

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

О. Соя

2019 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу по виконанню державних і регіональних соціальних програм, встановленню статусів пільговим категоріям громадян управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Начальник відділу по виконанню державних і регіональних соціальних програм, встановленню статусів пільговим категоріям громадян (надалі – начальник відділу) здійснює керівництво відділом при виконанні заходів, передбачених державними і регіональними соціальними програмами та при встановленні статусів пільговим категоріям громадян.

1.2. Призначається 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 його заступник.

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, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

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

2.2. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з підрозділами управління, з організаціями та підприємствами з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.

2.3. Планує і організує проведення занять по підвищенню ділової кваліфікації з працівниками відділу.

2.4. Здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ у відділі, відповідно до затвердженої номенклатури справ. Організовує роботу з документами у відповідності до вимог діючого законодавства.

2.5. Безпосередньо забезпечує призначення щомісячної адресної матеріальної допомоги для покриття витрат на оплату житлово-комунальних послуг киянам – учасникам АТО, членам їх сімей та членам сімей загиблих (померлих) киян під час проведення антитерористичної операції, призначення матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби, та особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України або району проведення АТО.

2.6. Вносить пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, заохочення та накладання стягнень, визначає функціональні обов'язки працівників відділу.

2.7. Вживає заходів, в межах компетенції управління, щодо соціального захисту сімей загиблих та поранених учасників АТО, інформує дані сім'ї про прийняті державою нормативно-правові акти щодо соціального захисту родин загиблих та поранених учасників АТО, надає консультативну допомогу, спрямовує за потребою до відповідних органів державної влади.

2.8. Приймає участь в засіданнях комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до законодавства України.

2.9. Готує пропозиції до органів районної влади та міськдержадміністрації щодо вирішення окремих проблемних питань соціального захисту малозабезпечених верств населення, ветеранів війни та осіб, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС.

2.10. Бере участь у розробленні проектів програм соціального захисту населення, цільових програм, спрямованих на підвищення рівня соціального захисту населення.

2.11. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень, в межах компетенції відділу.

2.12. Надає необхідні консультації та методичну допомогу громадянам, представникам підприємств, організацій та установ, об'єднанням громадян, з питань виконання Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» та Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

2.13. Забезпечує контроль за розробкою перспективних і поточних планів роботи відділу, підписує їх та подає на затвердження начальнику управління, контролює їх виконання.

2.14. Готує пропозиції та проекти відповідей по виконанню доручень та звернень районної та міської державних адміністрацій з питань, що відносяться до компетенції відділу. Контролює підготовку відповідей спеціалістами на листи громадян, аналізує причини їх надходження.

2.15. Контролює роботу щодо внесення змін та доповнень до Реєстру усіх категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи громадян по Дніпровському району м. Києва.

2.16. Здійснює контроль та прийом документів для розгляду на комісії про питання виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення деяким категоріям осіб, а також членів їх сімей та комісії з розгляду заяв щодо виплати матеріальної допомоги за належні для одержання земельні ділянки киянам-уповноваженим членам сімей загиблих киян-учасників антитерористичної операції.

2.16. Здійснює контроль за виконанням та погодження документів в системі електронного документообігу «Аскод».

2.17. Приймає участь у підготовці та проведенні заходів, пов'язаних з роковинами Чорнобильської катастрофи та із відзначення Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС.

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

2.19. Виришує інші питання, що направлені на виконання покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва управління, представляти інтереси Управління та відділу в судових органах та в місцевих органах виконавчої влади, з питань соціального захисту мало захищених верств населення району, ветеранів війни та осіб, які постраждали від аварії на ЧАЕС.

3.2. Залучати, у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань що стосуються їхньої діяльності.

3.3. Проводити пошукові заходи, спрямовані на допомогу громадянам в одержанні відповідних архівних документів, опитування свідків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління з питань соціального захисту мало захищених верств населення району, ветеранів війни, учасників АТО, їх сімей та осіб, які постраждали від аварії на ЧАЕС.

3.5. Вимагати від працівників відділу неухильного та кваліфікованого виконання покладених обов'язків і завдань.

3.6. Вимагати відповідні документи від представників підприємств, установ, організацій і окремих осіб, також, в необхідних випадках, перевіряти обґрунтованість їх видачі.

