

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



Тетяна СОЯ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста відділу державних
соціальних інспекторів**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу державних соціальних інспекторів є державним службовцем та відноситься до посади категорії «В».

Головний спеціаліст відділу державних соціальних інспекторів призначається та звільняється з посади відповідно до закону України «Про державну службу».

Головний спеціаліст відділу державних соціальних інспекторів підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення, заступнику начальника управління- начальнику відділу по роботі з учасниками АТО та виконанню соціальних програм, начальнику відділу державних соціальних інспекторів.

1.2. У своїй роботі головний спеціаліст відділу державних соціальних інспекторів 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 головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора, Положенням про управління праці та соціального захисту населення, положенням про відділ державних соціальних інспекторів, а також цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснювати контроль за правильністю надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, допомоги на дітей одиноким матерям, яка призначається з урахуванням доходу сім'ї, житлових субсидій, за цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету, за призначенням (відновленням) виплати внутрішньо переміщеним особам пенсій (щомісячного довічного грошового утримання), довічних державних стипендій, усіх видів соціальної допомоги та компенсацій,

матеріального забезпечення, надання соціальних послуг, пільг за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

2.2. Опрацьовувати в установленому порядку звернення громадян, установ, організацій.

2.3. Перевіряти достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги.

2.4. Проводити обстеження вдома для визначення складу та ступення нужденності сім'ї, її матеріально-побутових умов.

2.5. Проводити вибіркові перевірки особових справ отримувачів державної соціальної допомоги за рішенням керівника управління праці та соціального захисту населення або його заступників.

2.6. Складати акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги.

2.7. Перевіряти достовірність та повноту інформації про доходи та матеріальне забезпечення одержувачів соціальної допомоги.

2.8. Здійснювати вибіркову перевірку доцільності призначення соціальної допомоги.

2.9. Подавати відповідним органам пропозиції щодо вирішення питань соціального захисту окремих громадян та сімей.

2.10. Проводити соціальне інспектування сімей загиблих та поранених учасників АТО з метою вивчення їх потреб та визначення видів соціальної допомоги, яких вони потребують, інформування таких сімей про прийняті державою нормативно-правові акти щодо соціального захисту родин загиблих та поранених учасників АТО, надання консультативної допомоги, спрямування за потребою до відповідних органів державної влади.

2.11. Проводити перевірку достовірності зазначеної в заяві інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи та складання за результатами перевірки акту обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.

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

2.13. Брати участь у виконанні програм та заходів щодо протидії торгівлі людьми.

2.14. За необхідністю здійснювати оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2.15. За необхідністю здійснювати реєстрацію заяв від громадян для надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг та їх опрацювання в «Програмному комплексі «Житлові субсидії».

2.16. За необхідністю виконувати обов'язки з доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система оброблення документації призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ), єдина Web-орієнтована інформаційна технологія формування сегменту «Облік ВПО», «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

2.17. Виконувати інші обов'язки відповідно до законодавства та ті, що передбачені положенням про відділ державних соціальних інспекторів.

Під час виконання своїх функціональних обов'язків головний спеціаліст зобов'язаний:

- виконувати доручення начальника управління, його заступників, начальника відділу;

- забезпечувати збереження комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організацій та фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності;

- забезпечувати недопущення розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

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

3. Права

3.1. Головний спеціаліст відділу державних соціальних інспекторів має право брати участь у розгляді питань і прийнятті у межах своїх повноважень рішень, одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції відділу, брати участь у нарадах та інших заходах з питань соціального захисту населення.

Вимоги головного спеціаліста у межах реалізації його повноважень є обов'язковими для виконання посадовими особами підприємств, установ, організацій всіх форм власності та фізичних осіб-суб'єктів підприємницької діяльності.

3.2. Має право доступу до персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система оброблення документації призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ), єдина Web-орієнтована інформаційна технологія формування сегменту «Облік ВПО», «Програмний комплекс «Житлові субсидії» в електронному та паперовому вигляді.

3.3. Вносити начальнику відділу пропозиції з питань вдосконалення організації своєї роботи та роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу державних соціальних інспекторів несе персональну відповідальність за неналежне виконання внутрішнього трудового розпорядку, виконання покладених на нього завдань та функцій, виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, а також за дотриманням норм Законів України «Про державну службу», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. Повинен знати

- Конституцію України, законодавство України, що стосується діяльності управління, а також Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про інформацію», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про захист персональних даних», «Положення про головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2001 № 1091;

- володіти державною мовою.

