

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу по роботі
з учасниками АТО та виконанню
соціальних програм

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Тетяна СОЯ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу по роботі з учасниками АТО та виконанню соціальних програм є державним службовцем та належить до посад категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється із займаної посади відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику управління, заступнику начальника управління - начальнику відділу по роботі з учасниками АТО та виконанню соціальних програм, заступнику начальника відділу.

1.4. В своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами, Положенням про управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ, а також даною посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1 Виконує доручення та вказівки начальника управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, заступника начальника управління – начальника відділу по роботі з учасниками АТО та виконанню соціальних програм, заступника начальника відділу.

2.2 Забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня соціального забезпечення осіб, які постраждали під час проведення антитерористичної операції.

2.3. Здійснює заходи по виконанню програм, щодо поліпшення становища: сімей та громадян, які беруть участь в антитерористичній операції, членів їх сімей; членів сімей загиблих (померлих) мешканців району під час проведення антитерористичної операції.

2.4 Бере участь у проведенні нарад, семінарів з питань, що віднесені до компетенції відділу.

2.6. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.7. Виконує завдання з доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій» (АСОПД/КОМТЕХ)», «Програмний комплекс «Житлові субсидії» в електронному та паперовому вигляді.

2.8. Несе персональну відповідальність за недопущення розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.9. У разі припинення діяльності пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступу до них, крім випадків встановлених законом, зобов'язаний не допускати розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.11 Здійснює співпрацю і взаємодію з відділами та іншими службами Дарницького району міста Києва, з питань соціального захисту учасників бойових дій (АТО) та членів їх сімей.

2.12 Здійснює заходи щодо визначення потреб у соціальних послугах та аналізу отриманих даних.

2.13 Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва (система електронного документообігу «АСКОД»).

2.12. Бере участь у роботі комісій Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, до складу яких входить.

2.13. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань надання матеріальної допомоги.

2.14. Готує відповідні проекти рішень щодо призначення одноразової матеріальної допомоги малозахищеним верствам населення Дарницького району міста Києва, які опинилися в складних життєвих обставинах та одноразової матеріальної допомоги на поховання деяких категорій осіб відповідно до законодавства.

2.15. Проводить інвентаризацію особових справ осіб, які одержують матеріальну допомогу, в установленому законодавством порядку.

2.16. За необхідністю здійснює:

- оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;

- реєстрацію заяв від громадян для надання житлових субсидій та їх опрацювання в програмному комплексі «Житлові субсидії».

2.17. Виконує інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

3. МАЄ ПРАВО

3.1. Має право взаємодіяти та отримувати в установленому порядку від відділів та служб Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій довідкові та інформаційні матеріали з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.2. Має право доступу та обробки персональних даних у базах персональних даних: «Автоматизована система оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій» (АСОПД/КОМТЕХ)», «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства та виконання покладених на відділ завдань та функцій, за стан трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, а також за дотримання норм Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби, Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, закони України «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», «Про державну службу», постанови та акти Верховної Ради, Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», основні нормативно-правові та законодавчі акти з питань соціального захисту населення, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; володіти державною мовою.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

На посаду головного спеціаліста відділу по роботі з учасниками АТО та виконанню соціальних програм призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Заступник начальника управління -
начальник відділу по роботі з
учасниками АТО та виконанню
соціальних програм



03.10.2018

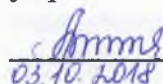
Юрій ЗАХАРОВ

ПОГОДЖЕНО
Завідувач сектору з питань
правового забезпечення



Юлія ШЕВЧЕНКО
03.10.2018

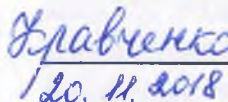
Начальник відділу
управління персоналом



Алла ЛАЗАРЕНКО
03.10.2018

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Головний спеціаліст відділу
по роботі з учасниками АТО та
виконанню соціальних програм



Лариса КРАВЧЕНКО
12.11.2018

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу по роботі з
учасниками АТО та виконанню
соціальних програм

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Тетяна СОЯ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу по роботі з учасниками АТО та виконанню соціальних програм є державним службовцем та належить до посад категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється із займаної посади відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику управління, заступнику начальника управління - начальнику відділу по роботі з учасниками АТО та виконанню соціальних програм, заступнику начальника відділу.

