

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора департаменту
соціального захисту населення
Київської обласної
державної адміністрації

10.04.2018 № 188

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організації оздоровлення пільгових категорій громадян та харчування населення, яке постраждало внаслідок Чорнобильської катастрофи управління захисту населення, постраждалого від Чорнобильської катастрофи департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Відділ організації оздоровлення пільгових категорій громадян та харчування населення, яке постраждало внаслідок Чорнобильської катастрофи (далі – відділ) є структурним підрозділом управління захисту населення, постраждалого від Чорнобильської катастрофи (далі – управління) департаменту соціального захисту населення Київської облдержадміністрації (далі – департамент), підзвітний і підконтрольний заступнику директора департаменту – начальнику фінансово-економічного управління та начальнику управління захисту населення, постраждалого від Чорнобильської катастрофи.

1.2. Відділ утворюється наказом директора департаменту у складі управління захисту населення, постраждалого від Чорнобильської катастрофи департаменту.

1.3. Структура, чисельність відділу визначається директором департаменту.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України (далі – Мінсоцполітики), інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, Положенням про департамент, Положенням про управління, наказами директора департаменту цим Положенням, та іншими нормативно-розпорядчими документами.

1.5. Положення про відділ затверджується директором департаменту за поданням начальника відділу за погодженням начальника управління захисту населення, постраждалого від Чорнобильської катастрофи та заступника директора департаменту – начальника фінансово-економічного управління.

1.6. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються директором департаменту за поданням начальника відділу за погодженням начальника управління захисту населення, постраждалого від Чорнобильської

катастрофи та заступника директора департаменту – начальника фінансово-економічного управління.

1.7. Відділ підпорядковується безпосередньо заступнику директора департаменту – начальнику фінансово-економічного управління та начальнику управління захисту населення, постраждалого від Чорнобильської катастрофи.

2. Основними завдання відділу є:

2.1 забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики щодо санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи I категорії, дітей з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з впливом аварії на Чорнобильській АЕС, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, учасників антитерористичної операції;

2.2 забезпечення у межах свої повноважень реалізації державної політики щодо безоплатного харчування дітей з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з впливом аварії на Чорнобильській АЕС у загальноосвітніх навчальних закладах області та дітей, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи та навчаються у загальноосвітніх навчальних закладах області, розташованих на радіоактивно забруднених територіях в частині організації харчування;

2.3 забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики щодо психологічної реабілітації учасників антитерористичної операції;

2.4 координація діяльності та контроль за виконанням управліннями соціального захисту населення районних державних адміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення) законодавства України з питань реалізації державної політики щодо: санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи I категорії, дітей з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з впливом аварії на Чорнобильській АЕС, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, учасників антитерористичної операції; безоплатного харчування дітей з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з впливом аварії на Чорнобильській АЕС у загальноосвітніх навчальних закладах області та дітей, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи та навчаються у загальноосвітніх навчальних закладах області, розташованих на радіоактивно забруднених територіях в частині організації харчування; психологічної реабілітації учасників антитерористичної операції та надання їм практичної, консультаційно-правової та організаційно-методичної допомоги;

2.5 сприяння органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідних територій громадським та іншим організаціям, волонтерам у проведенні ними роботи з питань соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також осіб, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних

випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, або постраждали за інших обставин від радіаційного опромінення не з власної вини.

3. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

3.1 організовує роботу обласної комісії Київської облдержадміністрації з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках;

3.2 забезпечує організацію, контроль та методичне керівництво щодо санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплати грошових компенсацій замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян;

3.3 укладає договори про співробітництво з міжнародними благодійними організаціями та фондами з питань оздоровлення та відпочинку за кордоном дітей, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;

3.4 аналізує та узагальнює потребу в забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення санаторно-курортним лікуванням, у проведенні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, з урахуванням гендерної складової;

3.5 надає пропозиції щодо розподілу бюджетних коштів між управліннями соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення) щодо оздоровлення та санаторно-курортного лікування осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також осіб з інвалідністю, ветеранів війни та учасників антитерористичної операції;