6. Професійно-кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста відділу державних соціальних інспекторів призначається особа, яка відповідає вимогам встановленим Законом України «Про державну службу».

Начальник відділу



Людмила НІКІФОРОВА


ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань правового забезпечення


14.02.2019

Юлія ШЕВЧЕНКО

Начальник відділу управління персоналом


14.02.2019

Алла ЛАЗАЗЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):


14.02.2019

Вікторія ГАВРИСЬ

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

**Головного спеціаліста відділу державних
соціальних інспекторів**



Тетяна СОЯ

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу державних соціальних інспекторів є державним службовцем та відноситься до посади категорії «В».

Головний спеціаліст відділу державних соціальних інспекторів призначається та звільняється з посади відповідно до закону України «Про державну службу».

Головний спеціаліст відділу державних соціальних інспекторів підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення, заступнику начальника управління- начальнику відділу по роботі з учасниками АТО та виконанню соціальних програм, начальнику відділу державних соціальних інспекторів.

1.2. У своїй роботі головний спеціаліст відділу державних соціальних інспекторів 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 головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора, Положенням про управління праці та соціального захисту населення, положенням про відділ державних соціальних інспекторів, а також цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснювати контроль за правильністю надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, допомоги на дітей одиноким матерям, яка призначається з урахуванням доходу сім'ї, житлових субсидій, за цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету, за призначенням (відновленням) виплати внутрішньо переміщеним особам пенсій (щомісячного довічного грошового утримання), довічних державних стипендій, усіх видів соціальної допомоги та компенсацій,

матеріального забезпечення, надання соціальних послуг, пільг за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

2.2. Опрацьовувати в установленому порядку звернення громадян, установ, організацій.

2.3. Перевіряти достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги.

2.4. Проводити обстеження вдома для визначення складу та ступення нужденності сім'ї, її матеріально-побутових умов.

2.5. Проводити вибіркові перевірки особових справ отримувачів державної соціальної допомоги за рішенням керівника управління праці та соціального захисту населення або його заступників.

2.6. Складати акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги.

2.7. Перевіряти достовірність та повноту інформації про доходи та матеріальне забезпечення одержувачів соціальної допомоги.

2.8. Здійснювати вибіркочу перевірку доцільності призначення соціальної допомоги.

2.9. Подавати відповідним органам пропозиції щодо вирішення питань соціального захисту окремих громадян та сімей.

2.10. Проводити соціальне інспектування сімей загиблих та поранених учасників АТО з метою вивчення їх потреб та визначення видів соціальної допомоги, яких вони потребують, інформування таких сімей про прийняті державою нормативно-правові акти щодо соціального захисту родин загиблих та поранених учасників АТО, надання консультативної допомоги, спрямування за потребою до відповідних органів державної влади.

2.11. Проводити перевірку достовірності зазначеної в заяві інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи та складання за результатами перевірки акту обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.

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

2.13. Брати участь у виконанні програм та заходів щодо протидії торгівлі людьми.

2.14. За необхідністю здійснювати оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2.15. За необхідністю здійснювати реєстрацію заяв від громадян для надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг та їх опрацювання в «Програмному комплексі «Житлові субсидії».

2.16. За необхідністю виконувати обов'язки з доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система оброблення документації призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ), «Єдина інформаційна база про внутрішньо переміщених осіб», «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

2.17. Виконувати інші обов'язки відповідно до законодавства та ті, що передбачені положенням про відділ державних соціальних інспекторів.

Під час виконання своїх функціональних обов'язків головний спеціаліст зобов'язаний:

- виконувати доручення керівника управління, його заступників, начальника відділу;

- забезпечувати збереження комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організацій та фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності;

- забезпечувати недопущення розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

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

3. Права

3.1. Головний спеціаліст відділу державних соціальних інспекторів має право брати участь у розгляді питань і прийнятті у межах своїх повноважень рішень, одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції, безпечні та належні умови праці, брати участь у нарадах та інших заходах з питань соціального захисту населення.