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 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 відносин, 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):

09.07.2019
(дата)


(підпис)


(прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

О. Соя

«07» 07 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Начальник відділу допомог та компенсацій (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 з розподілом 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; вміння надати 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 діяльність відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Безпосередньо здійснює прийом громадян у складних випадках та приймає рішення щодо розв'язання спірних питань.

2.3. 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.

2.4. Аналізує та контролює стан справ у відділі. Надає спеціалістам організаційно-методичну допомогу.

2.5. Контролює повернення особових справ на доопрацювання спеціалістам відділу (в разі необхідності).

2.6. Контролює передачу та облік особових справ одержувачів державних допомог та компенсаційних виплат, що передаються до відділу прийняття рішень.

2.7. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.8. Вживає необхідні заходи щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.9. В разі необхідності, організовує семінари з представниками підприємств та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

2.10. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до вимог чинного законодавства.

2.11. У встановлені терміни організовує надання статистичних даних, звітів, планів з питань, що стосуються діяльності відділу.

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

2.13. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку.

2.14. 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. Невідповідність роз'яснень і консультацій вимогам чинного законодавства, несвоєчасний розгляд звернень громадян.

4.3. Неналежне 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 чинне після припинення діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

01. 11. 2019

(дата)



(підпис)

Ю.А. Морар

(прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

О. Соя

« 04 » 04 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу прийому громадян з призначення житлових субсидій
управління праці та соціального захисту населення
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Начальник відділу прийому громадян з призначення житлових субсидій (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 з розподілом 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; вміння надати 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 різнорідними 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 діяльність відділу прийому громадян з призначення житлових субсидій, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Безпосередньо здійснює прийом громадян у складних випадках та приймає рішення щодо розв'язання спірних питань.

2.3. 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.

2.4. Аналізує та контролює стан справ у відділі. Надає спеціалістам організаційно-методичну допомогу.

2.5. Контролює повернення особових справ на доопрацювання спеціалістам відділу (в разі необхідності).

2.6. Контролює передачу та облік особових справ одержувачів компенсаційних виплат та житлових субсидій, що передаються до відділу по призначенню житлових субсидій.

2.7. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.8. Вживає необхідні заходи щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.9. В разі необхідності, організовує семінари з представниками підприємств та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

2.10. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до вимог чинного законодавства.

2.11. У встановлені терміни організовує надання статистичних даних, звітів, планів з питань, що стосуються діяльності відділу.

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

2.13. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку.

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

4.2. Невідповідність роз'яснень і консультацій вимогам чинного законодавства, несвоєчасний розгляд звернень громадян.

4.3. Неналежне 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 чинне після припинення діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

04.04.17р
(дата)

Данил
(підпис)

Талановська Т.Г.
(прізвище, ініціали)

04.05.2019
(дата)

[Підпис]
(підпис)

Гурь ОО
(прізвище, ініціали)

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



О. Соя

2017 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Начальник юридичного відділу (надалі-начальник відділу) забезпечує організацією правової роботи, спрямованої на правильне застосування законодавства в управлінні праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі-управління), неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів, а також представлення інтересів управління в судах.

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

1.3. На посаду начальника відділу призначається особа, з вищою освітою, ступень 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 відповідно до розподілу обов'язків.

1.5. Начальнику відділу підпорядковується всі спеціалісти відділу.

1.6. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської Ради (КМДА), розпорядженнями Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами начальника управління,

положенням про управління, положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

З питань організації та проведення правової роботи керується актами Міністерства юстиції України.

1.7. Повинен знати практику застосування чинного законодавства, порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій, загальні правила поведінки державного службовця, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, правила техніки безпеки та пожежної безпеки.

1.8. На час тимчасової відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації правової роботи в управлінні.

2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

2.3. Забезпечує розробку та дотримання вимог законодавства під час розроблення наказів управління та підготовки проектів розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції управління.

2.4. Безпосередньо здійснює прийом громадян з правових питань та надає консультації щодо отримання державних допомог, житлових субсидій, пільг та компенсацій.

