

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу по
роботі з внутрішньо переміщеними
особами та нагляду за призначенням
пенсій

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Тетяна СОЯ

1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу по роботі з внутрішньо переміщеними особами та нагляду за призначенням пенсій є державним службовцем посад категорії «В».
- 1.2. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».
- 1.3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, заступнику начальника відділу, заступнику начальника управління – начальнику відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій та начальнику управління.
- 1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України 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), 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. Надає консультації внутрішньо переміщеним особам з питань соціального захисту.
- 2.2. Здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.

2.3. Здійснює призначення та перерахунок щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;

2.4. 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».

2.5. Виконує обов'язки з доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система 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».

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

2.7. 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. Головний спеціаліст має право користуватися правами та свободами, які гарантовані громадянам України Конституцією України.

3.2. Одержувати від відділів та служб адміністрації, підприємств, установ та організацій довідкові та інформаційні матеріали з питань соціального захисту.

3.3. Має право доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система 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. Відповідальність

4.1. 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 норм Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. Повинен знати

5.1. 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, законодавство у сфері забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб, пенсійного забезпечення, основні законодавчі акти з питань соціального захисту, інструкцію з діловодства, основи архівної справи, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, володіти державною мовою.

6. Професійно-кваліфікаційні вимоги

6.1. Головний спеціаліст повинен відповідати вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

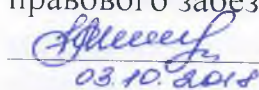
Начальник відділу



Наталія СИДОРЕНКО

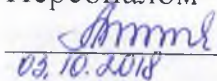
ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення


03.10.2018

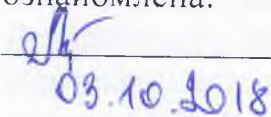
Юлія ШЕВЧЕНКО

Начальник відділу управління
Персоналом


03.10.2018

Алла ЛАЗАРЕНКО

З посадовою інструкцією
ознайомена:


03.10.2018

Валентина ЗАХАРЧЕНКО

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 по
роботі з внутрішньо переміщеними
особами та нагляду за призначенням
пенсій



Тетяна СОЯ

1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу по роботі з внутрішньо переміщеними особами та нагляду за призначенням пенсій є державним службовцем посад категорії «В».
- 1.2. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».
- 1.3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, заступнику начальника відділу, заступнику начальника управління – начальнику відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій та начальнику управління.
- 1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України 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), 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. Надає консультації внутрішньо переміщеним особам з питань соціального захисту.
- 2.2. Здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.

2.3. Здійснює призначення та перерахунок щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;

2.4. 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».

2.5. Виконує обов'язки з доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система 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».

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

2.7. 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. Головний спеціаліст має право користуватися правами та свободами, які гарантовані громадянам України Конституцією України.

3.2. Одержувати від відділів та служб адміністрації, підприємств, установ та організацій довідкові та інформаційні матеріали з питань соціального захисту.

3.3. Має право доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система 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. Відповідальність

4.1. 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 норм Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. Повинен знати

5.1. 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, законодавство у сфері забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб, пенсійного забезпечення, основні законодавчі акти з питань соціального захисту, інструкцію з діловодства, основи архівної справи, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, володіти державною мовою.

6. Професійно-кваліфікаційні вимоги

6.1. Головний спеціаліст повинен відповідати вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

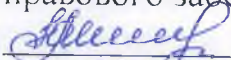
Начальник відділу



Наталія СИДОРЕНКО

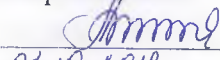
ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення


03.10.2018

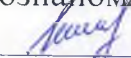
Юлія ШЕВЧЕНКО

Начальник відділу управління
Персоналом


03.10.2018

Алла ЛАЗАРЕНКО

З посадовою інструкцією
ознайомена:


03.10.2018

Тетяна ШАРКО

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 по
роботі з внутрішньо переміщеними
особами та нагляду за призначенням
пенсій



Тетяна СОЯ

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу по роботі з внутрішньо переміщеними особами та нагляду за призначенням пенсій є державним службовцем посад категорії «В».

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

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, заступнику начальника відділу, заступнику начальника управління – начальнику відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій та начальнику управління.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України 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), 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. Надає консультації внутрішньо переміщеним особам з питань соціального захисту.

2.2. Здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.

2.3. Здійснює призначення та перерахунок щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;

2.4. 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».

2.5. Виконує обов'язки з доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система 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».

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

2.7. 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. Головний спеціаліст має право користуватися правами та свободами, які гарантовані громадянам України Конституцією України.

3.2. Одержувати від відділів та служб адміністрації, підприємств, установ та організацій довідкові та інформаційні матеріали з питань соціального захисту.

3.3. Має право доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система 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. Відповідальність

4.1. 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 норм Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. Повинен знати

5.1. 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, законодавство у сфері забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб, пенсійного забезпечення, основні законодавчі акти з питань соціального захисту, інструкцію з діловодства, основи архівної справи, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, володіти державною мовою.

