бази та внесення змін до персональних даних держателя «Картки киянина», надає консультації на телефонній гарячій лінії.

2.14. Контролює виконання функціональних обов'язків працівниками відділу.

2.15. Вживає необхідних заходів, щодо вдосконалення організації роботи відділу. Надає пропозиції керівництву управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.16. Забезпечує обробку персональних даних з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних.

2.17. Вирішує інші питання, що направлені на виконання покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади, організаціях та установах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. У установленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від підприємств, установ, організацій необхідних даних, що стосуються діяльності відділу.

3.3. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати проекти відповіді на них.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

* 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням відповідно до норм чинного законодавства.

4.3. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку та трудової дисципліни, недотримання інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки.

4.4. Розголошення відомостей, які стали відомими, стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносно, пов'язаних з такими даними. Зобов'язання нерозголошення персональних даних, які стали відомі під час виконання

службових обов'язків чинне після припинення діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

04.04.2017

(дата)

[підпис]
(підпис)

Гуцуленко О.В.
(прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

[Підпис]
О. Соя

«25» 05 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу прийняття рішень управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Начальник відділу прийняття рішень (надалі - начальник відділу) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, які визначені в положенні про відділ.

1.2. Начальник відділу прийняття рішень призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління згідно чинного законодавства.

1.3. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою, ступінь вищої освіти — магістр, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, обов'язкове вільне володіння державною мовою. Посада начальника відділу відноситься до категорії Б посад державної служби.

1.4. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління та заступнику начальника управління за розподілом обов'язків.

1.5. Начальнику відділу підпорядковуються всі спеціалісти відділу прийняття рішень.

1.6. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, розпорядженнями голів Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про управління праці та соціального захисту населення, даною посадовою інструкцією.

1.7. Вимоги до начальника відділу: обов'язкове знання ПК (персонального комп'ютера), телекомунікаційної та іншої обчислювальної та офісної техніки; уміння надавати якісні послуги населенню з метою зміцнення авторитету державної служби; зберігати високу працездатність в екстремальних умовах, за необхідності виконувати роботу в короткі терміни; підтримувати комфортний морально-психологічний клімат в колективі; мати навички довгострокового планування; навички роботи з різномірними даними (статистичними, аналітичними); роботи з великим об'ємом інформації, здатність швидко переключатися з аналізу одного матеріалу на інший; підготовки службових листів, включаючи відповіді на звернення державних органів, громадян і організацій у встановлений термін; знати практику застосування законодавчих, нормативних актів щодо призначення усіх видів державних допомог, компенсаційних виплат та інструктивно-методичних документів з питань, віднесених до компетенції відділу, інструкцію з оформлення і ведення справ по призначенню та наданню всіх видів державних допомог та компенсаційних виплат.

1.8. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює своєчасність, правильність та повноту виконання робіт.

2.2. Безпосередньо приймає участь та здійснює контроль за призначенням державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам, інших видів державної допомоги, а також компенсаційних виплат.

2.3. Здійснює перевірку правильності застосування нормативно-правових актів при визначенні права на допомогу, повноти проведених розрахунків, встановлених термінів призначення, термінів розгляду та оформлення документів.

2.4. Передає справи на розгляд і затвердження начальнику (заступнику начальника) управління та контролює облік особових справ, що відправляються на перевірку та до виплатного центру.

2.5. Співпрацює з відділом державних соціальних інспекторів та контролює за цільовим використанням бюджетних коштів щодо перевірки достовірності наданих громадянами документів та відомостей для призначення, перерахунку, (припинення) всіх видів державних допомог та компенсаційних виплат.

2.6. Подає до комісії з розгляду спірних питань при визначенні права на призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям та сім'ям з дітьми.

2.7. Забезпечує контроль за цільовим використанням бюджетних коштів, передбачених для надання державних допомог та компенсаційних виплат.

2.8. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з підрозділами управління, що пов'язані з діяльністю відділу.

2.9. Організує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій з напрямків діяльності відділу.

2.10. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.11. Сприяє постійному поглибленню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи.

2.12. Здійснює контроль за веденням діловодства, виконанням інструкцій та збереженням документів відповідно до вимог чинного законодавства.

2.13. Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посади та переміщення працівників відділу, забезпечує своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.14. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.15. Забезпечує обробку персональних даних з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних.

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. За дорученням начальника управління брати участь у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Неправомірність призначення громадянам державних допомог та компенсаційних виплат.

4.3. Неслабке ведення діловодства, недотримання інструкцій, збереження документів та майна відділу.