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

2.6. Надає правову допомогу структурним підрозділам управління, готує за участю підрозділів матеріали для передачі до судових органів, здійснює контроль за її проведенням та облік за зберіганням судових справ.

2.7. Аналізує та узагальнює результати розгляду судових справ.

2.8. Веде роз'яснювальну роботу щодо застосування чинного законодавства України в управлінні.

2.9. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

2.10. Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси управління в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

2.11. Забезпечує організацію контролю за строками виконання рішень та розпоряджень вищестоящих органів державної влади та інших документів, які перебувають на виконанні у відділі та підлягають контролю.

2.12. У межах компетенції відділу розглядає скарги, заяви громадян, органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій та готує за ними відповідні відповіді, рішення.

2.13. Забезпечує підготовку номенклатури справ відділу.

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

2.15. Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності управління, у розробці пропозицій щодо вдосконалення його діяльності.

2.16. Здійснює контроль за ходом виконання судових рішень щодо стягнення сум відділами державної виконавчої служби м.Київ Головного територіального управління юстиції м. Києві.

2.17. Подає начальнику управління пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень на працівників відділу.

2.18. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу та надає пропозиції начальнику управління щодо покращення роботи управління.

2.19. Організовує і проводить роботу, пов'язану з доступом до публічної інформації в управлінні.

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

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

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. Використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб управління документи, довідки, розрахунки та інші матеріали необхідні для виконання функціональних обов'язків.

3.2. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Департаменті соціальної політики виконавчого органу Київської міської Ради (КМДА), Дніпровській районній в місті Києві державної адміністрації та інших органах виконавчої влади, у разі розгляду питань практики застосування законодавчих і нормативних актів, які відносяться до компетенції відділу.

3.3. Перевіряти дотримання законодавства у відділах управління.

3.4. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, які стосуються роботи відділу та вживати заходів щодо розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.5. Отримувати в установленому порядку від керівників відділів управління необхідну інформацію, документи для виконання завдань, які покладені на відділ.

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

4.2. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням, відповідно до чинного законодавства України

4.3. За недотримання вимог трудового законодавства, порушення трудової дисципліни у відділі, правил внутрішнього трудового розпорядку по управлінню, недотримання Інструкції з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.4. За розголошення відомостей 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, чинне після припинення діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

З посадовою інструкцією ознайоmlена (ий)

„ 05 ” 04 2017

22 - 04 2018



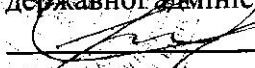
(Підпис)





(ПІБ)



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

О. Соя
«05» 05 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу контролю за призначенням та виплатою пенсій
управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу контролю за призначенням та виплатою пенсій управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – головний спеціаліст відділу) призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління згідно чинного законодавства.

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою, ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи, обов'язкове вільне володіння державною мовою. Посада головного спеціаліста відділу відноситься до категорії В посад державної служби.

1.3. Головний спеціаліст відділу повинен знати: основи державного управління, законодавство України із технічного захисту інформації (в тому числі захист персональних даних при їх автоматизованій обробці), уміння і навички користування комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням; працювати з базами даних; здатність виконувати свої обов'язки чесно, без особливого ставлення до третіх осіб, не допускати конфлікт інтересів; здатність усвідомлювати і виконувати покладені завдання та обов'язки; здатність спрямовувати поведінку на подолання стресової ситуації, що може виникати в процесі виконання посадових обов'язків; здатність вести ділову переписку.

1.4. Підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління за розподілом обов'язків та безпосередньо начальнику відділу.

1.5. 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.

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Збирає, узагальнює, та аналізує інформацію з питань попередження переплат, забезпечення дотримання законодавства в питаннях призначення пенсій.

2.2. Проводить практичну роботу по перевірці пенсійних справ, призначених та перерахованих управліннями Пенсійних фондів у м. Києві.

2.3. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій, та громадян з питань що стосуються компетенції відділу.

2.4. Проводить роз'яснювальну роботу з питань пенсійного законодавства серед населення та на підприємствах, в установах, організаціях району.

2.5. Здійснює обробку персональних даних з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних.

2.6. У разі суттєвого збільшення функціональних навантажень на працівників інших відділів управління, які забезпечують надання різних видів соціальних допомог та пільг, за окремим дорученням начальника управління залучається до роботи у таких відділах, якщо це не потребує спеціальної підготовки.

