

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу з питань
постраждалих внаслідок
аварії на ЧАЕС

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 з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС є державним службовцем посад категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до вимог Закону України "Про державну службу".

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

1.4. У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки та забезпечує виконання покладених на відділ функцій.

1.5. 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 адміністрації, Положенням про відділ, а також даною Посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ:

2.1. Здійснює прийом заяв та відповідних документів від батьків дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки, для направлення на оздоровлення та відпочинок у дитячих центрах «Артек» і «Молода гвардія».

2.3. Здійснює підбір груп дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки, для направлення до дитячих центрів «Артек» і «Молода гвардія» відповідно до розподілу путівок.

2.4. Повідомляє батькам дітей, які відправляються до дитячих центрів «Артек» і «Молода гвардія» суму доплати для путівок із частковою оплатою та реквізити рахунку, на який необхідно здійснити перерахунок коштів та бере згоду від батьків на збір коштів для забезпечення проїзду та супроводу дітей до дитячих центрів та в зворотному напрямку.

2.5. Доводить інформацію до батьків про правила направлення та вимоги до медичного відбору при направленні дітей до дитячих центрів «Артек» і «Молода гвардія».

2.6. Доводить інформацію до батьків дітей, які відправляються до дитячих центрів «Артек» і «Молода гвардія» про дату і місце проведення батьківських зборів та дату і час від'їзду дітей до дитячих центрів.

2.7. З метою недопущення повторної видачі путівки в поточному році за бюджетні кошти, користується даними Електронного реєстру оздоровлення та відпочинку дітей міста

Києва та регулярно вносить до Реєстру дані про дітей, яких відправлено до дитячих центрів «Артек» і «Молода гвардія».

2.8. Готує списки дітей, які відправляються на оздоровлення та відпочинок у дитячих центрах «Артек» і «Молода гвардія».

2.9. Співпрацює з структурними підрозділами Дарницької районної в місті державної адміністрації, які здійснюють облік та соціальний захист дітей пільгових категорій.

2.10. Готує звітність щодо забезпечення дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки, путівками до дитячих центрів «Артек» і «Молода гвардія».

2.11. За необхідністю здійснює опрацювання заяв від громадян для надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг в базі персональних даних «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

2.12. За необхідністю здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2.13. Виконує обов'язки з доступу та обробки персональних даних, що містяться в базі персональних даних «Державний реєстр України осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

2.14. За необхідністю виконує обов'язки 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), «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб» (ЄІБДВПО), «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

2.14. Не допускає розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.15. 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.

3. ПРАВА:

3.1. Має право одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів управління, інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на спеціаліста відділу завдань.

3.2. Має право доступу та обробки персональних даних в базі персональних даних «Електронний реєстр оздоровлення та відпочинку дітей міста Києва».

3.3. Має право доступу та обробки персональних даних в базі персональних даних «Державний реєстр України осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

3.4. За необхідністю має право 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), «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб» (ЄІБДВПО), «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

4. ПРОФЕСІЙНО-КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ:

На посаду головного спеціаліста відділу з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ: Конституцію України, Закони України, зокрема «Про Державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», укази та розпорядження Президента

України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Закон України "Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", основні законодавчі акти з питань соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, практику застосування чинного законодавства, основи архівної справи, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

Несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства за дотримання трудової дисципліни, виконання покладених завдань, функцій і обов'язків, передбачених Положенням про відділ, даною 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».

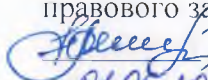
Начальник відділу



Алла СИТНІУК

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення

 Юлія ШЕВЧЕНКО
01.06.2019

Начальник відділу управління
персоналом

 Алла ЛАЗАРЕНКО
01.06.2019

З посадовою інструкцією ознайоmlена
Головний спеціаліст відділу з питань
постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста відділу з питань
постраждалих внаслідок
аварії на ЧАЕС**

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Тетяна СОЯ

03.10.2018

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС є державним службовцем посад категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до вимог Закону України "Про державну службу".