4.4. Порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням відповідно до норм чинного законодавства.

4.5. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку та трудової дисципліни, недотримання інструкції з охорони праці та пожежної безпеки.

4.6. Розголошення відомостей, які стали відомими, стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними. Зобов'язання нерозголошення персональних даних, які стали відомі під час виконання службових обов'язків чище після припинення діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

03.05.2016
(дата)


(підпис)

Мирошник С.В.
(прізвище, ініціали)

(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)



ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

О. Соса

05 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу – головного державного соціального інспектора
відділу державних соціальних інспекторів управління праці та соціального захисту
населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Начальник відділу-головний державний соціальний інспектор відділу державних соціальних інспекторів (надалі - начальник відділу – головний державний соціальний інспектор) забезпечує організацію роботи відділу для виконання покладених на нього завдань.

1.2. Начальник відділу – головний державний соціальний інспектор призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління згідно чинного законодавства.

1.3. На посаду начальника відділу – головного державного соціального інспектора призначається особа з вищою освітою, ступінь вищої освіти — магістр, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, обов'язкове вільне володіння державною мовою. Посада начальника відділу відноситься до категорії Б посад державної служби.

1.4. Начальник відділу – головний державний соціальний інспектор підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління за розподілом обов'язків.

1.5. Начальнику відділу – головному державному соціальному інспектору підпорядковуються всі працівники відділу.

1.6. Начальник відділу – головний державний соціальний інспектор в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, розпорядженнями голів Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2001 №1091, Положенням про управління праці та соціального захисту населення, даною посадовою інструкцією.

1.7. Вимоги до начальника відділу: знання практики застосування чинного законодавства, обов'язкове знання ПК (персонального комп'ютера), телекомунікаційної та іншої обчислювальної та офісної техніки; уміння надавати якісні послуги населенню з метою зміцнення авторитету державної служби; зберігати високу працездатність в екстремальних умовах, за необхідності виконувати роботу в короткі терміни; підтримувати комфортний морально-психологічний клімат в колективі; мати навички довгострокового планування; навички роботи з різномірними даними (статистичними, аналітичними); роботи з великим об'ємом інформації, здатність швидко переключатися з аналізу одного матеріалу на інший; підготовки службових листів, включаючи відповіді на звернення державних органів, громадян і організацій у встановлений термін.

1.8. На час відсутності начальника відділу – головного державного соціального інспектора у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, його обов'язки виконує заступник начальника відділу-державний соціальний інспектор.

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Контролює проведення працівниками відділу обстежень умов проживання заявника з метою визначення складу сім'ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для існування сім'ї, що звертається за призначенням субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг та державної соціальної допомоги, родичів, інших осіб у разі виникнення потреби.

2.2. Забезпечує своєчасне складання та здачу звітів відповідним організаціям та установам.

2.3. Організовує та контролює роботу спеціалістів відділу, здійснює постійний аналіз прийнятих спеціалістами відділу рішень та відповідність їх вимогам чинного законодавства.

2.4. Організовує проведення перевірок цільового використання бюджетних коштів, спрямованих на субсидії на оплату житлово – комунальних послуг та державні соціальні допомоги.

2.5. Контролює виконання рішень з припинення надання і з стиження надміру перерахованих бюджетних коштів внаслідок подання громадянами документів з несповною або недостовірною інформацією.

2.6. Здійснює контроль за виконанням працівниками відділу своїх посадових обов'язків.

2.7. Забезпечує розгляд листів, зверлень та заяв установ, організацій, та окремих громадян, що стосуються його повноважень, та підготовку проектів відповідей на них у встановлені законом терміни.

2.8. Забезпечує складання щорічних, щоквартальних планів роботи відділу, подача їх на затвердження начальника управління та контроль за їх виконанням.

2.9. Забезпечує контроль за отриманням відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (надалі Реєстр) в обсязі, необхідному для забезпечення реалізації повноважень відповідно до чинного законодавства, і використанням їх виключно у службових цілях.

2.10. Вживає заходи щодо ненадання іншим особам за їх зверненням отриманої з Реєстру інформації, крім визначених законодавством випадків, та її нерозголошення.

3. ПРАВА

Начальник відділу – головний державний соціальний інспектор має право:

3.1. За дорученням представляти управління та відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади, організаціях та установах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від підприємств, установ, організацій необхідних даних, що стосуються діяльності відділу.

3.3. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати проекти відповіді на них.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та взаємодії його з іншими відділами управління.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому повн.