Вимоги головного спеціаліста у межах реалізації його повноважень є обов'язковими для виконання посадовими особами підприємств, установ, організацій всіх форм власності та фізичних осіб-суб'єктів підприємницької діяльності.

3.2. Має право доступу до персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система оброблення документації призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ), «Єдина інформаційна баз», «Програмний комплекс «Житлові субсидії» в електронному та паперовому вигляді.

3.3. Вносити начальнику відділу пропозиції з питань вдосконалення організації своєї роботи та роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу державних соціальних інспекторів несе персональну відповідальність за неналежне виконання внутрішнього трудового розпорядку, виконання покладених на нього завдань та функцій, виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, а також за дотриманням норм Законів України «Про державну службу», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. Повинен знати

- Конституцію України, законодавство України, що стосується діяльності управління, а також Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про інформацію», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про захист персональних даних», «Положення про головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2001 № 1091;

- володіти державною мовою.

6. Професійно-кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста відділу державних соціальних інспекторів призначається особа, яка відповідає вимогам встановленим Законом України «Про державну службу».

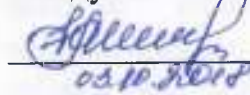
Начальник відділу



Людмила НІКІФОРОВА

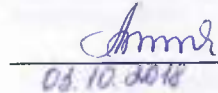
ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань правового забезпечення


03.10.2018

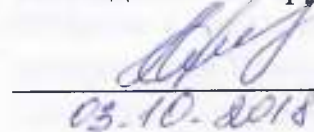
Юлія ШЕВЧЕНКО

Начальник відділу управління персоналом


03.10.2018

Алла ЛАЗАЗЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):


03.10.2018

Марина ОНОПЧЕНКО

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу праці та
соціально-трудових відносин

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 праці та соціально-трудових відносин є державним службовцем та відноситься до посад категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління – начальнику відділу по роботі з учасниками АТО та виконанню соціальних програм, начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст 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 моніторинг показників мінімальної заробітної плати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців.

2.2. Здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців.

2.3. Здійснює моніторинг стану професійного навчання кадрів на підприємствах, установах та організаціях району незалежно від форм власності і господарювання.

2.4. Здійснює моніторинг стану нормування праці на виробництві незалежно від форм власності і господарювання.

2.5. Здійснює моніторинг стану справ на підприємствах району з питань вимушеної неповної зайнятості.

2.6. Здійснює контроль за організацією альтернативної (невійськової) служби.

2.7. Здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству, надає рекомендації.

2.8. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань праці.

2.9. Забезпечує у встановлені терміни підготовку проектів відповідей на документи, що надходять на розгляд до відділу від органів виконавчої влади, органів

місцевого самоврядування, інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій.

2.10. Інформує осіб з інвалідністю про послуги державної служби зайнятості щодо підбору роботи, проведення професійної орієнтації з метою вибору виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації.

2.11. Інформує Дарницьку району філію Київського міського центру зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати.

2.12. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед громадян щодо діяльності відділу, інформує про зміст нормативно-правових актів у сфері соціального захисту населення.

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

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

2.15. За необхідністю виконує завдання з доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: єдиній Web-орієнтованій інформаційній технології формування сегменту «Облік ВПО», автоматизованій системі оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ), «Програмному комплексі «Житлові субсидії», в електронному та паперовому вигляді.

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

2.17. 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.

2.18. Виконує інші завдання за дорученням начальника відділу.

3. 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: єдиній Web-орієнтованій інформаційній технології формування сегменту «Облік ВПО», автоматизованій системі оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ), «Програмному комплексі «Житлові субсидії» в електронному та паперовому вигляді.

3.3. Брати участь у нарадах, семінарах, конференціях, що належать до компетенції відділу.