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

1.4. У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки та забезпечує виконання покладених на відділ функцій.

1.5. 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 адміністрації, Положенням про відділ, а також даною Посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ:

2.1. Надає постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи громадянам роз'яснення щодо порядку забезпечення путівками шляхом надання грошової допомоги для компенсації вартості путівок санаторно-курортним закладам або отримання грошової компенсації замість путівки..

2.2. Здійснює прийом та реєстрацію заяв з відповідними документами для забезпечення путівкою шляхом надання грошової допомоги для компенсації вартості путівок санаторно-курортним закладам або отримання грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки.

2.3. Надає постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи громадянам інформацію, надану санаторно-курортним закладом, про умови проживання, харчування, перелік процедур, що будуть надані за період санаторно-курортного лікування та суму доплати (у разі недостатності суми грошової допомоги) за надання додаткових послуг.

2.4. Співпрацює із санаторно-курортним закладами (надсилає запити щодо можливості прийняття постраждалих громадян на санаторно-курортне лікування, укладає

договори про надання послуг із санаторно-курортного лікування постраждалих громадян та здійснює проведення розрахунків за результатами надання послуг санаторно-курортного лікування).

2.5. Надає довідки щодо забезпечення постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи громадянам санаторно-курортним лікуванням.

2.6. Здійснює контроль за правомірністю взяття на облік постраждалих громадян, які мають право на санаторно-курортне лікування за двома або більше законами та за правомірністю нарахування грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки постраждалим громадянам, які мають право на отримання такої компенсації за двома або більше законами.

2.7. Надає до Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформацію про кількість громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які потребують санаторно-курортного лікування або грошову компенсацію замість путівки.

2.8. Готує статистичну звітність щодо забезпечення постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи громадян санаторно-курортним лікуванням.

2.9. За необхідністю здійснює опрацювання заяв від громадян для надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг в базі персональних даних «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

2.10. За необхідністю здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2.11. За необхідністю виконує обов'язки 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) в електронному та паперовому вигляді, «Державний реєстр України осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб» (ЄІБДВПО), «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

2.12. Не допускає розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.13. 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.

3. ПРАВА:

3.1. Має право одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів управління, інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на спеціаліста відділу завдань.

3.2. За необхідністю має право 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) в електронному та паперовому вигляді, «Державний реєстр України осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб» (ЄІБДВПО), «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

4. ПРОФЕСІЙНО-КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ:

На посаду головного спеціаліста відділу з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ: Конституцію України, Закони України, зокрема «Про Державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Закон України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», основні законодавчі акти з питань соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, практику застосування чинного законодавства, основи архівної справи, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

Несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства за дотримання трудової дисципліни, виконання покладених завдань, функцій і обов'язків, передбачених Положенням про відділ, даною 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».

Начальник відділу

Алла СИТНЮК

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення

Юлія ШЕВЧЕНКО
03.10.2018

Начальник відділу управління
персоналом

Алла ЛАЗАРЕНКО
03.10.2018

З посадовою інструкцією ознайоmlена
Головний спеціаліст відділу з питань
постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС

Вікторія ЗЕЛЕНЮК
03.10.2018

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу з питань
постраждалих внаслідок
аварії на ЧАЕС

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Тетяна СОЯ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1.1. Начальник відділу з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС є державним службовцем посад категорії «Б».

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

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

1.4. 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 адміністрації, Положенням про відділ, а також даною Посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ:

2.1. Здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між спеціалістами відділу, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2.2. Подає на затвердження начальнику управління Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

2.3. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.4. Надає начальнику управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації звіт про роботу відділу.

2.5. Входить до складу Комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.6. Проводить особистий прийом громадян та надає консультації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.7. Надає необхідні консультації та методичну допомогу підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян з питань виконання Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», постанов уряду та інших нормативних документів.

2.8. Співпрацює з громадськими Чорнобильськими організаціями Дарницького району міста Києва.