4.2. Порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням відповідно до норм чинного законодавства.

4.3. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку та трудової дисципліни, недотримання інструкції з охорони праці та пожежної безпеки.

4.4. Розголошення відомостей, які стали відомими, стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносно, пов'язаних з такими даними. Зобов'язання нерозголошення персональних даних, які стали відомі під час виконання службових обов'язків чинне після припинення діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

03.05.16
(дата)


(підпис)

Рогоз С.А
(прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

О. Соя

«03» 05 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу контролю за призначенням та виплатою пенсій управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Начальник відділу контролю за призначенням та виплатою пенсій (надалі – начальник відділу) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, які визначені в положенні про відділ.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління згідно чинного законодавства.

1.3. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою, ступінь вищої освіти — магістр, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, обов'язкове вільне володіння державною мовою. Посада начальника відділу відноситься до категорії Б посад державної служби.

1.4. Підпорядковується начальнику управління та заступнику начальника управління згідно розподілу обов'язків.

1.5. Начальнику відділу підпорядковуються всі спеціалісти відділу.

1.6. У разі відсутності начальника відділу виконання функціональних обов'язків здійснює головний спеціаліст.

1.7. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, розпорядженнями голів Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Положенням про управління праці та соціального захисту населення, даною посадовою інструкцією.

1.8. Повинен знати практику застосування чинного законодавства, обов'язкове знання ПК (персонального комп'ютера), телекомунікаційної та іншої обчислювальної та офісної техніки; уміння надавати якісні послуги населенню з метою зміцнення авторитету державної служби; зберігати високу працездатність в екстремальних умовах, за необхідності виконувати роботу в короткі терміни; підтримувати комфортний морально-психологічний клімат в колективі; мати навички довгострокового планування; навички роботи з різномірними даними (статистичними, аналітичними); робити з великим об'ємом інформації, здатність швидко переключатися з аналізу одного матеріалу на інший; підготовки службових листів, включаючи відповіді на звернення державних органів, громадян і організацій у встановлений термін.

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює і контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує дотримання законодавства в питаннях призначення (перерахунку) пенсій.

2.3. Приймає безпосередньо участь у перевірці пенсійних справ, призначених та перерахованих управліннями Пенсійних фондів м. Києва.

2.4. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з підрозділами Пенсійного фонду України та іншими підрозділами управління.

2.5. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу скарг, звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, установ, громадян з наряду діяльності відділу.

2.6. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереження документів.

2.7. Організовує та проводить роз'яснювальну роботу з питань пенсійного законодавства та інших нормативно-правових актів серед населення та на підприємствах, в установах, організаціях району.

2.8. Забезпечує розміщення інформації з питань пенсійного законодавства на інформаційно-наочних стендах та веб-сайті.

2.9. Здійснює заходи по роз'ясненню і популяризації серед населення та на підприємствах, в установах, організаціях району Концепції подальшого проведення пенсійної реформи.

2.10. Вживає необхідних заходів, щодо вдосконалення організації роботи відділу. Надає пропозиції керівництву управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.11. Забезпечує обробку персональних даних з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних.

2.12. Безпосередньо здійснює прийом громадян та надає консультації щодо отримання державних допомог, житлових субсидій, пільг та компенсацій.

2.13. Безпосередньо здійснює оформлення довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.

2.14. Вирішує інші питання, що направлені на виконання покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. Представляти управління в інших структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями в межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати запити.

3.4. Здійснювати перевірку підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством в межах наданих повноважень.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Нсякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або певикористання наданих йому прав.

4.2. Порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням відповідно до норм чинного законодавства.

4.3. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку та трудової дисципліни, недотримання інструкції з охорони праці та пожежної безпеки.

4.4. Розголошення відомостей, які стали відомими, стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносно, пов'язаних з такими даними. Зобов'язання нерозголошення персональних даних, які стали відомі під час виконання службових обов'язків чинне після припинення діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

03.05.2016
(дата)

[Підпис]
(підпис)

[Підпис]
(прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Почальник управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу пільг ветеранам та іншим пільговим категоріям громадян управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Начальник відділу пільг ветеранам та іншим пільговим категоріям громадян (надалі – начальник відділу) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, очолює та контролює роботу працівників відділу.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління згідно чинного законодавства.

1.3. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою, ступінь вищої освіти – магістр, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, обов'язкове вільне володіння державною мовою. Посада начальника відділу відноситься до категорії Б посад державної служби.