1.4. В своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами, Положенням про управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ, а також даною посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1 Виконує доручення та вказівки начальника управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, заступника начальника управління – начальника відділу по роботі з учасниками АТО та виконанню соціальних програм, заступника начальника відділу.

2.2 Забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня соціального забезпечення осіб, які постраждали під час проведення антитерористичної операції.

2.3 Здійснює заходи по виконанню програм, щодо поліпшення становища: сімей та громадян, які беруть участь в антитерористичній операції, членів їх сімей; членів сімей загиблих (померлих) мешканців району під час проведення антитерористичної операції.

2.4 Бере участь проведенні нарад, семінарів з питань, що віднесені до компетенції відділу.

2.5 Організовує роботу з документами у відповідності до законодавства України.

2.6 Виконує завдання з доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій» (АСОПД/КОМТЕХ)», «Програмний комплекс «Житлові субсидії» в електронному та паперовому вигляді.

2.7 Несе персональну відповідальність за недопущення розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.8 У разі припинення діяльності пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступу до них, крім випадків встановлених законом, зобов'язаний не допускати розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.9 Здійснює співпрацю і взаємодію з відділами та іншими службами Дарницького району міста Києва, з питань соціального захисту учасників бойових дій (АТО) та членів їх сімей.

2.10 Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва (система електронного документообігу «АСКОД»).

2.11 Веде прийом громадян щодо надання одноразової адресної матеріальної допомоги малозахищеним верствам населення Дарницького району міста Києва, які опинилися в складних життєвих обставинах.

2.12 Бере участь в роботі комісії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації до складу яких входить.

2.13 Готує відповідні проекти рішень щодо призначення одноразової матеріальної допомоги малозахищеним верствам населення Дарницького району міста Києва, які опинилися в складних життєвих обставинах та одноразової матеріальної допомоги на поховання деяких категорій осіб відповідно до законодавства.

2.14 Вчасно надає через поштові відділення списки та поштові перекази з вказаними сумами матеріальної допомоги малозабезпеченим мешканцям району.

2.15 Проводить інвентаризацію особових справ осіб, які одержують матеріальну допомогу, в установленому законодавством порядку.

2.16 За необхідністю здійснює:

2.14 Вчасно надає через поштові відділення списки та поштові перекази з вказаними сумами матеріальної допомоги малозабезпеченим мешканцям району.

2.15 Проводить інвентаризацію особових справ осіб, які одержують матеріальну допомогу, в установленому законодавством порядку.

2.16 За необхідністю здійснює:

- оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;
- реєстрацію заяв від громадян для надання житлових субсидій та їх опрацювання в програмному комплексі «Житлові субсидії».

2.17 Виконує інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

3. МАЄ ПРАВО

3.1. Має право взаємодіяти та отримувати в установленому порядку від відділів та служб Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій довідкові та інформаційні матеріали з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.2. Має право доступу та обробки персональних даних у базах персональних даних: «Автоматизована система оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій» (АСОПД/КОМТЕХ)», «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства та виконання покладених на відділ завдань та функцій, за стан трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, а також за дотримання норм Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби, Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, закони України «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», «Про державну службу», постанови та акти Верховної Ради, Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», основні нормативно-

На посаду головного спеціаліста відділу по роботі з учасниками АТО та виконанню соціальних програм призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Заступник начальника управління -
начальник відділу по роботі з
учасниками АТО та виконанню
соціальних програм

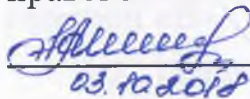


Юрій ЗАХАРОВ

03.10.2018

ПОГОДЖЕНО

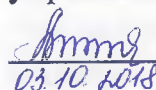
Завідувач сектору з питань
правового забезпечення



