

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора департаменту
соціального захисту населення
Київської обласної
державної адміністрації

10.04.2018 № 187

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ соціального захисту постраждалого населення
управління захисту населення, постраждалого від Чорнобильської
катастрофи департаменту соціального захисту населення
Київської обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Відділ соціального захисту постраждалого населення (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 директору 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, Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» та іншими 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. Основною метою діяльності відділу є виконання завдань покладених на управління захисту населення, постраждалого від Чорнобильської катастрофи, зокрема реалізації державної політики щодо соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

1.6. Положення про відділ затверджується директором департаменту за поданням заступника начальника управління – начальника відділу за погодженням начальника управління захисту населення, постраждалого від

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

1.7. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються директором департаменту за поданням заступника начальника управління – начальника відділу за погодженням начальника управління захисту населення, постраждалого від Чорнобильської катастрофи та заступника директора департаменту – начальника фінансово-економічного управління.

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

2. Основними завданнями відділу є:

2.1 забезпечення виконання в області положень Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», інших актів законодавства з питань статусу осіб, 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;

2.2 реалізація в межах своїх повноважень на території Київської області державної політики з питань соціального захисту населення, яке постраждало 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, з питань статусу осіб, 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;

2.3 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 соціального захисту населення, яке постраждало 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 та надання їм практичної, консультаційно-правової та організаційно-методичної допомоги з питань статусу осіб, 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;

2.4 сприяння органам місцевого самоврядування, громадським та іншим організаціям, волонтерам у проведенні ними роботи щодо 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 з питань статусу осіб, 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 підготовка і подання на розгляд керівництва департаменту соціального захисту населення пропозицій щодо забезпечення виконання положень законодавства з питань соціального захисту осіб, 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 з питань статусу осіб, 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;

3.2 організовує та координує роботу, пов'язану із визначенням статусу осіб, 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;

3.3 організовує роботу комісії Київської облдержадміністрації по вирішенню спірних питань щодо визначення статусу осіб, які брали участь у проведенні робіт з евакуації людей і майна із зони відчуження, а також евакуйованих із зони відчуження у 1986 році;

3.4 підготовка і надання матеріалів для розгляду на засіданні комісії Київської облдержадміністрації по вирішенню спірних питань щодо визначення статусу осіб, які брали участь у проведенні робіт з евакуації людей і майна із зони відчуження, а також евакуйованих із зони відчуження в 1986 році, організаційне забезпечення діяльності цієї комісії, здійснення контролю за виконанням її рішень та зберігання протоколів засідань комісії;

3.5 координує роботу із видачі Київською обласною державною адміністрацією в установленому порядку посвідчень громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

3.6 прийом документів і видача відповідних посвідчень із зазначенням категорій громадян відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 20.01.1997 № 51 «Про затвердження Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» та від 02.12.1994 № 674 «Про порядок віднесення деяких категорій громадян до відповідних категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», проведення їх обліку у встановленому чинним законодавством порядку;

3.7 здійснює ведення особових справ постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;

3.8 надає методичну та практичну допомогу райдержадміністраціям, органам і посадовим особам місцевого самоврядування, управлінням соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення) у виконанні положень законодавства з питань статусу осіб, 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;

3.9 готує звіт про чисельність постраждалих осіб 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;

3.10 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 погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

3.13 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;

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

3.15 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;

3.16 забезпечує реалізацію заходів щодо запобігання корупції;

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

3.18 розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

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

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

3.22 забезпечує захист персональних даних;

3.23 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;

3.24 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;

3.25 виконує повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

3.26 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 повноважень та 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 з питань, що належать до його компетенції;

4.7 повертати виконавцям службові документи, підготовлені з порушенням вимог нормативних актів у тому числі 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 заступник начальника управління – начальник відділу. У разі його відсутності обов'язки виконує головний спеціаліст цього відділу за окремим наказом.

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

6.3. Заступник начальника управління – 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 заступника начальника управління – 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 заступника начальника управління – начальника відділу за погодженням заступника директора департаменту – начальника управління.

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

6.9. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу.

7. Заступник начальника управління – 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;

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

7.7 забезпечує надання доступних і якісних адміністративних послуг - організація та проведення відповідної роботи з видачі посвідчень постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;

7.8 здійснює прийом справ за поданням райдержадміністрацій, міськвиконкомів (міст обласного значення) для встановлення статусу особи, постраждалої внаслідок Чорнобильської катастрофи 1 категорії;

7.9 веде статистику прийнятих справ в цілому по області;

7.10 веде облік бланків посвідчень, здійснює їх видачу згідно потреби відповідальним працівникам райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення);

7.11 проводить аналіз матеріалів для розгляду на засідання комісії по вирішенню спірних питань щодо визначення статусу осіб, які брали участь у проведенні робіт з евакуації людей і майна із зони відчуження, а також евакуйованих із зони відчуження в 1986 році (далі – комісія);

7.12 передає матеріали на розгляд комісії, здійснивши відповідну підготовку в частині попереднього опрацювання та формування матеріалів справи;

7.13 здійснює контроль за виконанням рішень комісії;

• 7.14 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;

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

7.16 координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами департаменту;

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

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

7.19 сприяє у підвищенні рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

7.20 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;

7.21 подає пропозиції директорові департаменту щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу за погодженням заступника директора департаменту – начальника фінансово-економічного управління та начальна управління;

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

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

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

7.25 надає методичну та практичну допомогу райдержадміністраціям, органам та посадовим особам місцевого самоврядування, управлінням соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення) у виконанні положень законодавства щодо соціального захисту населення, яке постраждало внаслідок Чорнобильської катастрофи з питань статусу осіб, 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;

7.26 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;

7.27 у разі відсутності начальника управління виконує його обов'язки;

7.28 підписує та візує документи в межах своїх повноважень;

7.29 виконує інші повноваження, визначені законодавством.

8. Відповідальність

8.1. Заступник начальника управління – 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; повноважень та 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.