2.7. Виконує інші завдання, делеговані начальником відділу.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст 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

Головний спеціаліст 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.

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

Начальник відділу



Л. Дьохтяренко

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

03.05.2016
(дата)

[Signature]
(підпис)

Ворлик Н.М.
(прізвище, ініціали)

03.05.2016
(дата)

[Signature]
(підпис)

Муровніс З.Б.
(прізвище, ініціали)

15.11.2017
(дата)

[Signature]
(підпис)

Масаревич О.М.
(прізвище, ініціали)

(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

О. Соя
О. Соя

« 03. 05. 2016 р. »

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу по призначенню житлових субсидій (надалі - головний спеціаліст) призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління згідно чинного законодавства.

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою, ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи, обов'язкове вільне володіння державною мовою. Посада головного спеціаліста відділу відноситься до категорії В посад державної служби.

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу та заступнику начальника відділу.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу 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 надання 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.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен знати: основи державного управління, законодавство України із технічного захисту інформації (в тому числі захист персональних даних при їх автоматизованій обробці), уміння і навички користування комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням; працювати з базами даних; здатність виконувати свої обов'язки чесно, без особливого ставлення до третіх осіб, не допускати конфлікт інтересів; здатність усвідомлювати і виконувати покладені завдання та обов'язки; здатність спрямовувати поведінку на подолання стресової ситуації, що може виникати в процесі виконання посадових обов'язків; здатність вести ділову переписку; знати практику застосування законодавства і нормативних актів щодо напрямку діяльності відділу; інструкцію з діловодства, інструкцію по оформленню і веденню справ по призначенню та наданню всіх видів державних допомог та компенсаційних виплат.

1.6. У разі відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує один з головних спеціалістів відділу.

2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Отримує від відділу прийому громадян особові справи відповідно до Реєстру, перевіряє наявність зазначених документів в особовій справі та в Реєстрі і передає комплекти документів спеціалістам з опрацювання заяв.

2.2. Після прийняття рішення про призначення (відмову в призначенні) житлової субсидії, опрацьовані особові справи разом з Реєстром передає до архівного відділу, а повідомлення про призначення (не призначення) субсидій – до відділу прийому громадян.

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

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

2.5. Перевіряє правильність розрахунку, якість та своєчасність виконання роботи щодо надання житлових субсидій.

2.6. Здійснює постійний контроль та перевірку правомірності застосування нормативно-правових актів при визначенні права на призначення житлових субсидій, дотримання встановлених термінів розгляду, опрацювання та призначення.

2.7. Повертає матеріали особових справ на доопрацювання або додаткову перевірку у разі виявлення помилок, неточностей (інше) щодо правильності оформлення наданих документів.

2.8. Забезпечує своєчасне надання інформації про розмір та термін дії житлових субсидій заявникам, житловим організаціям всіх форм власності, організаціям, які надають комунальні послуги населенню та КП ГІОЦ м. Києва.

2.9. Проводить централізовані перерахунки в разі змін розміру пенсій чи державних соціальних допомог або тарифів на житлово-комунальні послуги.

2.10. Готує, у разі необхідності, рішення та запити про проведення державним соціальним інспектором перевірки відомостей про доходи заявників та членів їх сімей на підприємствах, в установах та організаціях.

2.11. Формує базу даних для щомісячної статистичної звітності відділу.

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

2.13. Систематично вивчає діючі та нові законодавчі акти, доповнення та зміни до існуючих постанов, інші нормативні документи з питань соціального захисту населення в частині надання житлових субсидій.

2.14. У разі суттєвого збільшення функціональних навантажень на працівників інших відділів управління, які забезпечують надання різних видів соціальних допомог та пільг, за окремим дорученням начальника управління залучається до роботи у таких відділах, якщо це не потребує спеціальної підготовки.

2.15. Виконує інші завдання, делеговані начальником відділу.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

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

3.2. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції по оформленню, веденню справ та розрахунків по призначенню житлових субсидій.

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

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

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст 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.

4.4. Неналежне ведення діловодства та недотримання Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів житлових субсидій.