Юлія ШЕВЧЕНКО

03.10.2018

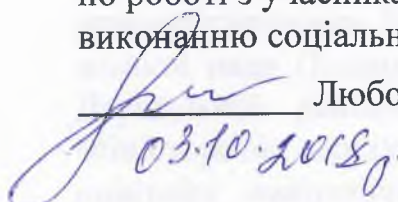
Начальник відділу
управління персоналом



Алла ЛАЗАРЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомена:

Головний спеціаліст відділу
по роботі з учасниками АТО та
виконанню соціальних програм



Любов ШАФАЛЮК

03.10.2018

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Заступника начальника управління –
начальника відділу по роботі з учасниками
АТО та виконанню соціальних програм**



Тетяна СОЯ

І. Загальні положення

1. Заступник начальника управління – начальник відділу по роботі з учасниками АТО та виконанню соціальних програм є державним службовцем, який відноситься до категорії посад «Б».

2. Призначення на посаду заступника начальника управління – начальника відділу по роботі з учасниками АТО та виконанню соціальних програм та звільнення з посади здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

3. Заступник начальника управління – начальник відділу по роботі з учасниками АТО та виконанню соціальних програм підпорядковується безпосередньо начальнику управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Заступник начальника управління - начальник відділу по роботі з учасниками АТО та виконанню соціальних програм у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами, Положенням про управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної, а також даною посадовою інструкцією.

ІІ. Завдання та обов'язки

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, визначає ступінь відповідальності працівників відділу; розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та координує їх роботу.

У разі відсутності начальника управління (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) виконує його обов'язки відповідно до

розпорядження голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.1 Організовує роботу із забезпечення на території району виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального захисту мешканців району, які беруть участь в антитерористичній операції, членів їх сімей; членів сімей загиблих (померлих) мешканців району під час проведення антитерористичної операції; членів сімей загиблих під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року (Небесна сотня), киян-членів сімей учасників бойових дій та військовослужбовців, які загинули (померли) чи пропали безвісті на території Республіки Афганістан, малозабезпечених громадян.

2. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює взаємодію управління з іншими підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань державної підтримки мешканців району - учасників антитерористичній операції, членів їх сімей; членів сімей загиблих (померлих) мешканців району під час проведення антитерористичної операції, малозабезпечених громадян, що стосується діяльності управління.

3. Здійснює контроль за виконанням програм і заходів, спрямованих на забезпечення соціального захисту учасників антитерористичній операції, членів їх сімей; членів сімей загиблих (померлих) мешканців району під час проведення антитерористичної операції, малозабезпечених громадян.

4. Бере участь у розробці окремих положень комплексних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Готує проекти рішень за напрямками діяльності управління у межах наданих відділу повноважень.

6. Організовує та регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності.

7. Аналізує стан і тенденції розвитку за напрямом, який знаходиться в межах компетенції відділу, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

8. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

9. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, правил внутрішнього трудового розпорядку.

10. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством

11. Веде особистий прийом громадян, розглядає в межах повноважень скарги, заяви, листи та звернення, забезпечує підготовку відповідей на них.

12. Організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

13. Керує розробкою перспективних і поточних планів роботи підпорядкованих відділів, контролює виконання та складання звітів про їх виконання;

14. Здійснює контроль та моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців у Дарницькому районі міста Києва.

15. Здійснює контроль за дотриманням термінів виконання контрольних документів, які надходять з Київської міської державної адміністрації, Департаменту соціальної політики Київської міської державної адміністрації та Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

16. Організовує в межах своїх повноважень роботу з надання пільг і допомог, встановлених для ветеранів війни, прирівняних до них осіб та ветеранів праці, військовослужбовців, осіб звільнених з військової служби в запас або відставку, та членів їхніх сімей.

17. Організовує, координує і контролює роботу з учасниками АТО, їх сім'ями та членами сімей загиблих учасників АТО щодо вирішення їх соціально-побутових проблем.

18. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва (система електронного документообігу «АСКОД»);

19. Забезпечує недопущення розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

20. У разі припинення діяльності пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступом до них, крім випадків передбачених законом, не допускає розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

21. Очолює тендерний комітет з питань здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

22. Бере участь в засіданнях комісій та робочих групах районної адміністрації до складу яких залучений.

23. Організовує забезпечення роботи:

- Робочої групи для визначення потреб в соціальних послугах в Дарницькому районі міста Києва;
- Комісії з питань надання одноразової матеріальної допомоги малозахищеним верстам населення Дарницького району міста Києва, які опинились в складних життєвих обставинах;
- Міжвідомчої комісії по роботі з сім'ями, члени яких є учасниками антитерористичної операції;
- Комісії щодо розгляду заяв членів сімей загиблих та осіб з інвалідністю про виплату грошової компенсації Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;
- Комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановлення статусу учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;
- Комісії щодо розгляду заяв членів сімей загиблих та осіб з інвалідністю про виплату грошової компенсації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28.03.2018 № 214;
- Комісії щодо розгляду заяв внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України;
- Комісії з відбору районних громадських організації для надання фінансової підтримки з бюджету міста Києва при Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

24. В межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність відділів безпосереднього підпорядкування:

- Відділу по роботі з учасниками АТО та виконанню соціальних програм;
- Відділу державних соціальних інспекторів;
- Відділу з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС;
- Відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці;
- Відділу праці та соціально-трудових відносин.

25. Здійснює інші повноваження передбачені положенням про управління.

III. Має право

1. За дорученням начальника управління представляти управління в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

2. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

3. В процесі виконання покладених на відділ завдань вести та організувати ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

4. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

6. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками посадових обов'язків.

7. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи управління та його відділів.

8. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює взаємодію управління з іншими підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань державної підтримки киян - учасників антитерористичної операції та сімей киян, які загинули під час проведення антитерористичної операції, малозабезпечених громадян, що стосуються діяльності управління.

IV. Відповідальність

1. Несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства та виконання покладених на відділ завдань та функцій, за стан трудової дисципліни серед підлеглих, виконання обов'язків, передбачених даним Положенням, а також за дотримання норм Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»

V. Повинен знати

1. Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби, Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, закони України «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», «Про державну службу», постанови та акти Верховної Ради, Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», основні нормативно-правові та законодавчі акти з питань соціального захисту населення, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; володіти державною мовою.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника начальника управління – начальника відділу по

роботі з учасниками АТО та виконанню соціальних програм призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

В своїй роботі взаємодіє зі структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, відділами та секторами управління, організаціями та установами району.

Заступник начальника управління -
начальник відділу по роботі з
учасниками АТО та виконанню
соціальних програм

Юрій ЗАХАРОВ

ПОГОДЖЕНО
Завідувач сектору з питань
правового забезпечення

03.10.2018 Юлія ШЕВЧЕНКО

Начальник відділу
управління персоналом

03.10.2018 Алла ЛАЗАРЕНКО

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Заступника начальника відділу по
роботі з учасниками АТО та виконанню
соціальних програм**

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

 Тетяна СОЯ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника відділу по роботі з учасниками АТО та виконанню соціальних програм є державним службовцем та належить до посад категорії «Б».

1.2. Заступник начальника відділу призначається та звільняється з посади відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.3. Заступник начальника відділу підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління - начальнику відділу по роботі з учасниками АТО та виконанню соціальних програм.

1.4. В своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами, Положенням про управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ, а також даною посадовою інструкцією.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1 Виконує доручення та вказівки начальника управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, заступника начальника управління – начальника відділу по роботі з учасниками АТО та виконанню соціальних програм.

2.2 Забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня соціального забезпечення осіб, які постраждали під час проведення антитерористичної операції.

2.3 Здійснює заходи по виконанню програм, щодо поліпшення становища: сімей та громадян, які беруть участь в антитерористичній

операції, членів їх сімей; членів сімей загиблих (померлих) мешканців району під час проведення антитерористичної операції; членів сімей загиблих під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року (Небесна сотня), киян-членів сімей учасників бойових дій та військовослужбовців, які загинули (померли) чи пропали безвісті на території Республіки Афганістан.

