

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ

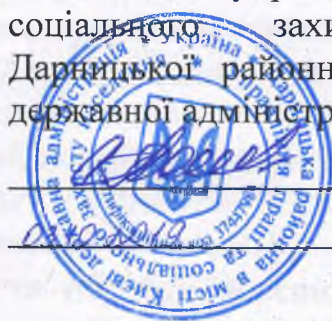
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста сектору
автоматизованих систем управління

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Тетяна СОЯ

1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст сектору автоматизованих систем управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – головний спеціаліст) є державним службовцем посад категорії «В».
- 1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».
- 1.3. Головний спеціаліст сектору автоматизованих систем управління 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), Положенням про управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про сектор автоматизованих систем та даною посадовою інструкцією.
- 1.4. На період відсутності завідувача сектору (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність) виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Основними завданнями є:
 - Супровід інформаційної системи управління;
 - Поліпшення ефективності використання комп'ютерної техніки для автоматизації обліку категорій населення, які потребують соціального захисту;
 - Формування пропозицій щодо придбання комп'ютерної техніки, розподілу та здійснення контролю за її використанням в структурних підрозділах управління.

2.2. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань виконує такі обов'язки:

- Супроводжує бази даних, які використовуються в управлінні: «Програмний комплекс "Житлові субсидії"», «Автоматизована система оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ)», «Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП)», «Єдина Web-орієнтована інформаційна технологія формування сегменту «Облік ВПО»».
- Покладаються завдання з доступу та обробки персональних даних, що містяться в базі персональних даних «Програмний комплекс "Житлові субсидії"»;
- Для виконання службових обов'язків має право доступу до всіх баз персональних даних які є в управлінні;
- Не допускає 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 доступу до них, крім випадків, встановлених законодавством, зобов'язаний не допускати розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;
- Здійснює заходи по технічному захисту інформації в управлінні;
- Корегує особові рахунки згідно інформації отриманої від ГІОЦ, КМДА, ПрАТ ДТЕК «Київські електромережі» та КП «Київтеплоенерго» (за необхідністю);
- Друкує переліки власників/наймачів, яким призначено житлову субсидію (за необхідністю);
- Здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за необхідністю).

3. Права

- 3.1. Одержувати від інших відділів (секторів) управління, органів соціального захисту населення, Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської державної адміністрації (Київська міська державна адміністрація), інформаційно-обчислювального центра МПСП України, організацій, установ та підприємств інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.
- 3.2. Одержувати безоплатно статистичні дані від місцевих органів державної статистики, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
- 3.3. Має право доступу та обробки персональних даних у всіх базах персональних даних які є в управлінні: «Програмний комплекс "Житлові субсидії"», «Автоматизована система оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ)», «Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП)», «Єдина Web-орієнтована інформаційна технологія формування сегменту «Облік ВПО»».

3.4. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України та Законами України.

4. Відповідальність

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

5. Повинен знати

5.1. Конституцію України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та посадових обов'язків.

6. Професійно-кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду головного спеціаліста сектору автоматизованих систем управління призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

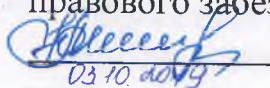
Завідувач сектору



Олексій СОКОЛОВСЬКИЙ

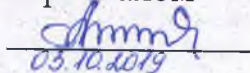
ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення



Юлія ШЕВЧЕНКО

Начальник відділу управління
персоналом



Алла ЛАЗАРЕНКО

З посадовою інструкцією
головного спеціаліста ознайомлений(а):



Дмитро КАЗНАЧЕСВ

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

[Handwritten signature]

Тетяна СОЯ

03.10.2018

Головного спеціаліста сектору з
питань правового забезпечення

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору з питань правового забезпечення управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст сектору) є державним службовцем та відноситься до посади категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст сектору безпосередньо підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та завідувачу сектору з питань правового забезпечення управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст сектору з питань правового забезпечення 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), 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 сектор з питань правового забезпечення управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, а також даною посадовою інструкцією.

З питань організації та проведення правової роботи сектор керується актами Міністерства юстиції України.

1.4. На період відсутності завідувача сектору (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність) виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

- бере участь у забезпеченні реалізації правової політики, у підготовці договорів, розгляді проектів нормативних актів, що надійшли на погодження, з питань, що належать до компетенції, здійснює підготовку проектів письмових висновків та зауважень до них;

- забезпечує правильне застосування законодавства в управлінні;