1.4. Підпорядковується начальнику управління та заступнику начальника управління згідно розподілу обов'язків.

1.5. Начальнику відділу підпорядковуються всі спеціалісти відділу.

1.6. У разі відсутності начальника відділу виконання функціональних обов'язків здійснює заступник начальника відділу.

1.7. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, розпорядженнями голів Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про управління праці та соціального захисту населення, даною посадовою інструкцією.

1.8. Вимоги до начальника відділу: обов'язкове знання ПК (персонального комп'ютера), телекомунікаційної та іншої обчислювальної та офісної техніки; уміння надавати якісні послуги населенню з метою зміцнення авторитету державної служби; зберігати високу працездатність в екстремальних умовах, за необхідності виконувати роботу в короткі терміни; підтримувати комфортний морально-психологічний клімат в колективі; мати навички довгострокового планування; навички роботи з різномірними даними (статистичними, аналітичними); роботи з великим об'ємом інформації, здатність швидко переключатися з аналізу одного матеріалу на інший; підготовки службових листів, включаючи відповіді на звернення державних органів, громадян і організацій у встановлений термін.

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Забезпечує виконання завдань, пов'язаних з питаннями соціального захисту окремих (особливих) категорій громадян, в тому числі ветеранів війни, італідів та осіб, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС.

2.2. Здійснює прийом пільгових категорій громадян району для видачі їм відповідних посвідчень на пільги та талонів на проїзд у міжміському транспорті.

2.3. Здійснює моніторинг у сфері соціального захисту та обслуговування населення, аналіз та прогнозування розвитку процесів у соціальній сфері Дніпровського району м. Києва.

2.4. Здійснює облік та видачу путівок до санаторно-курортних закладів для ветеранів війни, учасників АТО, осіб, на яких поширюється чинність Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань»; інвалідів усіх категорій, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС I категорії; дітей-інвалідів, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС у супроводі батьків.

2.5. Забезпечує розгляд заяв, листів та звершень громадян у терміни встановлені чинним законодавством.

2.6. Здійснює прийом та підготовку документів для встановлення статусу «ветеран праці» відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку».

2.7. Готує пропозиції до органів районної влади та міськдержадміністрації щодо вирішення окремих питань соціального захисту ветеранів війни, учасників АТО, інвалідів та осіб, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС.

2.8. Готує статистичну звітність, довідки та аналітичний матеріал з питань, які відносяться до компетенції відділу.

2.9. Забезпечує співпрацю з управліннями та відділами районної у місті Києві державної адміністрації, радою ветеранів району, громадськими організаціями.

2.10. Забезпечує у межах своїх повноважень надання пільг для інвалідів, ветеранів війни та праці, одиноких громадян похилого віку, проводить широку роз'яснювальну роботу по нормативно-правових актах з питань, що належать до компетенції відділу.

2.11. Надає пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

2.12. Проводить роз'яснювальну роботу з приводу привласнювання та навчання інвалідів, визнання інвалідів недієздатними та призначення їм опікунів.

2.13. Надає необхідну допомогу, в межах компетенції відділу, особам, які звільнилися з місць позбавлення волі.

2.14. Забезпечує обробку персональних даних з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних.

2.15. Вирішує інші питання, що направлені на виконання покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА

Почальник відділу має право:

3.1. Надавати запити та одержувати в установленому порядку інформацію, документи та матеріали з питань, що входять до компетенції відділу від Департаменту соціальної політики Київської міської державної адміністрації, підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, установ, організацій і підприємств усіх форм власності та громадян.

3.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів управління Дніпровської районної у місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організації (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань що належать до компетенції відділу.

3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань соціального захисту населення в межах компетенції відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням відповідно до норм чинного законодавства.

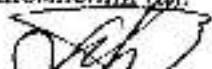
4.3. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку та трудової дисципліни, недотримання інструкції з охорони праці та пожежної безпеки.

4.4. Розголошення відомостей, які стали відомими, стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносно, пов'язаних з такими даними. Зобов'язання нерозголошення персональних даних, які стали відомі під час виконання службових обов'язків чинне після припинення діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

З посадовою інструкцією ознайомлений (я):

02.05.2016

(дата)



(підпис)

І.Д. Селевченко

(прізвище, ініціали)

(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

О. Соя

«03» 05 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу по призначенню житлових субсидій управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Начальник відділу по призначенню житлових субсидій (надалі - начальник відділу) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, які визначені в положенні про відділ.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління згідно чинного законодавства.