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

4.6. Неналежний стан та незбереження комп'ютерної техніки, яка використовується для призначення та нарахування усіх видів державних допомог та компенсаційних виплат.

Начальник відділу
по призначенню житлових субсидій



Т. Шевчук

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

03.05.2016
(дата)


(підпис)

Морозковська І.О.
(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

Б. Сося

«04» 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу розрахунків з надавачами послуг (надалі - головний спеціаліст) забезпечує роботу по відшкодування пільг з оплати житлово-комунальних послуг організаціям надавачам послуг.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління згідно чинного законодавства.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою, ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи, обов'язкове вільне володіння державною мовою. Посада головного спеціаліста відділу відноситься до категорії В посад державної служби.

1.4. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу та заступнику начальника відділу, начальнику управління, заступнику начальника управління за розподілом обов'язків.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу 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.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати: основи державного управління, законодавство України із технічного захисту інформації (в тому числі захист персональних даних при їх автоматизованій обробці), порядок складання встановленої звітності, уміння і навички користування комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням; працювати з базами даних; здатність виконувати свої обов'язки чесно, без особливого ставлення до третіх осіб, не допускати конфлікт інтересів; здатність усвідомлювати і виконувати покладені завдання та обов'язки; здатність спрямовувати поведінку на подолання стресової ситуації, що може виникати в процесі виконання посадових обов'язків; здатність вести ділову переписку.

1.7. У разі відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує один з головних спеціалістів відділу.

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Проводить прийом розрахунків за надані населенню пільги з оплати житлово-комунальних послуг.

2.2. Вносить дані про суми нарахованих пільг по кожній житловій організації відповідно до організації-надавача послуг та категорії пільги.

2.3. Формує щомісячні реєстри заборгованості за спожиті житлово-комунальні послуги по нарахованих населенню пільгах відповідно до бюджетної класифікації.

2.4. Проводить розподіл коштів згідно заборгованості перед житловою організацією, складає реєстри перерахувань та надає їх до організацій надавачів послуг.

2.5. Забезпечує складання та підписання з житловими організаціями актів звірок по квартілаті та вчасне перерахування коштів.

2.6. Складає в установлені строки акти звірки та узгоджує їх з житловими організаціями.

2.7. Веде облік договорів житлових організацій з організаціями постачальниками комунальних послуг.

2.8. Проводить консультативно-роз'яснювальну роботу з представниками житлових організацій з питань, які належать до компетенції відділу.

2.9. Готує звіти про суми нарахування та чисельність пільговиків, які користуються пільгами на житлово-комунальні послуги.

2.10. Надає інформацію на звернення житлових організацій щодо стану розрахунків по наданим населенню пільгам з оплати житлово-комунальних послуг.

2.11. Систематично вивчає діючі та нові законодавчі акти, доповнення та зміни до існуючих постанов, інші нормативні документи з питань соціального захисту населення в частині надання пільг.

2.12. Здійснює обробку персональних даних з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних.

2.13. У разі суттєвого збільшення функціональних навантажень на працівників інших відділів управління, які забезпечують надання різних видів соціальних допомог та пільг, за окремим дорученням начальника управління залучається до роботи у таких відділах, якщо це не потребує спеціальної підготовки.

2.14. Виконує інші завдання, делеговані начальником відділу.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади, організаціях та установах з питань, що належить 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 відповідей на них.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст 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.

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

Начальник відділу розрахунків з надавачами послуг



О. Глущенко

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

04.04.2017
(дата)

Гурик
(підпис)

Гурик Н. І.
(прізвище, ініціали)

04.04.2017
(дата)

Карасова
(підпис)

Карасова К. Т.
(прізвище, ініціали)

04.04.2017
(дата)

Олецький
(підпис)

Олецький Ю. В.
(прізвище, ініціали)

04.04.2017

Млацак

Млацак І. В.



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

О. Соя

05 2016 р.

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

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст відділу АСУ є посадовою особою управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – управління) і забезпечує впровадження сучасних та перспективних рішень у галузі інформаційних технологій, захисту інформації, у тому числі антивірусного, технічного та захисту від несанкціонованого доступу при обробці інформації в інформаційно-обчислювальних системах управління.