- готує за дорученням начальника управління та завідувача сектору висновки по документах з правових питань;
- представляє інтереси управління в судах, а також в інших органах при розгляді правових питань та спорів;
- готує пропозиції щодо призупинення дії актів управління, що суперечать актам законодавства;
- надає консультативно-правову допомогу громадянам, підприємствам, установам та організаціям з питань, що належать до компетенції управління;
- приймає участь у нарадах з правових питань, що проводяться в управлінні;
- за дорученням начальника управління та завідувача сектору готує заперечення на позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги, інші процесуальні документи, необхідні для представлення інтересів управління в судах;
- за дорученням начальника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України (депутатів відповідних місцевих рад), адвокатські запити;
- опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва (система електронного документообігу «АСКОД»);
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до сфери діяльності управління;
- проводить роботу по обміну даними з державним підприємством «Національні інформаційні системи»;
- приймає участь у розробці (в разі необхідності розробляє) проекти наказів начальника управління;
- розглядає проекти нормативно - правових актів та інших документів, що надійшли для погодження, які розроблені іншими органами або структурними підрозділами;
- готує проекти розпоряджень та перевіряє відповідність нормам чинного законодавства України проекти розпоряджень підготовані іншими відділами (секторами), що подаються на підпис голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;
- за необхідністю здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;
- 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»;
- 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»;
- забезпечує 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 допускає розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

- виконує інші доручення завідувача сектору та начальника управління, передбачені положенням про сектор з питань правового забезпечення управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст сектору має право користуватися правами та свободами, які гарантовані громадянам України Конституцією та законами України.

3.2. Отримувати необхідні документи від відділів та секторів управління для розгляду звернень або підготовки процесуальних документів.

3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань що належать до компетенції сектору;

3.4. Представляти управління в органах державної влади, інших установах і організаціях із питань, що входять до компетенції сектору;

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

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

4. Відповідальність

Несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства за виконання покладених завдань та функцій, за стан трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених положенням про сектор з питань правового забезпечення, даною посадовою інструкцією, а також за дотримання норм Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. Повинен знати

Конституцію та закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що стосуються сфери роботи управління та державної служби, розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, накази Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інші нормативні акти,

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

6. Професійно-кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста сектору з питань правового забезпечення призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Завідувач сектору


03.10.2018

Юлія ШЕВЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО

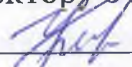
Начальник відділу управління персоналом



Алла ЛАЗАРЕНКО

03.10.2018

З посадовою інструкцією ознайомлена
Головний спеціаліст
сектору з питань правового забезпечення



Любов КУЗЬМЕНКО

03.10.2018

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста сектору з
питань правового забезпечення

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Тетяна СОЯ

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору з питань правового забезпечення управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст сектору) є державним службовцем та відноситься до посади категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст сектору безпосередньо підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та завідувачу сектору з питань правового забезпечення управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст сектору з питань правового забезпечення 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), 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 сектор з питань правового забезпечення управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, а також даною посадовою інструкцією.

З питань організації та проведення правової роботи сектор керується актами Міністерства юстиції України.

1.4. На період відсутності завідувача сектору (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність) виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

- бере участь у забезпеченні реалізації правової політики, у підготовці договорів, розгляді проектів нормативних актів, що надійшли на погодження,

з питань, що належать до компетенції, здійснює підготовку проектів письмових висновків та зауважень до них;

- забезпечує правильне застосування законодавства в управлінні;
- готує за дорученням начальника управління та завідувача сектору висновки по документах з правових питань;

- представляє інтереси управління в судах, а також в інших органах при розгляді правових питань та спорів;

- готує пропозиції щодо призупинення дії актів управління, що суперечать актам законодавства;

- надає консультативно-правову допомогу громадянам, підприємствам, установам та організаціям з питань, що належать до компетенції управління;

- приймає участь у нарадах з правових питань, що проводяться в управлінні;

- за дорученням начальника управління та завідувача сектору готує заперечення на позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги, інші процесуальні документи, необхідні для представлення інтересів управління в судах;

- за дорученням начальника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України (депутатів відповідних місцевих рад), адвокатські запити;

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

- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до сфери діяльності управління;

- приймає участь у розробці (в разі необхідності розробляє) проекти наказів начальника управління;

- розглядає проекти нормативно - правових актів та інших документів, що надійшли для погодження, які розроблені іншими органами або структурними підрозділами;

- готує проекти розпоряджень та перевіряє відповідність нормам чинного законодавства України проекти розпоряджень підготовані іншими відділами (секторами), що подаються на підпис голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

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

- 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»;

- 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»;

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

- виконує інші доручення завідувача сектору та начальника управління, передбачені положенням про сектор з питань правового забезпечення управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст сектору має право користуватися правами та свободами, які гарантовані громадянам України Конституцією та законами України.

3.2. Отримувати необхідні документи від відділів та секторів управління для розгляду звернень або підготовки процесуальних документів.