1.3. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою, ступінь вищої освіти — магістр, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, обов'язкове вільне володіння державною мовою. Посада начальника відділу відноситься до категорії Б посад державної служби.

1.4. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління та заступнику начальника управління за розподілом обов'язків.

1.5. Начальнику відділу підпорядковуються всі спеціалісти відділу прийняття рішень.

1.6. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією, Законом України від 05.10.2000 № 2017-III „Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії”, Законом України від 24.06.2004 № 1875-IV „Про житлово-комунальні послуги”, Законом України „Про державний бюджет України” на поточний бюджетний рік, указами Президента України, Постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 р. № 848 зі змінами та доповненнями „Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива”, Постановою КМУ від 27.07.1998 р. № 1156 „Про новий розмір витрат на оплату житлово-комунальних послуг на придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива у разі падіння житлової субсидії”, Постановою КМУ від 06.08.2014 р. № 409 „Про встановлення державних соціальних стандартів у сфері житлово-комунального обслуговування”, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про управління праці та соціального захисту населення, даною посадовою інструкцією.

1.7. Вимоги до начальника відділу: обов'язкове знання ПК (персонального комп'ютера), телекомунікаційної та іншої обчислювальної та офісної техніки; уміння надавати якісні послуги населенню з метою зміцнення авторитету державної служби; зберігати високу працездатність в екстремальних умовах, за необхідності виконувати роботу в короткі терміни; підтримувати комфортний морально-психологічний клімат в колективі; мати навички довготривалого планування; навички роботи з різномірними даними

(статистичними, аналітичними); роботи з великим об'ємом інформації, здатність швидко переключатися з аналізу одного матеріалу на інший; підготовки службових листів, включаючи відповіді на звернення державних органів, громадян і організацій у встановлений термін; знати практику застосування законодавчих, нормативних актів щодо призначення житлових субсидій та інструктивно-методичних документів з питань, віднесених до компетенції відділу, інструкцію з оформлення та ведення справ по призначенню житлових субсидій.

1.8. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Організовує роботу відділу в межах своїх повноважень.

2.2. Безпосередньо забезпечує призначення населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

2.3. Забезпечує своєчасне складання та надання в установленому порядку бухгалтерської та статистичної звітності. Контролює цільове використання бюджетних коштів, передбачених для надання населенню житлових субсидій.

2.4. Складає щоквартально план роботи відділу, постійно вклучає до нього проведення фахових занять та інструктажу по літоводству, з питань протипожежної безпеки та охорони праці, експлуатації комп'ютерного, комунікаційного та мережевого обладнання, подає на затвердження начальнику управління та відповідає за його виконання.

2.5. Забезпечує підготовку для Департаменту соціальної політики, райдержадміністрації та інших організацій і установ, за запитами, щомісячні, щоквартальні, піврічні та річні звіти в межах повноважень.

2.6. Співпрацює з відділом державних соціальних інспекторів та контролює за цільовим використанням бюджетних коштів щодо проведення перевірки достовірності наданих громадянами документів та відомостей для призначення (припинення) житлових субсидій.

2.7. Забезпечує своєчасне надання інформації про призначення (непризначення), розмір та термін дії житлових субсидій власникам-наймачам, житловим організаціям, організаціям, які надають комунальні послуги, КП ГГОЦ м. Києва.

2.8. Забезпечує своєчасну автоматизовану обробку документів отримувачів житлових субсидій та формування електронної бази даних отримувачів житлових субсидій.

2.9. Виконує обов'язки адміністратора локальної мережі до функціонування програмного забезпечення по призначенню житлових субсидій.

2.10. Забезпечує, як адміністратор локальної мережі, збереження інформаційних і нормативно-довідкових баз даних, підтримує в робочому стані усі програмно-технологічні комплекси, створює резервні копії поточної інформації.

2.11. Забезпечує цілісність персональних даних та відповідний режим доступу до них користувачів програмного комплексу.

2.12. В установлені терміни розглядає звернення громадян з питань надання житлових субсидій відповідно до чинного законодавства.

2.13. Проводить прийоми громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.14. Забезпечує прийом та контроль розрахунків по наданих житлових субсидіях по кожному виду послуг від житлових організацій та організацій-постачальників послуг.

2.15. Контролює в установленому порядку перерахування коштів за призначені житлові субсидії.

2.16. Контролює співпрацю з фінансовими органами та підприємствами, які надають послуги, з усіх питань, які належать до компетенції відділу.

2.17. Контролює складання в установлені терміни актів звірок за спожиті енергоносії, водопостачання та квартплату по наданих населенню житлових субсидіях.