1.2 Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3 Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління за поданням начальника відділу.

1.4 Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами управління інформаційно-телекомунікаційних систем та захисту інформації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про відділ АСУ та цією посадовою інструкцією.

1.5 На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою, ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи, обов'язкове вільне володіння державною мовою. Посада головного спеціаліста відділу відноситься до категорії В посад державної служби.

1.6 Головний спеціаліст відділу повинен знати: основи державного управління, законодавство України із технічного захисту інформації (в тому числі захист персональних даних при їх автоматизованій обробці), уміння і навички користування комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням; працювати з базами даних; здатність виконувати свої обов'язки чесно, без особливого ставлення до третіх осіб, не допускати конфлікт інтересів; здатність усвідомлювати і виконувати покладені завдання та обов'язки; здатність спрямовувати поведінку на подолання стресової ситуації, що може виникати в процесі виконання посадових обов'язків; здатність вести ділову переписку.

1.7 На період відсутності головного спеціаліста відділу (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує начальник відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1 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, введення персональних даних та видачі Картки киянина;

2.2 безпосередньо адмініструє сервера загальнодержавного Реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП), ПТК «Житлові субсидії», АСОПД/КОМТЕХ.

2.3 займається питаннями технічного супроводу Централізованого банку даних з проблем інвалідності, Реєстру усіх категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи громадян по Дніпровському району м. Києва, системи електронного документообігу АСКОД, бухгалтерських клієнтських програмам.

2.4 безпосередньо забезпечує здійснення заходів з технічного захисту інформації в частині захисту інформації в інформаційно - обчислювальних системах управління (в тому числі захист персональних даних при їх автоматизованій обробці);

2.5 здійснює супровід роботи локальної комп'ютерної мережі, її серверного вузла, надає пропозиції з їх подальшого розвитку;

2.6 проводить комплекс робіт із забезпечення надійної та безперебійної роботи інформаційних систем управління;

2.7 вирішує технічні й організаційні питання щодо взаємодії з провайдером мережі Інтернет;

2.8 структурує та контролює протоколи TCP/IP, FTP, використання клієнтських програм та електронних адрес мережі Інтернет.

2.9 надає допомогу спеціалістам управління в установці та налагодженні програм-клієнтів тих сервісів, послуги яких повинно використовувати управління в своїй роботі згідно покладених на нього завдань

2.10 здійснює організацію впровадження механізмів контролю доступу користувачів та контроль прав доступу у локальній комп'ютерній мережі управління;

2.11 організовує впровадження електронного документообігу в управлінні;

2.12 здійснює функції щодо забезпечення застосування електронного цифрового підпису в інформаційних системах управління;

2.13 вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій стосовно технічного захисту інформації в управлінні;

2.14 забезпечує проведення профілактичних робіт, поточне технічне обслуговування засобів комп'ютерної техніки, локальної мережі;

2.15 надає консультації співробітникам відділів управління з питань захисту інформації та по роботі в локальній комп'ютерній мережі;

2.16 готує та бере участь у підготовці проектів нормативних документів з питань, що належать до компетенції відділу;

2.17 забезпечує контроль дотримання в управлінні вимог чинного законодавства з питань технічного захисту інформації, правової охорони комп'ютерних програм під час їх придбання, встановлення, використання та обліку;

2.18 постійно підвищує свою кваліфікацію;

2.19 у разі суттєвого збільшення функціональних навантажень на працівників інших відділів управління, які забезпечують надання різних видів соціальних допомог та пільг, за окремим дорученням начальника управління залучається до роботи у таких відділах, якщо це не потребує спеціальної підготовки;

2.20 виконує інші обов'язки відповідно до окремих доручень начальника відділу.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1 вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення реалізації державної політики з питань, віднесених до компетенції відділу;

3.2 представляти інтереси управління в інших органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на відділ;

3.3 здійснювати за дорученням начальника управління перевірки з питань, віднесених до компетенції відділу, у відділах управління та вносити пропозиції щодо усунення недоліків;

3.4 залучати працівників відділів управління для реалізації окремих завдань за погодженням із начальником управління;

3.5 за дорученням керівництва брати участь у нарадах, що проводяться в управлінні, у райдержадміністрації, Київській міській державній адміністрації, ДПСП міста Києва, ІОЦ та скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу;