2.9. Розробляє Плани заходів по відзначенню річниці Чорнобильської катастрофи та Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС та забезпечує їх виконання.

2.10. Розробляє проекти розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.11. Приймає участь у роботі Комісії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.12. Розглядає в установленому законодавством України порядку заяви, листи та звернення громадян.

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

2.14. Має право брати участь у проведенні нарад, семінарів та інших заходів з питань віднесених до компетенції відділу.

2.15. Здійснює контроль за веденням діловодства, проведенням інвентаризації особових справ, зберіганням документів і справ відділу відповідно до затвердженої Номенклатури справ.

2.16. Здійснює організацію роботи з документами у відповідності до вимог законодавства України.

2.17. За необхідністю здійснює опрацювання заяв від громадян для надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг в базі персональних даних «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

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

2.19. Виконує обов'язки 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) в електронному та паперовому вигляді, «Державний реєстр України осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

2.20. За необхідністю виконує обов'язки з доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних:

«Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб» (ЄБДВПО) та «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

2.21. За необхідністю виконує обов'язки з доступу до персональних даних в «Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги» (ЄДАРП), для звірки інформації, наданої постраждалими громадянами, з метою правомірності нарахування компенсаційних виплат.

2.22. Не допускає розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

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

3. ПРАВА:

3.1. Має право одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів управління, інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Має право 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) в електронному та паперовому вигляді, «Державний реєстр України осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

3.3. Має право доступу до персональних даних в «Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги» (ЄДАРП), для звірки інформації, наданої постраждалими громадянами, з метою правомірності нарахування компенсаційних виплат.

3.4. За необхідністю має право доступу та обробки персональних даних у базах персональних даних: «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб» та «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

4. ПРОФЕСІЙНО-КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ:

На посаду начальника відділу з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ: Конституцію України, Закони України, зокрема «Про Державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Закон України

“Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, основні законодавчі акти з питань соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, практику застосування чинного законодавства, основи архівної справи, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

Несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства за дотримання трудової дисципліни, виконання покладених завдань, функцій і обов'язків, передбачених Положенням про відділ, даною 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».

Начальник відділу

Алла СИТНЮК

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення

Юлія ШЕВЧЕНКО

03.10.2018

Начальник відділу управління
персоналом

Алла ЛАЗАРЕНКО

03.10.2018

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Провідного спеціаліста відділу з питань
постраждалих внаслідок
аварії на ЧАЕС

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Тетяна СОЯ

03.10.2018

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1.1. Провідний спеціаліст відділу з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС є державним службовцем посад категорії «В».

1.2. Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до вимог Закону України "Про державну службу".

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

1.4. 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 адміністрації, Положенням про відділ, а також даною Посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ:

2.1. Веде облік громадян в Державному реєстрі України осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.2. Здійснює прийом заяв від громадян для встановлення або підтвердження їм статусу осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, та видачі відповідних посвідчень або рішень про відмову в їх наданні.

2.3. Формує особові справи громадян, яким встановлено статус осіб постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи забезпечує зберігання таких особових справ та проводить їх інвентаризацію.

2.4. Здійснює оформлення та видачу посвідчень громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.5. Бере участь у перевітках на підприємствах щодо достовірності виданих ними документів, які підтверджують факт участі осіб у роботах, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварії на ЧАЕС або надсилає письмові запити щодо отримання необхідної інформації.

2.6. Надсилає запити на отримання особових справ постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи громадян, які переїхали до Дарницького району м. Києва та готує

супровідні документи на особові справи постраждалих громадян для передачі їх за місцем реєстрації.

2.7. Готує особові справи та супроводжуючі документи на засідання Комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації та на розгляд спірних Комісій Міністерства соціальної політики України та Київської обласної державної адміністрації.

2.8. Готує та подає в установленому порядку аналітичні та довідкові матеріали, статистичну звітність з питань видачі посвідчень та обліку постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи громадян.