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства за виконання покладених на відділ завдань та функцій, за стан трудової дисципліни,

виконання обов'язків, передбачених положенням про управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, 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

Головний спеціаліст 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», «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про альтернативну (невійськову) службу», Кодекс законів про працю України, Кодекс цивільного захисту України, постанови та акти Верховної Ради, основні нормативно-правові та законодавчі акти з питань праці та захисту населення, практику застосування чинного законодавства, основи архівної справи, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

На посаду головного спеціаліста відділу праці та соціально-трудових відносин призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Начальник відділу праці та
соціально-трудових відносин

Олена КАЧУРА

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення

Юлія ШЕВЧЕНКО

Начальник відділу управління
персоналом

Алла ЛАЗАРЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлена:
головний спеціаліст відділу праці та
соціально-трудових відносин

Олександра КУЛЬЧИЦЬКА

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

Головного спеціаліста відділу праці та
соціально-трудових відносин



Тетяна СОЯ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу праці та соціально-трудових відносин є державним службовцем та відноситься до посад категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління – начальнику відділу по роботі з учасниками АТО та виконанню соціальних програм, начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст 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 повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству, надає рекомендації.

2.2. Проводить роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

2.3. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

2.4. Здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців.

2.5. Здійснює моніторинг показників мінімальної заробітної плати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців.

2.6. Бере участь у роботі тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із виплати заробітної плати, з платежів до бюджету та Пенсійного фонду України на підприємствах, в установах та організаціях Дарницького району міста Києва.

2.7. Бере участь у роботі міжвідомчої робочої групи з питань легалізації зайнятості та заробітної плати, забезпечення дотримання державних гарантій з оплати праці в Дарницькому районі міста Києва.

2.8. Бере участь у виконанні програм та заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

2.9. Здійснює контроль за організацією альтернативної (невійськової) служби.

2.10. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань праці.

2.11. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед громадян щодо діяльності відділу, інформує про зміст нормативно-правових актів у сфері соціального захисту населення.

2.12. Забезпечує у встановлені терміни підготовку проектів відповідей на документи, що надходять на розгляд до відділу від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій.

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

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

2.15. За необхідністю виконує завдання з доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: єдиній Web-орієнтованій інформаційній технології формування сегменту «Облік ВПО», автоматизованій системі оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ), «Програмному комплексі «Житлові субсидії», в електронному та паперовому вигляді.

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

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

2.18. 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.

2.19. На період відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) начальника відділу виконує його обов'язки.

2.20. Виконує інші завдання за дорученням начальника відділу.

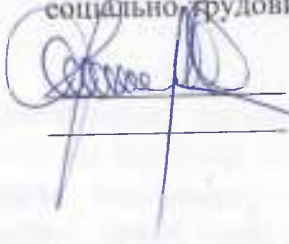
3. ПРАВА

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: єдиній Web-орієнтованій інформаційній технології формування сегменту «Облік ВПО», автоматизованій системі оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ), «Програмному комплексі «Житлові субсидії» в електронному та паперовому вигляді.

3.3. Брати участь у нарадах, семінарах, конференціях, що належать до компетенції відділу.

З посадовою інструкцією ознайомена:
головний спеціаліст відділу праці та
соціально-трудових відносин



Вікторія ГЕРМАНЕНКО

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



Тетяна СОЯ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Начальника відділу державних
соціальних інспекторів**

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу державних соціальних інспекторів є державним службовцем та відноситься до посади категорії «Б».

Начальник відділу державних соціальних інспекторів призначається та звільняється з посади відповідно до закону України «Про державну службу».

Начальник відділу державних соціальних інспекторів підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення, заступнику начальника управління - начальнику відділу по роботі з учасниками АТО та виконанню соціальних програм.

1.2. У своїй роботі начальник відділу державних соціальних інспекторів 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 головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора, Положенням про управління праці та соціального захисту населення, положенням про відділ державних соціальних інспекторів, а також цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво відділом, організовує його роботу та несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

2.2. розподіляє обов'язки між працівниками відділу, розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу;

2.3. організовує та контролює ведення діловодства у відділі;

2.4. має право підпису на документах в межах компетенції;

2.5. координує роботу соціальних інспекторів по перевірці достовірності та повноти інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги;

2.6. організує вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням начальника управління або його заступників;

2.7. здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводить аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги.