3.6 запитувати, одержувати від підприємств, організацій матеріали, відомості, які потрібні для виконання поставлених перед відділом завдань;

3.7 залучати в установленому порядку для проведення удосконалення роботи в області розвитку інформатизації фахівців сторонніх організацій;

3.8 вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу АСУ відноситься до відповідальних працівників управління, несе відповідальність за:

4.1 неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, які передбачені цією посадовою інструкцією;

4.2 бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.3 відповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженням райдержадміністрації, наказами по управлінню;

4.4 надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

4.5 дотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи;

4.6 за порушення вимог технічного захисту інформації в управлінні та порушення чинного законодавства;

4.7 додержання вимог правил внутрішнього службового розпорядку;

4.8 збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування;

4.9 за розголошення відомостей 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 чинне після припинення діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

Начальник відділу АСУ



Р. Палагіна

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

10.05.2017р
(дата)

[Handwritten Signature]
(підпис)

[Handwritten Signature]
(прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

О. Соля

« 04 » 01 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу управління персоналом управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі - головний спеціаліст відділу) призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління згідно чинного законодавства.

1.2 На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою, ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи, обов'язкове вільне володіння державною мовою. Посада головного спеціаліста відділу відноситься до категорії В посад державної служби.

1.3 Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу, начальнику управління.

1.4 На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує його обов'язки.

1.5 Головний спеціаліст відділу в своїй роботі 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.

1.6 Головний спеціаліст відділу повинен знати порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; порядок ведення обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок; порядок складання встановленої звітності; трудове законодавство; систему оцінки персоналу; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, володіти державною мовою.

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Організовує роботу відділу у межах повноважень, делегованих йому начальником відділу.

2.2. Готує проекти розпоряджень, рішень, наказів начальника управління, інформації про діяльність управління, заходи на виконання розпоряджень районної та міської державних адміністрацій.

2.3. Забезпечує узагальнення звітів, аналітичних даних, складання довідкових матеріалів з питань роботи управління.

2.4. Проводить аналіз та узагальнення статистичної звітності за напрямками діяльності, готує відповідні матеріали керівництву та органам.

- 2.5. Здійснює контроль за своєчасним виконанням наказів, доручень, розпоряджень керівника управління.
- 2.6. Обчислює стаж державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.
- 2.7. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.
- 2.8. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.
- 2.9. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів управління.
- 2.10. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.
- 2.11. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки.
- 2.12. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.
- 2.14. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття вакантних посад.
- 2.15. Організовує ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок працівників, підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу довідок, посвідчень, складання звітності.
- 2.16. Розглядає вхідну кореспонденцію, що належить до компетенції відділу, готує відповіді, веде контроль за виконанням документів, які знаходяться на розгляді.
- 2.17. Вносить пропозиції, зауваження щодо покращення роботи відділу і проведення запланованих заходів.
- 2.18. Веде протоколи нарад, що відносяться до компетенції відділу.
- 2.19. Надає іншим структурним підрозділам управління необхідну допомогу у вирішенні питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.20. Веде роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.
- 2.21. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, регулярно проводить перевірки дотримання правил внутрішнього службового розпорядку працівниками управління.
- 2.22. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.
- 2.23. Здійснює обробку персональних даних з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних.
- 2.24. У разі суттєвого збільшення функціональних навантажень на працівників інших відділів управління, які забезпечують надання різних видів соціальних допомог та пільг, за окремим дорученням начальника управління залучається до роботи у таких відділах, якщо це не потребує спеціальної підготовки.
- 2.25. Виконує інші завдання, делеговані начальником відділу.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст 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, правил етичної поведінки державних службовців, вимог законодавства про працю та державну службу.
- 3.5. Вносити начальнику відділу пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст 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.
- 4.4. За розголошення відомостей 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, чинне після припинення діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

Начальник відділу



О. Безвершнюк

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

| | | |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <u>04.04.2017</u> (дата) | <u></u> (підпис) | <u>Костенчук М.Т.</u> (прізвище, ініціали) |
| <u>04.04.2017</u> (дата) | <u></u> (підпис) | <u>Боровик ДВ</u> (прізвище, ініціали) |
| <u> </u> (дата) | <u> </u> (підпис) | <u> </u> (прізвище, ініціали) |
| <u> </u> (дата) | <u> </u> (підпис) | <u> </u> (прізвище, ініціали) |

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

О. Соя

«04» 01 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільг управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільг (надалі - головний спеціаліст) забезпечує ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління згідно чинного законодавства.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою, ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи, обов'язкове вільне володіння державною мовою. Посада головного спеціаліста відділу відноситься до категорії В посад державної служби.