2.18. Обробляє персональні дані з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних.

2.19. Прапос з документами в системі електронного документообігу „АСКОД” для забезпечення електронного документообігу відповідно до законів України „Про електронні документи та електронний документообіг”.

2.20. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.21. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проєкти запитів на безкоштовне отримання від підприємств, установ, організацій необхідних даних, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати проєкти відповідей на них.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за:

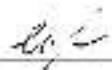
4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Порухення правил стичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням відповідно до норм чинного законодавства.

4.3. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку та трудової дисципліни, недотримання інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки.

4.4. Розголошення відомостей, які стали відомими, стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносно, пов'язаних з такими даними. Зобов'язання нерозголошення персональних даних, які стали відомі під час виконання службових обов'язків чинне після припинення діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.


Начальник відділу

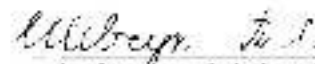


Т. Шевчук

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

03.05.2016
(дата)

• 
(підпис)


(прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

О. Сми

«19» 09 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу управління персоналом управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

ІЗГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Начальник відділу управління персоналом (надалі – начальник відділу) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в управлінні.

1.2 Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління згідно чинного законодавства.

1.3 На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою, служив вивщої освіти – магістр, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, обов'язково вільне володіння державною мовою. Посада начальника відділу відноситься до категорії Б посад державної служби.

1.4 Начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

1.5 Начальнику відділу підпорядковуються всі спеціалісти відділу.

1.6 Начальника відділу визначено уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції.

1.7 Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, розпорядженнями голів Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Положеннями про управління праці та соціального захисту населення, даною посадовою інструкцією та іншими нормативними актами, відповідними рекомендаціями Мінсоцполітики України, Мін'юсту України, Нацдержслужби та Пенсійного фонду України.

1.8 Начальник відділу повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; розпорядчі акти відповідного керівництва; порядок оформлення, прийняття, впровадження та зміннення правління; порядок ведення обліку та зберігання їх копіях справ та трудових книжок; організацію табельного обліку; методи обліку руху кадрів; порядок складання встановленої звітності; основи організації праці та управління; трудове законодавство; систему оцінки персоналу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та профілактичного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби ділову мову; володіти державною мовою.

1.9 У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу згідно розподілу обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1 Здійснює керівництво відділом, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки між працівниками, здійснює та контролює їх роботу.

- 2.2. Регулює роботу підрозділу щодо його ефективної взаємодії з підрозділами управління з організаціями та підприємствами з питань, що пов'язані з діяльністю управління.
- 2.3. Безпосередньо здійснює прийом громадян та надає консультації щодо отримання державних допомог, житлових субвенцій, пільг та компенсацій.
- 2.4. Безпосередньо здійснює оформлення довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.
- 2.5. Організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій.
- 2.6. Забезпечує планування службової кар'єри державних службовців.
- 2.7. Забезпечує планування навчання персоналу державного органу.
- 2.8. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.
- 2.9. Організовує та експікує наради з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.10. Підписує акт передачі справ і зміїка, у разі звільнення державного службовця з посади чи передачі на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється.
- 2.11. Забезпечує контроль за ходом виконання робочих планів структурними підрозділами управління, за своєчасним виконанням протокольних доручень.
- 2.12. Узагальнює і висить пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення кадрової роботи.
- 2.13. Здійснює контроль в управлінні за дотриманням Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби.
- 2.14. У межах наданої компетенції розглядає звернення, заяви, інформаційні запити громадянських осіб, підприємств, установ, організацій, громадян з питань запобігання корупції та согує за ними письмові відповіді та роз'яснення.
- 2.15. Здійснює особистий прийом громадян, організовує роботу по розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян щодо корупційних проявів та контролює їх виконання.
- 2.16. Вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для виникнення корупційних правопорушень ризики в діяльності працівників управління, висить пропозиції їх керівникам щодо усунення таких ризиків.
- 2.17. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про виникнення корупційних правопорушень посадовими чи службовими особами управління, інформує в установленому порядку про такі факти керівників управління, а також спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції.
- 2.18. Веде облік працівників управління, притягнутих до відповідальності за виникнення корупційних правопорушень.
- 2.19. Взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.
- 2.20. Анализує причини відмов та порушення строків надання адміністративних послуг, що надіються управлінням.
- 2.21. Проводить у установленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання зазначених декларацій, та на наявність конфлікту інтересів.
- 2.22. У разі необхідності забезпечує за дорученням начальника управління підготовку проектів документів, пов'язаних з додержанням актів законодавства, усуненням виявлених порушень.
- 2.23. Бере участь у розробленні структури управління та питань розширенню, контролює розроблення методичних інструкцій у структурних підрозділах управління.
- 2.24. Здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ, трудових книжок працівників, підготує графіків відсутності документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, відому довідок, посвідчень, складання звітності.