2.4 Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до компетенції відділу.

2.5 Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.6 Виконує завдання з доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій» (АСОПД/КОМТЕХ)», «Програмний комплекс «Житлові субсидії» в електронному та паперовому вигляді.

2.7 Несе персональну відповідальність за недопущення розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.8 У разі припинення діяльності пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступу до них, крім випадків встановлених законом, зобов'язаний не допускати розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.9 Здійснює співпрацю і взаємодію з відділами та іншими службами Дарницького району міста Києва, з метою соціального захисту учасників бойових дій (АТО) та членів їх сімей.

2.10 Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва (система електронного документообігу «АСКОД»).

2.11 Здійснює організаційне забезпечення роботи комісії, утвореній при Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації, зокрема:

- комісії щодо розгляду заяв членів сімей загиблих та осіб з інвалідністю про виплату грошової компенсації Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

- комісії щодо розгляду заяв членів сімей загиблих та осіб з інвалідністю про виплату грошової компенсації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28.03.2018 № 214;

- комісії щодо розгляду заяв внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України;

- комісії з питань надання одноразової матеріальної допомоги малозахищеним верстам населення Дарницького району міста Києва, які опинились в складних життєвих обставинах;

- міжвідомчої комісії по роботі з сім'ями, члени яких є учасниками антитерористичної операції;

- комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановлення статусу учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

- комісії з відбору районних громадських організації для надання фінансової підтримки з бюджету міста Києва при Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

- робочої групи для визначення потреб в соціальних послугах в Дарницькому районі міста Києва.

2.12 За необхідністю здійснює:

- оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;

- реєстрацію заяв від громадян для надання житлових субсидій та їх опрацювання в програмному комплексі «Житлові субсидії».

2.13 На період відсутності (відпустки, відрядження, тимчасової непрацездатності) заступника начальника управління – начальника відділу виконує обов'язки начальника відділу.

2.14 Виконує інші завдання за дорученням керівництва управління.

ПРАВА

3.1 Має право взаємодіяти та отримувати в установленому порядку від відділів та служб Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій довідкові та інформаційні матеріали з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.2 Має право доступу та обробки персональних даних у базах персональних даних: «Автоматизована система оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій» (АСОПД/КОМТЕХ), «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника відділу несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства та виконання покладених на відділ завдань та функцій, за стан трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, а також за дотримання норм Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби, Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, закони України «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», «Про державну службу», постанови та акти Верховної Ради, Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», основні нормативно-правові та законодавчі акти з питань соціального захисту населення, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; володіти державною мовою.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

На посаду заступника начальника відділу по роботі з учасниками АТО та виконанню соціальних програм призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Заступник начальника управління -
начальник відділу по роботі з
учасниками АТО та виконанню
соціальних програм

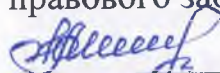


Юрій ЗАХАРОВ

03.10.2018

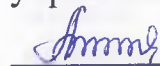
ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення


03.10.2018

Юлія ШЕВЧЕНКО

Начальник відділу
управління персоналом


03.10.2018

Алла ЛАЗАРЕНКО

З посадовою інструкцією
ознайомлена:

Заступник начальника відділу
по роботі з учасниками АТО та
виконанню соціальних програм


03.10.18

Олена СВИЦОВА

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Провідного спеціаліста відділу по роботі
з учасниками АТО та виконанню
соціальних програм

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Тетяна СОЯ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Провідний спеціаліст відділу по роботі з учасниками АТО та виконанню соціальних програм є державним службовцем та належить до посад категорії «В».

1.2. Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється із займаної посади відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.3. Провідний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику управління, заступнику начальника управління - начальнику відділу по роботі з учасниками АТО та виконанню соціальних програм, заступнику начальника відділу.