3.6 формує потребу та забезпечує організацію, контроль та методичне керівництво щодо безоплатного харчування дітей з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з впливом аварії на Чорнобильській АЕС у загальноосвітніх навчальних закладах області та дітей, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи та навчаються у загальноосвітніх навчальних закладах області, розташованих на радіоактивно забруднених територіях в частині організації харчування;

3.7 розробляє пропозиції до коротко- та довготермінових бюджетних програм і прогнозів щодо соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

3.8 формує потребу та забезпечує організацію, контроль та методичне керівництво психологічної реабілітації учасників антитерористичної операції;

3.9 готує звітність про санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи I категорії, дітей з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з впливом аварії на Чорнобильській АЕС, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, учасників антитерористичної операції;

3.10 організовує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики, доручень і розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації та забезпечує контроль за їх реалізацією;

3.11 розробляє в межах компетенції проекти розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань соціального захисту населення відповідно до основних завдань відділу;

3.12 бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально - економічного розвитку Київської області;

3.13 бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

3.14 бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи обласної державної адміністрації;

3.15 бере участь у підготовці звітів голови Київської обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії Київської обласної ради;

3.16 готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали, статистичну, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції, для подання голові Київської обласної державної адміністрації, Мінсоцполітики;

3.17 забезпечує реалізацію заходів щодо запобігання корупції;

3.18 готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

3.19 розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

3.20 опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

3.21 забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є департамент;

3.22 постійно інформує населення про стан виконання визначених законом повноважень;

3.23 контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань виконання наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади у сфері соціального захисту населення;

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

3.25 забезпечує захист персональних даних;

3.26 готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції, і вносить їх в установленому порядку на розгляд облдержадміністрації та Мінсоцполітики;

3.27 проводить моніторинг проблемних питань реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення відповідно до основних завдань управління, готує та подає пропозиції щодо їх врегулювання облдержадміністрації та Мінсоцполітики;

3.28 координує, контролює та забезпечує у межах повноважень виконання державних цільових програм;

3.29 виконує повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

3.30 виконує інші передбачені законодавством України повноваження.

4. Відділ для виконання своїх повноважень і завдань має право:

4.1 вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи департаменту з питань соціального захисту населення;

4.2 отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів департаменту та Київської обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання передбачених для нього завдань;

4.3 користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4.4 скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

4.5 залучати до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

4.6 в межах повноважень ініціювати створення та брати участь у роботі комісій, утворених при департаменті, Київській обласній державній адміністрації;

4.7 повертати виконавцям службові документи, підготовлені з порушенням вимог нормативних актів з питань діловодства, орфографічними помилками, недостовірними відомостями та вимагати необхідного доопрацювання.

5. Відділ в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє

з іншими структурними підрозділами департаменту, апаратом Київської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення

умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності отримання та передання інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та проведення запланованих заходів.

6. Організація роботи відділу

6.1. Відділ очолює начальник відділу. У разі його відсутності обов'язки виконує головний спеціаліст цього відділу за окремим наказом.

6.2. Посада начальника відділу та спеціалістів відділу відносяться до посад державної служби, на які поширюється дія Закону України «Про державну службу».

6.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу» з дотриманням вимог законодавства про працю.

6.4. Державні службовці відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом директора департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу» з дотриманням вимог законодавства про працю.

6.5. На посади начальника відділу та інших державних службовців відділу призначаються особи, які відповідають спеціальним вимогам до осіб, які претендують на зайняття цих посад відповідно до законодавства про державну службу.

6.6. Діяльність державних службовців відділу, обов'язки, права, відповідальність визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються директором департаменту за поданням начальника відділу за погодженням заступника директора департаменту – начальника фінансово-економічного управління та начальника управління захисту населення, постраждалого від Чорнобильської катастрофи.

6.7. Робота відділу планується щокварталу (на рік) на основі плану роботи департаменту, доручень керівника, завдань відділу. Плани роботи затверджуються директором департаменту.

6.8. Інформації, відомості, що не передбачені офіційною статистичною звітністю, запитуються відділом у структурних підрозділів департаменту, Київської обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання передбачених для нього завдань з дозволу директора департаменту, заступника директора департаменту – начальника фінансово-економічного управління та начальника управління захисту населення, постраждалого від Чорнобильської катастрофи.