- 2.25. Здійняє облік, виконання та контроль за термінами виконання розпоряджень Київської міської державної адміністрації, районної державної адміністрації, розпорядчих документів Департаменту соціальної політики КМДА.
- 2.26. Здійняє обробку персональних даних з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних.
- 2.27. Забезпечує цілісність персональних даних та відповідного режиму доступу до них користувачів програмного комплексу.
- 2.28. Надєє працівникам управління методичну та консультативну допомогу з питань застосування антикорупційного законодавства.
- 2.29. Здійняє інші функції, передбачені законодавством.

3. ПРАВА.

Начальник відділу має право:

- 3.1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб управління інформацію, звіти, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
- 3.2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.
- 3.3. Вести ділове листування з іншими підприємствами, установами і організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.4. Перевіряти і контролювати дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу.
- 3.5. Отримувати від працівників управління усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок).
- 3.6. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються кадрової політики.
- 3.7. Здійнювати особистий прийом громадян з питань, які стосуються роботи кадрової служби, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.
- 3.8. Вносити начальнику управління пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.
- 3.9. Вивчати і визначати ефективність заходів по запобіганню і протидії корупції в управлінні.
- 3.10. Отримувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, правоохоронних органів інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань, а також залучати спеціалістів і за погодженням з їх керівництвом для виконання покладених завдань.
- 3.11. Брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в управлінні з метою в'ясування причин та умов, що призвели до виникнення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства.
- Під час проведення службових розслідувань (перевірок) має право, з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій управління, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування.
- 3.12. Отримувати від працівників управління усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок).

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Невчасне або невиконане виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
- 4.2. Порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її припиненням відповідно до формального законодавства.
- 4.3. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку та трудової дисципліни, недотримання інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки.

4.4 За розголошення відомостей стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносно, пов'язаних з такими даними, зобов'язання перевиконання персональних даних, які стали відомі під час виконання службових обов'язків, чинне після припинення діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

З посадового і структурного ознайомлений (а):

28.08.2017
(дата)

О.В.М.
(підпис)

Безвершнюк О.С.
(прізвище, ініціали)



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу автоматизованих систем управління (АСУ)
управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Начальник відділу АСУ здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, очолює та контролює роботу працівників відділу.

1.2. Начальник відділу АСУ призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління згідно чинного законодавства.

1.3. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою, ступінь вищої освіти — магістр, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, обов'язкове вільне володіння державною мовою. Посада начальника відділу відноситься до категорії Б посад державної служби.

Начальник відділу АСУ безпосередньо підпорядковується начальнику управління. На період відсутності начальника відділу виконання обов'язків покладається на головного спеціаліста з технічного захисту інформації.

1.4. Начальнику відділу АСУ підпорядковуються всі спеціалісти відділу.

1.5. Начальник відділу АСУ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, розпорядженнями голів Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), нормативними документами з технічного захисту інформації, Положенням про управління праці та соціального захисту населення, даною посадовою інструкцією.

1.6. Вимоги до начальника відділу: обов'язкове знання ПК (персонального комп'ютера), телекомунікаційної та іншої обчислювальної та офісної техніки; уміння надавати якісні послуги населенню з метою зміцнення авторитету державної служби; зберігати високу працездатність в екстремальних умовах, за необхідності виконувати роботу в короткі терміни; підтримувати комфортний морально-психологічний клімат в колективі; мати навички довгострокового планування; навички роботи з різномірними даними (статистичними, аналітичними); роботи з великим об'ємом інформації; здатність швидко переключатися з аналізу одного матеріалу на інший; підготовки службових листів, включаючи відповіді на звернення державних органів, громадян і організацій у встановлений термін.

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Безпосередньо здійснює прийом громадян згідно графіку прийому громадян керівниками управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2. Безпосередньо забезпечує призначення населенню усіх видів державних соціальних допомог та компенсацій, субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, оформлення довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.

2.3. Контролює роботу відділів управління з рекомендованими для їх роботи програмними комплексами та надає їм необхідну методичну допомогу шляхом організації семінарів та навчань, при необхідності залучаючи для цього фахівців вищестоящих організацій.