2.8. готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством;

2.9. має право доступу до персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система оброблення документації призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ), «Єдина інформаційна база про внутрішньо переміщених осіб» в електронному та паперовому вигляді, «Програмний комплекс «Житлові субсидії» в електронному та паперовому вигляді;

2.10. має право застосування електронного цифрового підпису (ЕЦП) для обміну даними з державним підприємством «Національні інформаційні системи»;

2.11. проводить роботу по обміну даними з державними підприємством «Національні інформаційні системи»;

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

2.13. співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, служби у справах дітей, центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, державними органами нагляду за охороною праці, профспілковими та громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення;

2.14. готує проекти вихідної документації відділу;

2.15. робить запити та отримує від органів державної податкової служби та інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для проведення перевірки та достовірності даних,

отриманих від осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням допомоги;

2.16. складає річні та щоквартальні плани роботи відділу, звіти про роботу відділу;

2.17. за необхідністю здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;

2.18. за необхідністю здійснює реєстрацію заяв від громадян для надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг та їх опрацювання в «Програмному комплексі «Житлові субсидії»;

2.21. за необхідністю виконує обов'язки з доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система оброблення документації призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ), «Єдина інформаційна база про внутрішньо переміщених осіб», «Програмний комплекс «Житлові субсидії»;

2.22. надає роз'яснення громадянам, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності з питань, що належать до його компетенції;

2.23. виконує доручення керівника управління відповідно до законодавства України;

2.24. несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства за стан трудової дисципліни у відділі, виконання покладених на відділ завдань та функцій, виконання обов'язків, передбачених даним положенням, а також за дотриманням норм Законів України «Про державну службу», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»;

2.25 забезпечує недопущення розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

2.26. 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.

3. Права

3.1. Начальник відділу державних соціальних інспекторів має право брати участь у розгляді питань і прийнятті у межах своїх повноважень рішень, одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції, безпечні та належні умови праці, брати участь у нарадах та інших заходах з питань соціального захисту населення.

Вимоги начальника відділу у межах реалізації його повноважень є обов'язковими для виконання посадовими особами підприємств, установ, організацій всіх форм власності та фізичних осіб-суб'єктів підприємницької діяльності.

3.2. Має право доступу до персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система оброблення документації призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ), «Єдина інформаційна база про внутрішньо переміщених осіб» в електронному та паперовому вигляді, «Програмний комплекс «Житлові субсидії» в електронному та паперовому вигляді;

3.3. Вносити начальнику управління та заступнику начальника управління - начальнику відділу по роботі з учасниками АТО та виконанню соціальних програм пропозиції з питань вдосконалення організації своєї роботи та роботи відділу.

4. Відповідальність

Начальник відділу державних соціальних інспекторів несе персональну відповідальність за неналежне виконання внутрішнього трудового розпорядку, виконання покладених на нього завдань та функцій, виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, а також за дотриманням норм Законів України «Про державну службу», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. Повинен знати

- Конституцію України, законодавство України, що стосується діяльності управління, а також Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про інформацію», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про захист персональних даних»; «Положення про головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2001 № 1091 ;

- володіти державною мовою.

6 . Професійно-кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника відділу державних соціальних інспекторів призначається особа, яка відповідає вимогам встановленим Законом України «Про державну службу».

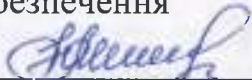
Начальник відділу



Людмила НІКІФОРОВА

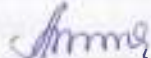
ПОГОДЖЕНО

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

Начальника відділу праці та соціально-
трудових відносин

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Тетяна СОЯ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу праці та соціально-трудових відносин є державним службовцем та відноситься до посад категорії «Б».

1.2. Начальник підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління – начальнику відділу по роботі з учасниками АТО та виконанню соціальних програм.

1.3. Начальник призначається на посаду відповідно до закону України «Про державну службу».

1.4. Начальник 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 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, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, 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;

2.4. вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

2.5. забезпечує у встановлені терміни підготовку проектів відповідей на документи, що надходять на розгляд до відділу від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій;

2.6. забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

- 2.7. здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;
- 2.8. аналізує стан та тенденції соціального розвитку у Дарницькому районі міста Києва та вживає заходів щодо усунення недоліків;
- 2.9 бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку міста Києва;
- 2.10. розробляє проекти розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;
- 2.11. готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;
- 2.12. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;
- 2.13. готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій, робочих груп та комісій у межах своїх повноважень;
- 2.14. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 2.15. опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 2.16. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;
- 2.17. забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці;
- 2.18. організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 2.19. забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 2.20. бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 2.21. забезпечує захист персональних даних;
- 2.22. опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва (система електронного документообігу «АСКОД»);
- 2.23. здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій;
- 2.24. здійснює контроль та моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців;
- 2.25. бере участь у виконанні заходів міської програми зайнятості населення, бере участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;
- 2.26. здійснює контроль за організацією альтернативної (невійськової) служби;
- 2.27. інформує осіб з інвалідністю про послуги державної служби зайнятості щодо підбору роботи, проведення професійної орієнтації з метою вибору виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;
- 2.28. інформує Дарницьку району філію Київського міського центру зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати;
- 2.29. бере участь у виконанні програм та заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