6.9. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу.

7. Начальник відділу:

7.1 організовує роботу відділу, забезпечує виконання завдань покладених на відділ, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

7.2 здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу і контролює їх виконання;

7.3 розробляє посадові інструкції працівників відділу та подає їх на затвердження директору департаменту за погодженням заступника директора департаменту – начальника фінансово - економічного управління та начальника управління захисту населення, постраждалого від Чорнобильської катастрофи;

7.4 планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи департаменту, Київської обласної державної адміністрації;

7.5 контролює своєчасний розгляд документації, що надійшла на опрацювання до відділу;

7.6 проводить аналіз матеріалів для розгляду на засідання комісії Київської облдержадміністрації з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках;

7.7 може брати участь у засіданнях колегії департаменту, інших консультативно-дорадчих органів, нарадах, семінарах;

7.8 зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

7.9 несе відповідальність за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних;

7.10 координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами департаменту;

7.11 забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового та трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

7.12 вживає заходів щодо вдосконалення співпраці відділу із структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, обласними установами, організаціями та об'єднаннями громадян;

7.13 сприяє у підвищенні рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

7.14 представляє інтереси департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, з Мінсоцполітики, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням директора департаменту;

7.15 подає пропозиції директорові департаменту щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу за погодженням заступника директора департаменту – начальника фінансово-економічного управління та начальника управління захисту населення, постраждалого від Чорнобильської катастрофи;

7.16 вносить в установленому порядку подання про заохочення або притягнення в установленому порядку працівників відділу до дисциплінарної відповідальності;

7.17 вносить пропозиції стосовно розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, розробляє проекти відповідних рішень;

7.18 проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

7.19 здійснює підготовку місячних, квартальних та річних звітів з питань, що належать до повноважень відділу;

7.20 повинен знати Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали органів державного управління, що стосуються державної служби та соціального захисту населення, постраждалого від Чорнобильської катастрофи, інструкцію з діловодства, Правила етичної поведінки державних службовців, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;

7.21 підписує та візує документи в межах своїх повноважень;

7.22 виконує інші повноваження, визначені законодавством.

8. Відповідальність

8.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за несвоєчасне і неналежне виконання завдань відповідно до визначених для відділу повноважень.

8.2. Працівники відділу несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства, посадових інструкцій, положень, правил внутрішнього службового та трудового розпорядку та інших організаційно-розпорядчих документів за:

8.2.1 неналежне виконання покладених на відділ завдань;

8.2.2 неналежне виконання доручень керівництва;

8.2.3 порушення правил внутрішнього службового та трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

8.2.4 використання інформації та документів не для виконання покладених на відділ завдань;

8.2.5 розголошення в будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

8.2.6 незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

9. Антикорупційні застереження

9.1. Працівники відділу повністю дотримуються основних принципів запобігання корупції, забезпечують регулярну оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, здійснюють відповідні заходи щодо упередження та врегулювання конфлікту інтересів та корупційних дій, що можуть виникнути при виконанні ними своїх обов'язків.

9.2. Працівники відділу зобов'язані виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції».






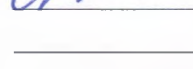

9.3. Працівникам відділу суворо забороняється прямо чи опосередковано використовувати надані їм службові повноваження чи пов'язані з ними можливості з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або давати обіцянки/пропозиції чи неправомірну вигоду особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівники відділу притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

**Начальник відділу організації
оздоровлення пільгових категорій
громадян та харчування населення,
яке постраждало внаслідок Чорнобильської
катастрофи управління захисту населення,
постраждалого від Чорнобильської катастрофи**



Н.С.Жежук

З Положенням ознайомлений (на):

	Демченко Т.М.	11.07.2018
	Гуш С.І.	11.04.2018
	Колесник Н.А.	11.07.2018
	Кузнецов Н.С.	11.07.2019
	Гуш С.І.	25.04.2019
	Жежук Н.С.	29.11.2019
	Лавровський Д.	21.01.2020
_____	_____	_____
_____	_____	_____