6. Професійно-кваліфікаційні вимоги

6.1. Головний спеціаліст повинен відповідати вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

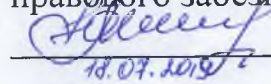
Начальник відділу



Наталія СИДОРЕНКО

ПОГОДЖЕНО

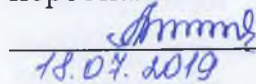
Завідувач сектору з питань
правового забезпечення



Юлія ШЕВЧЕНКО

18.07.2019

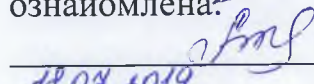
Начальник відділу управління
персоналом



Алла ЛАЗАРЕНКО

18.07.2019

З посадовою інструкцією
ознайомлена:



Валентина БУТОВИЧ

18.04.2019

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу по
роботі з внутрішньо переміщеними
особами та нагляду за призначенням
пенсій

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Тетяна СОЯ

1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу по роботі з внутрішньо переміщеними особами та нагляду за призначенням пенсій є державним службовцем посад категорії «В».
- 1.2. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».
- 1.3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, заступнику начальника відділу, заступнику начальника управління – начальнику відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій та начальнику управління.
- 1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України 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), 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. Надає консультації внутрішньо переміщеним особам з питань соціального захисту.
- 2.2. Здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.

2.3. Здійснює призначення та перерахунок щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;

2.4. 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».

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

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

2.7. 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. Головний спеціаліст має право користуватися правами та свободами, які гарантовані громадянам України Конституцією України.

3.2. Одержувати від відділів та служб адміністрації, підприємств, установ та організацій довідкові та інформаційні матеріали з питань соціального захисту.

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

4. Відповідальність

4.1. 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 норм Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. Повинен знати

5.1. 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, законодавство у сфері забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб, пенсійного забезпечення, основні законодавчі акти з питань соціального захисту, інструкцію з діловодства, основи архівної справи, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, володіти державною мовою.

6. Професійно-кваліфікаційні вимоги

6.1. Головний спеціаліст повинен відповідати вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

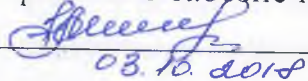
Начальник відділу



Наталія СИДОРЕНКО

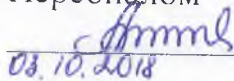
ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення


03.10.2018

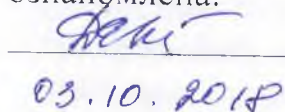
Юлія ШЕВЧЕНКО

Начальник відділу управління
Персоналом


03.10.2018

Алла ЛАЗАРЕНКО

З посадовою інструкцією
ознайомена:


03.10.2018

Олена ДОНЧЕНКО

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

Заступник начальника відділу по роботі
з внутрішньо переміщеними особами та
нагляду за призначенням пенсій



1. Загальні положення

- 1.1. Заступник начальника відділу по роботі з внутрішньо переміщеними особами та нагляду за призначенням пенсій є державним службовцем посад категорії «Б».
- 1.2. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».
- 1.3. Заступник начальника відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, заступнику начальника управління – начальнику відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій та начальнику управління.
- 1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України 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), 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. Веде прийом громадян з питань пенсійного забезпечення та надання одноразової адресної соціальної матеріальної допомоги згідно із розпорядженнями Київської міської державної адміністрації (цільова програма «Турбота. Назустріч киянам»).
- 2.2. Розглядає заяви, листи та звернення громадян, які відносяться до компетенції відділу.

- 2.3. Надає консультації внутрішньо переміщеним особам з питань соціального захисту.
- 2.4. Здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.
- 2.5. Здійснює призначення та перерахунок щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;
- 2.6. 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».
- 2.7. Виконує обов'язки з доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система 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».
- 2.8. Не допускає розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.
- 2.9. У разі припинення діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступу до них, крім випадків, встановлених законом, не допускає розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.
- 2.10. Виконує обов'язки начальника відділу на період його відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність).

3. Права

- 3.1. Взаємодіяти із органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які віднесені до повноважень відділу.
- 3.2. Одержувати від підприємств, установ, організацій необхідну інформацію для виконання покладених на відділ завдань.
- 3.3. Вносити на розгляд керівництва управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань пенсійного забезпечення та соціального захисту внутрішньо переміщених осіб.
- 3.4. Брати участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, збереження майна, техніки безпеки, соціального захисту працівників.
- 3.5. Виконує обов'язки з доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій» (АСОПД/КОМТЕХ), «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб» (ЄІБДВПО), «Програмного комплексу «Житлові субсидії».

4. Відповідальність

4.1. 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 норм Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. Повинен знати

5.1. 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, законодавство у сфері забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб, пенсійного забезпечення, основні законодавчі акти з питань соціального захисту, інструкцію з діловодства, основи архівної справи, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, володіти державною мовою.