2.30. проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед громадян щодо діяльності відділу, інформує про зміст нормативно-правових актів у сфері соціального захисту населення;

2.31. забезпечує роботу спеціальної комісії для вжиття заходів щодо запобігання різкому зростанню безробіття під час масового вивільнення працівників в Дарницькому районі міста Києва;

2.32. забезпечує роботу тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із виплати заробітної плати, з платежів до бюджету та Пенсійного фонду України на підприємствах, в установах та організаціях Дарницького району міста Києва;

2.33. забезпечує роботу міжвідомчої робочої групи з питань легалізації зайнятості та заробітної плати, забезпечення дотримання державних гарантій з оплати праці в Дарницькому районі міста Києва;

2.34. за необхідністю здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;

2.35. за необхідністю здійснює реєстрацію заяв від громадян для надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг та їх опрацювання в базі персональних даних «Програмний комплекс «Житлові субсидії»;

2.36. забезпечує недопущення розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

2.37. 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;

2.38. 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», «Програмний комплекс «Житлові субсидії»;

2.39. є відповідальною особою за обмін даними та має право доступу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

2.40. несе персональну відповідальність за дотримання норм законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації»;

2.41. виконує інші завдання за дорученням начальника управління, заступника начальника управління – начальника відділу по роботі з учасниками АТО та виконанню соціальних програм.

3. 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. право доступу та обробки персональних даних у базах персональних даних: автоматизованій системі оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ), «Програмному комплексі «Житлові субсидії» в електронному та паперовому вигляді.

3.3. Має право доступу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

3.4. Брати участь у нарадах, семінарах, конференціях, що належать до компетенції відділу.

3.5. Вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства за виконання покладених на відділ завдань та функцій, за стан трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених положенням про управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, 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

Начальник 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», «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про альтернативну (невійськову) службу», Кодекс законів про працю України, постанови та акти Верховної Ради, основні нормативно-правові та законодавчі акти з питань праці та захисту населення, практику застосування чинного законодавства, основи архівної справи, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

На посаду начальника відділу праці та соціально-трудових відносин призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

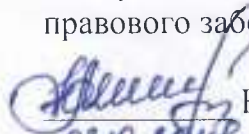
Начальник відділу праці та
соціально-трудових відносин


03.10.2018


Олена КАЧУРА

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Тетяна СОЯ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Провідного спеціаліста відділу
державних соціальних інспекторів

1. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст відділу державних соціальних інспекторів є державним службовцем та відноситься до посади категорії «В».

Провідний спеціаліст відділу державних соціальних інспекторів призначається та звільняється з посади відповідно до закону України «Про державну службу».

Провідний спеціаліст відділу державних соціальних інспекторів підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення, заступнику начальника управління – начальнику відділу по роботі з учасниками АТО та виконанню соціальних програм, начальнику відділу державних соціальних інспекторів.

1.2. У своїй роботі головний спеціаліст відділу державних соціальних інспекторів 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 головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора, Положенням про управління праці та соціального захисту населення, Положенням про відділ державних соціальних інспекторів, а також цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснювати контроль за правильністю надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, допомоги на дітей одиноким матерям, яка призначається з урахуванням доходу сім'ї, житлових субсидій, цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету, за призначенням (відновленням) виплати внутрішньо переміщеним особам пенсій (щомісячного довічного грошового утримання), довічних

державних стипендій, усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, матеріального забезпечення, надання соціальних послуг, пільг за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

2.2. Проводити співбесіди з особою, яка подала заяву для призначення соціальної допомоги.

2.3. Перевіряти достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги.

2.4. Проводити обстеження вдома для визначення складу та ступеня нужденності сім'ї, її матеріально-побутових умов.