1.4. В своїй діяльності провідний спеціаліст керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами, Положенням про управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ, а також даною посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1 Виконує доручення та вказівки начальника управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, заступника начальника управління – начальника відділу по роботі з учасниками АТО та виконанню соціальних програм, заступника начальника відділу.

2.2 Забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня соціального забезпечення осіб, які постраждали під час проведення антитерористичної операції.

2.3 Здійснює заходи по виконанню програм, щодо поліпшення становища: сімей та громадян, які беруть участь в антитерористичній операції, членів їх сімей; членів сімей загиблих (померлих) мешканців району під час проведення антитерористичної операції.

2.4 Бере участь у проведенні нарад, семінарів з питань, що віднесені до компетенції відділу.

2.5 Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.6 Виконує завдання з доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій» (АСОПД/КОМТЕХ)», «Програмний комплекс «Житлові субсидії» в електронному та паперовому вигляді.

2.7 Несе персональну відповідальність за недопущення розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.8 У разі припинення діяльності пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступу до них, крім випадків встановлених законом, зобов'язаний не допускати розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.9 Здійснює співпрацю і взаємодію з відділами та іншими службами Дарницького району міста Києва з питань соціального захисту учасників бойових дій (АТО) та членів їх сімей.

2.10 Надає консультації послуги з питань отримання 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 АТО, членів сімей загиблих під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року (Небесна сотня) та військовослужбовців, які загинули (померли) чи пропали безвісті на території Республіки Афганістан.

2.11 Готує та систематизує матеріали для роботи комісії з відбору районних громадських організацій для надання фінансової підтримки з бюджету міста Києва при Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації.

2.12 Збирає та аналізує інформацію з питань забезпечення соціального захисту мешканців району, які беруть участь в антитерористичній операції, членів їх сімей; членів сімей загиблих (померлих) мешканців району під час проведення антитерористичної операції.

2.13 Здійснює заходи з формування особових справ на отримання 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 АТО, киянам-членам сімей учасників бойових дій, членів сімей загиблих під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року (Небесна сотня) та військовослужбовців, які загинули (померли) чи пропали безвісті на території Республіки Афганістан.

2.14 Збирає та узагальнює інформацію з питань визначення потреб мешканців району в соціальних послугах.

2.15 Здійснює прийом заяв та пакету документів від учасників бойових дій (АТО) для подальшого направлення їх до Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з метою проходження ними професійного навчання.

2.16 За необхідністю здійснює:

- оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;

- реєстрацію заяв від громадян для надання житлових субсидій в програмному комплексі «Житлові субсидії».

2.17 Виконує інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

3. МАЄ ПРАВО

3.1. Має право взаємодіяти та отримувати в установленому порядку від відділів та служб Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій довідкові та інформаційні матеріали з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.2. Має право доступу та обробки персональних даних у базах персональних даних: «Автоматизована система оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій» (АСОПД/КОМТЕХ)», «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства та виконання покладених на відділ завдань та функцій, за стан трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, а також за дотримання норм Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

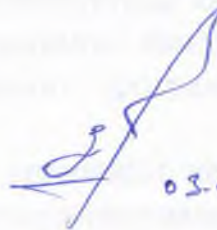
5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби, Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, закони України «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», «Про державну службу», постанови та акти Верховної Ради, Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», основні нормативно-правові та законодавчі акти з питань соціального захисту населення, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; володіти державною мовою.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

На посаду головного спеціаліста відділу по роботі з учасниками АТО та виконанню соціальних програм призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Заступник начальника управління -
начальник відділу по роботі з
учасниками АТО та виконанню
соціальних програм

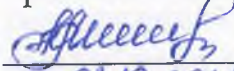


Юрій ЗАХАРОВ

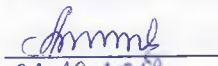
03.10.2018

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення


 Юлія ШЕВЧЕНКО
03.10.2018

Начальник відділу
управління персоналом

 Алла ЛАЗАРЕНКО
03.10.2018

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Провідний спеціаліст відділу
по роботі з учасниками АТО та
виконанню соціальних програм

 Олена СМАЛІЙ
03.10.2018