6. Професійно-кваліфікаційні вимоги

6.1. Заступник начальника відділу повинен відповідати вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Начальник відділу

Наталія СИДОРЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення

03.10.2018 Юлія ШЕВЧЕНКО

Начальник відділу управління

Персоналом

03.10.2018 Алла ЛАЗАРЕНКО

З посадовою інструкцією
ознайомлена:

03.10.2018 Лариса ПЕТРИК

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

Начальника відділу по роботі з
внутрішньо переміщеними особами та
нагляду за призначенням пенсій



Тетяна СОЯ

1. Загальні положення

- 1.1. Начальник відділу по роботі з внутрішньо переміщеними особами та нагляду за призначенням пенсій є державним службовцем посад категорії «Б».
- 1.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».
- 1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління та заступнику начальника управління – начальнику відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій.
- 1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України 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), 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 по роботі з внутрішньо переміщеними особами та нагляду за призначенням пенсій, 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. Забезпечує реалізацію державної політики в сфері забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб та пенсійного забезпечення.
- 2.3. Здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) пенсій органами Пенсійного фонду України.
- 2.4. Веде прийом громадян, проводить консультації та надає необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.5. Надає консультації підприємствам, установам та організаціям з питань пенсійного забезпечення працівників.

- 2.6. Розглядає заяви, листи та звернення громадян, які відносяться до компетенції відділу.
- 2.7. Контролює роботу з ведення архіву пенсійних справ.
- 2.8. Здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.
- 2.9. Здійснює призначення та перерахунок щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.
- 2.10. Приймає участь у засіданнях комісій та робочих групах, до складу яких входить.
- 2.11. Керує розробкою перспективних і поточних планів роботи відділу, підписує його та подає на затвердження начальнику управління, контролює та складає звіт про їх виконання. Здійснює організаційне забезпечення роботи відділу.
- 2.12. Бере участь у проведенні нарад, семінарів та інших заходів з питань віднесених до компетенції відділу.
- 2.13. Готує та подає на затвердження начальнику управління Положення про відділ та посадові інструкції спеціалістів відділу, своєчасно вносить до них відповідні зміни та доповнення.
- 2.14. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва (система електронного документообігу «АСКОД»»).
- 2.15. Проводить роботу по обміну даними з державним підприємством «Національні інформаційні системи».
- 2.16. Не допускає 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, не допускає розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.
- 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».

3. Права

- 3.1. Взаємодіяти із органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які віднесені до повноважень відділу.
- 3.2. Одержувати від підприємств, установ, організацій необхідну інформацію для виконання покладених на відділ завдань.
- 3.3. Вносити на розгляд керівництва управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань пенсійного забезпечення та соціального захисту внутрішньо переміщених осіб.
- 3.4. Виконує обов'язки з доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій» (АСОПД/КОМТЕХ), «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб» (ЄБДВПО), «Програмного комплексу «Житлові субсидії».
- 3.5. Має право застосування електронного цифрового підпису (ЕЦП) для обміну даними з державним підприємством «Національні інформаційні системи».

4. Відповідальність

4.1. 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 норм Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. Повинен знати

5.1. 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, законодавство у сфері забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб, пенсійного забезпечення, основні законодавчі акти з питань соціального захисту, інструкцію з діловодства, основи архівної справи, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, володіти державною мовою.

6. Професійно-кваліфікаційні вимоги

6.1. Начальник відділу повинен відповідати вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Начальник відділу



Наталія СИДОРЕНКО

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

Спеціаліста відділу по роботі з
внутрішньо переміщеними особами
та нагляду за призначенням пенсій

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Тетяна СОЯ

1. Загальні положення

- 1.1. Спеціаліст відділу по роботі з внутрішньо переміщеними особами та нагляду за призначенням пенсій є державним службовцем посади категорії «В».
- 1.2. На посаду спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».
- 1.3. Спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, заступнику начальника відділу, заступнику начальника управління – начальнику відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій та начальнику управління.
- 1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України 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), 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. Надає консультації внутрішньо переміщеним особам з питань соціального захисту.
- 2.2. Здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.
- 2.3. Здійснює призначення та перерахунок щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.

2.4. 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».

2.5. Виконує обов'язки з доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система 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».

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

2.7. 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. Спеціаліст має право користуватися правами та свободами, які гарантовані громадянам України Конституцією України.

3.2. Одержувати від відділів та служб адміністрації, підприємств, установ та організацій довідкові та інформаційні матеріали з питань соціального захисту.

3.3. Має право доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система 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. Відповідальність

4.1. 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 норм Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. Повинен знати

5.1. 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, законодавство у сфері забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб, пенсійного забезпечення, основні законодавчі акти з питань соціального захисту, інструкцію

з діловодства, основи архівної справи, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, володіти державною мовою.

6.Професійно-кваліфікаційні вимоги

6.1. Спеціаліст повинен відповідати вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

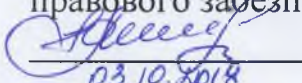
Начальник відділу



Наталія СИДОРЕНКО

ПОГОДЖЕНО

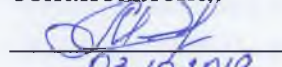
Завідувач сектору з питань
правового забезпечення


03.10.2018 Юлія ШЕВЧЕНКО

Начальник відділу управління
персоналом


03.10.2019 Алла ЛАЗАРЕНКО

З посадовою інструкцією
ознайомлена:


03.10.2019 Юлія МІХЕСВА