1.4. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління - начальнику відділу та заступнику начальника відділу, начальнику управління.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу 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.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати: основи державного управління, законодавство України із технічного захисту інформації (в тому числі захист персональних даних при їх автоматизованій обробці), порядок складання встановленої звітності, уміння і навички користування комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням; працювати з базами даних; здатність виконувати свої обов'язки чесно, без особливого ставлення до третіх осіб, не допускати конфлікт інтересів; здатність усвідомлювати і виконувати покладені завдання та обов'язки; здатність спрямовувати поведінку на подолання стресової ситуації, що може виникати в процесі виконання посадових обов'язків; здатність вести ділову переписку.

1.7. У разі відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує один з головних спеціалістів відділу.

2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Організовує та проводить включення інформації про пільговиків до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (надалі - ЄДАРП).

2.2. Співпрацює з розробниками програмного комплексу ЄДАРП, встановлює доопрацювання та оновлення.

2.3. Періодично надає пропозиції щодо покращення роботи програмного комплексу ЄДАРП.

2.4. Забезпечує проведення звірки інформації в системі ЄДАРП з житловими організаціями та організаціями постачальниками послуг по розрахунку витрат на відшкодування пільг та передачу протоколів співпадань до відділу розрахунків з надавачами послуг.

2.5. Готує інформацію про чисельність осіб облікованих у Єдиному державному автоматизованому реєстрі пільговиків та статистичні звітності.

2.6. Щомісячно забезпечує передачу бази даних ЄДАРП до центрального сховища ІОЦ Мінпраці.

2.7. Приймає від житлових організацій та організацій постачальників послуг листи руху пільговиків, форми: 2-пільга на паперових та електронних носіях, пакети документів на новоприбулих пільговиків та здійснює перевірку правильності надання пільг.

2.8. Безпосередньо здійснює розрахунок права на отримання пільг окремим категоріям пільговиків, які мають право на отримання пільг з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї пільговика та щомісячне надання списків осіб, які мають право на пільги організаціям-надавачам житлово-комунальних послуг.

2.09. Вносить до Реєстру дані на новоприбулих пільговиків, корегування на предмет вибуття, змін у складі сім'ї та категорії пільговика. Вносить відповідні уточнення у разі визначення такими, що втратили чинність, чи зупинено дію законодавчих актів, на підставі яких надаються пільги.

2.10. Здійснює формування архіву особових справ пільговиків в паперовому та електронному вигляді.

2.11. Проводить прийом пільговиків згідно з графіком та здійснює перевірку особистих карток та справ пільговиків.

2.12. Проводить консультативно-роз'яснювальну роботу з громадянами та представниками житлових організацій з питань, які належать до компетенції відділу.

2.13. Систематично вивчає діючі та нові законодавчі акти, доповнення та зміни до існуючих постанов, інші нормативні документи з питань соціального захисту населення в частині надання пільг.

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

2.15. У разі суттєвого збільшення функціональних навантажень на працівників інших відділів управління, які забезпечують надання різних видів соціальних допомог та пільг, за окремим дорученням начальника управління залучається до роботи у таких відділах, якщо це не потребує спеціальної підготовки.

2.16. Виконує інші завдання, делеговані начальником відділу.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади, організаціях та установах з питань, що належить 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 відповідей на них.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст 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.

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

Заступник начальника управління –
начальник відділу персоналізованого обліку пільг



О. Казначеева

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

04.04.2017
(дата)

Сіп
(підпис)

Столбова Р.М.
(прізвище, ініціали)

04.04.2017
(дата)

А
(підпис)

Шибалова О.О.
(прізвище, ініціали)

(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)