2.4. Адмініструє загальнодержавний Реєстр осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП), займається питаннями ведення та супроводу програмного забезпечення, що використовується для призначення усіх видів державних соціальних допомог, пільг та компенсацій (ПТК «Житлові субсидії», АСОПД/КОМТЕХ, Централізованого банку даних з проблем інвалідності, Реєстру усіх категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи громадян по Дніпровському району м. Києва).

2.5. Безпосередньо працює в системі електронного документообігу АСКОД.

2.6. Безпосередньо приймає участь в забезпеченні технічного захисту інформації електронних Реєстрів управління та баз персональних даних та контролює належне та якісне виконання робіт працівниками відділу в цьому напрямку роботи.

2.7. Організовує та контролює перевірку правильності застосування нормативно-правових актів при прийомі документів, дотримання вимог щодо необхідного комплексу документів, встановлених термінів призначення, розгляду та опрацювання документів.

2.8. Вивчає системи і методи автоматизованої обробки інформації та готує пропозиції начальнику управління щодо розвитку інформаційної системи управління.

2.9. Організує роботи по дослідній експлуатації і поетапному впровадженню комплексів програмно-технічних засобів автоматизованої обробки інформації в управлінні.

2.10. Подас пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.

2.11. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення роботи відділу.

2.12. Безпосередньо виконує обов'язки адміністратора мережі АСОПД/КОМТЕХ. На період відсутності адміністратора мережі обов'язки покладанняються на головного спеціаліста відділу.

2.13. Контролює застосування електронного цифрового підпису в інформаційних системах управління.

2.14. Вивчає системи і методи обробки та технічного захисту інформації, можливість формалізації елементів діючої системи обробки інформації з питань соціального захисту.

2.15. Узгаляє пропозиції щодо придбання апаратно-програмних та комунікаційних засобів, розподілу та здійснення контролю за їх використанням в структурних підрозділах управління.

2.16. Контролює ведення обліку апаратно-програмних та комунікаційних засобів управління.

2.17. Приймає участь в роботі по вдосконаленню документообігу в структурних підрозділах управління, формулює вимоги до змісту і будови технічної і організаційно-розпорядчої документації, яка використовується в системі технічного захисту інформації.

2.18. Складає статистичну та іншу звітність щодо використання управлінням апаратно-програмних та комунікаційних засобів.

2.19. Вивчає причини порушень в системах автоматизованої обробки інформації, розробляє пропозиції по їх усуненню, попередженню та по підвищенню якості та надійності систем.

2.20. Консультує адміністраторів локальних мереж управління по питанням експлуатації ПЕОМ, надає їм необхідну методичну допомогу при підготовці та оформленні документів.

2.21. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань автоматизованої обробки інформації на базі комп'ютерних технологій у системі соціального захисту.

2.22. Забезпечує цілісність персональних даних та відповідного режиму доступу до них користувачів усіх програмних комплексів управління.

2.23. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та пожежної безпеки.

3. ПРАВА

Начальник відділу АСУ має право:

3.1. Представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань інформатизації та інформаційних технологій.

3.2. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, міських закладів соціального захисту населення, Департаменту соціальної політики Київської міської державної адміністрації, інформаційно-обчислювального центра МСП України, Головного інформаційно-обчислювального центра КМДА, інших організацій, закладів та підприємств інформацію та матеріали, які необхідні для виконання службових обов'язків.

3.3. Брати участь у нарадах з питань інформатизації та інформаційних технологій.

3.4. Вести ділове листування з іншими підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Вносити начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення діяльності відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу АСУ несе відповідальність:

4.1. За неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав.

4.2. За збереження матеріально-технічних засобів, що закріплені за відділом.

4.3. За порушення вимог технічного захисту інформації в управлінні та порушення чинного законодавства.

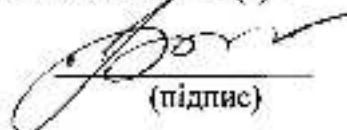
4.4. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням відповідно до норм чинного законодавства.

4.5. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, недотримання правил техніки безпеки та правил пожежної безпеки, неекономічне використання працівниками відділу води та електроенергії.

4.6. За розголошення відомостей стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносно, пов'язаних з такими даними. Зобов'язання нерозголошення персональних даних, які стали відомі під час виконання службових обов'язків чинне після припинення діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

03.05.2016
(дата)


(підпис)

Головина РВ
(прізвище, ініціали)