2.5. Проводити вибіркові перевірки особових справ отримувачів державної соціальної допомоги за рішенням керівника управління праці та соціального захисту населення або його заступників.

2.6. Складати акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги.

2.7. Перевіряти достовірність та повноту інформації про доходи та матеріальне забезпечення одержувачів соціальної допомоги.

2.8. Проводити соціальне інспектування сімей загиблих та поранених учасників АТО з метою вивчення їх потреб та визначення видів соціальної допомоги, яких вони потребують, інформування таких сімей про прийняті державою нормативно-правові акти щодо соціального захисту родин загиблих та поранених учасників АТО, надання консультативної допомоги, спрямування за потребою до відповідних органів державної влади.

2.9. Проводити перевірку достовірності зазначеної в заяві інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи та складати за результатами перевірки акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.

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

2.11. За необхідністю здійснювати реєстрацію заяв від громадян для надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг та їх опрацювання в Програмному комплексі «Житлові субсидії».

2.12. За необхідністю виконувати обов'язки з доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система оброблення документації призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ), «Єдина інформаційна база про внутрішньо переміщених осіб», «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

2.13. Сприяти розповсюдженню інформації про надання соціальних послуг сім'ям з дітьми, малозабезпеченим родинам, вразливим категоріям населення.

2.14. Співпрацювати з структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у вирішенні питань соціального захисту населення.

2.15. Виконувати інші обов'язки відповідно до законодавства та ті, що передбачені положенням про відділ державних соціальних інспекторів.

Під час виконання своїх функціональних обов'язків провідний спеціаліст зобов'язаний:

- виконувати доручення керівника управління, його заступників, начальника відділу;

- забезпечувати збереження комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організацій та фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності;

- забезпечувати недопущення розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

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

3. Права

3.1. Провідний спеціаліст відділу державних соціальних інспекторів має право брати участь у розгляді питань і прийнятті у межах своїх повноважень рішень, одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції, безпечні та належні умови праці.

Вимоги провідного спеціаліста у межах реалізації його повноважень є обов'язковими для виконання посадовими особами підприємств, установ, організацій всіх форм власності та фізичних осіб-суб'єктів підприємницької діяльності;

3.2. Має право доступу до персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система оброблення документації призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ), «Єдина інформаційна база про внутрішньо переміщених осіб» в електронному та паперовому вигляді, «Програмний комплекс «Житлові субсидії» в електронному та паперовому вигляді;

3.3. Вносити начальнику відділу пропозиції з питань вдосконалення організації своєї роботи та роботи відділу.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу державних соціальних інспекторів несе персональну відповідальність за неналежне виконання внутрішнього трудового розпорядку, виконання покладених на нього завдань та функцій, виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, а також за дотриманням норм Законів України «Про державну службу», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. Повинен знати

- Конституцію країни, законодавство України, що стосується діяльності управління, а також Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про інформацію», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про захист персональних даних», «Положення про головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2001 № 1091;

- володіти державною мовою.

6. Професійно-кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного спеціаліста відділу державних соціальних інспекторів призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

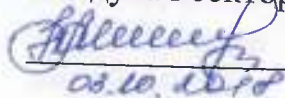
Начальник відділу



Людмила НІКІФОРОВА

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань правового забезпечення



Юлія ШЕВЧЕНКО

Начальник відділу управління персоналом



Алла ЛАЗАЗЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):



Алла ШАЄЦЬ

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

Провідного спеціаліста відділу
державних соціальних інспекторів



Тетяна СОЯ

1. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст відділу державних соціальних інспекторів є державним службовцем та відноситься до посади категорії «В».

Провідний спеціаліст відділу державних соціальних інспекторів призначається та звільняється з посади відповідно до закону України «Про державну службу».

Провідний спеціаліст відділу державних соціальних інспекторів підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення, заступнику начальника управління – начальнику відділу по роботі з учасниками АТО та виконанню соціальних програм, начальнику відділу державних соціальних інспекторів.

1.2. У своїй роботі головний спеціаліст відділу державних соціальних інспекторів 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 головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора, Положенням про управління праці та соціального захисту населення, Положенням про відділ державних соціальних інспекторів, а також цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснювати контроль за правильністю надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, допомоги на дітей одиницям матерям, яка призначається з урахуванням доходу сім'ї, житлових субсидій, цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету, за призначенням (відновленням) виплати внутрішньо переміщеним особам пенсій (щомісячного довічного грошового утримання), довічних

державних стипендій, усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, матеріального забезпечення, надання соціальних послуг, пільг за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

2.2. Проводити співбесіди з особою, яка подала заяву для призначення соціальної допомоги.