2.9. Здійснює організацію оздоровлення та відпочинку дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки, в дитячих центрах «Артек» і «Молода гвардія».

2.10. За необхідністю здійснює опрацювання заяв від громадян для надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг в базі персональних даних «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

2.11. За необхідністю здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2.12. Виконує обов'язки з доступу та обробки персональних даних, що містяться в базі персональних даних «Державний реєстр України осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

2.13. За необхідністю виконує обов'язки 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), «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб» (ЄІБДВПО), «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

2.14. Не допускає розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.15. 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.

3. ПРАВА:

3.1. Має право одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів управління, інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на спеціаліста відділу завдань.

3.2. Має право доступу та обробки персональних даних в базі персональних даних «Державний реєстр України осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

3.3. За необхідністю має право 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), «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб» (ЄІБДВПО), «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

4. ПРОФЕСІЙНО-КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ:

На посаду провідного спеціаліста відділу з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ: Конституцію України, Закони України, зокрема «Про Державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Закон України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», основні законодавчі акти з питань соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, практику застосування чинного законодавства, основи архівної справи, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

Несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства за дотримання трудової дисципліни, виконання покладених завдань, функцій і обов'язків, передбачених Положенням про відділ, даною 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».

Начальник відділу

Алла СИТНЮК

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 з питань
постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС

Ірина ПІДГОРНА
03.10.2018

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Спеціаліста відділу з питань
постраждалих внаслідок
аварії на ЧАЕС**

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Тетяна СОЯ

03.10.2018

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1.1. Спеціаліст відділу з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС є державним службовцем посад категорії «В».

1.2. Спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

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

1.4. 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 адміністрації, Положенням про відділ, а також даною Посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ:

2.1. Надає консультації постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи громадянам щодо порядку нарахування компенсацій та допомог, передбачених Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

2.2. Здійснює прийом документів для призначення компенсацій і допомог постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи громадянам.

2.3. Здійснює призначення та нарахування допомог та компенсацій постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи громадянам.

2.4. Здійснює видачу постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи громадянам довідок про отримання або неотримання компенсаційних виплат.

2.5. Готує необхідні запити для правомірності призначення компенсаційних виплат постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи громадянам.

2.6. Формує особові справи постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи громадян, які є отримувачами компенсацій і допомог, забезпечує зберігання таких особових справ та проводить їх інвентаризацію.

2.7. За необхідністю здійснює опрацювання заяв від громадян для надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг в базі персональних даних «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

2.8. За необхідністю здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2.9. Виконує обов'язки з доступу та обробки персональних даних, що містяться в базі персональних даних: «Автоматизована система оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій» (АСОПД/КОМТЕХ)» в електронному та паперовому вигляді.

2.10. За необхідністю виконує обов'язки з доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Державний реєстр України осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб» (ЄІБДВПО), «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

2.11. Не допускає розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.12. 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.

3. ПРАВА:

3.1. Має право одержувати в установленому законодавством України порядку від структурних підрозділів управління, інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації або Київської міської державної адміністрації, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на спеціаліста відділу завдань.

3.2. Має право доступу та обробки персональних даних в базі персональних даних «Автоматизована система оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій» (АСОПД/КОМТЕХ)» в електронному та паперовому вигляді.

3.3. За необхідністю має право доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Державний реєстр України осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб» (ЄІБДВПО), «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

4. ПРОФЕСІЙНО-КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ:

На посаду спеціаліста відділу з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ: Конституцію України, Закони України, зокрема «Про Державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Закон України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», основні законодавчі акти з питань соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, практику застосування чинного законодавства, основи архівної справи, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

Несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства за дотримання трудової дисципліни, виконання покладених завдань, функцій і обов'язків, передбачених Положенням про відділ, даною 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».

Начальник відділу

Алла СИТНЮК

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
Спеціаліст відділу з питань постраждалих
внаслідок аварії на ЧАЕС

Наталія ВДОВІНА
03.10.2018