2.3. Перевіряти достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги.

2.4. Проводити обстеження вдома для визначення складу та ступеня нужденності сім'ї, її матеріально-побутових умов.

2.5. Проводити вибіркові перевірки особових справ отримувачів державної соціальної допомоги за рішенням керівника управління праці та соціального захисту населення або його заступників.

2.6. Складати акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги.

2.7. Перевіряти достовірність та повноту інформації про доходи та матеріальне забезпечення одержувачів соціальної допомоги.

2.8. Проводити соціальне інспектування сімей загиблих та поранених учасників АТО з метою вивчення їх потреб та визначення видів соціальної допомоги, яких вони потребують, інформування таких сімей про прийняті державою нормативно-правові акти щодо соціального захисту родин загиблих та поранених учасників АТО, надання консультативної допомоги, спрямування за потребою до відповідних органів державної влади.

2.9. Проводити перевірку достовірності зазначеної в заяві інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи та складати за результатами перевірки акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.

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

2.11. За необхідністю здійснювати реєстрацію заяв від громадян для надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг та їх опрацювання в Програмному комплексі «Житлові субсидії».

2.12. За необхідністю виконувати обов'язки з доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система оброблення документації призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ), «Єдина інформаційна база про внутрішньо переміщених осіб», «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

2.13. Сприяти розповсюдженню інформації про надання соціальних послуг сім'ям з дітьми, малозабезпеченим родинам, вразливим категоріям населення.

2.14. Співпрацювати з структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у вирішенні питань соціального захисту населення.

2.15. Виконувати інші обов'язки відповідно до законодавства та ті, що передбачені положенням про відділ державних соціальних інспекторів.

Під час виконання своїх функціональних обов'язків провідний спеціаліст зобов'язаний:

- виконувати доручення керівника управління, його заступників, начальника відділу;

- забезпечувати збереження комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організацій та фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності;

- забезпечувати недопущення розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

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

3. Права

3.1. Провідний спеціаліст відділу державних соціальних інспекторів має право брати участь у розгляді питань і прийнятті у межах своїх повноважень рішень, одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції, безпечні та належні умови праці.

Вимоги провідного спеціаліста у межах реалізації його повноважень є обов'язковими для виконання посадовими особами підприємств, установ, організацій всіх форм власності та фізичних осіб-суб'єктів підприємницької діяльності;

3.2. Має право доступу до персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система оброблення документації призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ), «Єдина інформаційна база про внутрішньо переміщених осіб» в електронному та паперовому вигляді, «Програмний комплекс «Житлові субсидії» в електронному та паперовому вигляді;

3.3. Вносити начальнику відділу пропозиції з питань вдосконалення організації своєї роботи та роботи відділу.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу державних соціальних інспекторів несе персональну відповідальність за неналежне виконання внутрішнього трудового розпорядку, виконання покладених на нього завдань та функцій, виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, а також за дотриманням норм Законів України «Про державну службу», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. Повинен знати

- Конституцію країни, законодавство України, що стосується діяльності управління, а також Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про інформацію», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про захист персональних даних», «Положення про головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2001 № 1091;

- володіти державною мовою.

6. Професійно-кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного спеціаліста відділу державних соціальних інспекторів призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

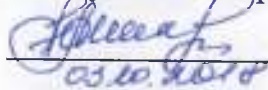
Начальник відділу



Людмила НІКІФОРОВА

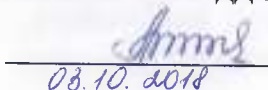
ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань правового забезпечення


03.10.2018

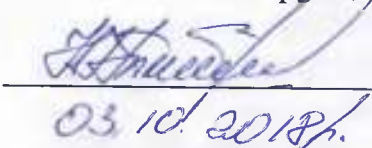
Юлія ШЕВЧЕНКО

Начальник відділу управління персоналом


03.10.2018

Алла ЛАЗАЗЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):


03.10.2018

Наталія Тарасенко