3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань що належать до компетенції сектору;

3.4. Представляти управління в органах державної влади, інших установах і організаціях із питань, що входять до компетенції сектору;

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

3. Відповідальність

Несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства за виконання покладених завдань та функцій, за стан трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених положенням про сектор з питань правового забезпечення, даною посадовою інструкцією, а також за дотримання норм Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

4. Повинен знати

Конституцію та закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що стосуються сфери роботи управління та державної служби, розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, накази Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу

Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інші нормативні акти, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. Професійно-кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста сектору з питань правового забезпечення призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Завідувач сектору



Юлія ШЕВЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу управління персоналом

 Алла ЛАЗАРЕНКО

01.10.2019

З посадовою інструкцією ознайоmlена

Головний спеціаліст

сектору з питань правового забезпечення

 Вікторія ЧОРНА

02.10.2019

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

Завідувача сектору автоматизованих
систем управління

1. Загальні положення

- 1.1. Завідувач сектору автоматизованих систем управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації є державним службовцем посад категорії «Б».
- 1.2. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».
- 1.3. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу розрахунків, пільг, субсидій та всіх видів компенсацій та начальнику управління.
- 1.4. Завідувач сектору автоматизованих систем управління 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), Положенням про управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про сектор автоматизованих систем та даною посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Основними завданнями є:
 - Супровід інформаційної системи управління;
 - Поліпшення ефективності використання комп'ютерної техніки для автоматизації обліку категорій населення, які потребують соціального захисту;
 - Формування пропозицій щодо придбання комп'ютерної техніки, розподілу та здійснення контролю за її використанням в структурних підрозділах управління.

2.2. Завідувач сектору відповідно до покладених на нього завдань виконує такі обов'язки:

- Створення, підтримка та розвиток єдиної інформаційної системи управління шляхом впровадження сучасних засобів комп'ютерної техніки, обробки інформації та телекомунікацій;
- Супровід інформаційної системи управління;
- Для виконання службових обов'язків має право доступу до всіх баз персональних даних які є в управлінні: «Програмний комплекс "Житлові субсидії"», «Автоматизована система оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ)», «Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП)», «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб (ЄІБДВПО)».
- Не допускає 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 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;
- Здійсненням заходів по технічному захисту інформації в управлінні;
- Забезпечення функціонування комп'ютерної мережі управління;
- Поліпшення ефективності використання комп'ютерної техніки для автоматизації обліку категорій населення, які потребують соціального захисту;
- Контроль за станом трудової та виконавчої дисципліни відділу;
- Співпраця з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування при виконанні завдань покладених на відділ;
- Проводяться роботи щодо дотримання техніки безпеки при роботі з оргтехнікою;
- Готує та подає на затвердження начальнику управління Положення сектору та посадові інструкції працівників сектору, своєчасно вносить до них відповідні зміни та доповнення;

3. Права

- 3.1. Має право вимагати від працівників сектору неухильного та кваліфікованого виконання покладених на них обов'язків і завдань відповідно до посадової інструкції;
- 3.2. Одержувати від інших відділів (секторів) управління, Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської державної адміністрації (Київська міська державна адміністрація), інформаційно-обчислювального центра МПСП України, організацій, установ та підприємств інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

- 3.3. Одержувати безоплатно статистичні дані від місцевих органів державної статистики, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
- 3.4. Має право доступу та обробки персональних даних у всіх базах персональних даних які є в управлінні: «Програмний комплекс "Житлові субсидії"», «Автоматизована система оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ)», «Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП)», «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб (ЄІБДВПО)».
- 3.5. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України та Законами України.

4. Відповідальність

- 4.1. Завідувач сектору несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства та виконання покладених на нього завдань та функцій, за стан трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених Положенням про сектор, посадовою інструкцією, а також за дотримання норм Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. Повинен знати

- 5.1. Конституцію України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та посадових обов'язків.

6. Професійно-кваліфікаційні вимоги

- 6.1. На посаду завідувача сектору автоматизованих систем управління призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Завідувач сектору

СВ
03.10.2018

Олексій СОКОЛОВСЬКИЙ

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення

Юлія Шевченко
03.10.2018 Юлія ШЕВЧЕНКО

Начальник відділу управління
персоналом

Алла Лазаренко
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

03.10.2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Завідувача сектору з питань правового забезпечення

1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору з питань правового забезпечення управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – завідувач сектору) є державним службовцем та відноситься до посади категорії «Б».

1.2. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Завідувач сектору призначається та звільняється з посади відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.4. Завідувач сектору з питань правового забезпечення 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), 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 сектор з питань правового забезпечення управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, а також даною посадовою інструкцією.

З питань організації та проведення правової роботи сектор керується актами Міністерства юстиції України.

2. Завдання та обов'язки

2.1. організує та забезпечує правильне виконання актів законодавства інших нормативних актів і документів, подає керівництву пропозиції щодо вирішення правових питань діяльності управління;

2.2. забезпечує облік і зберігання текстів законодавчих актів та інших актів нормативного характеру, підтримує їх у контрольному стані;

2.3. бере участь у підготовці, укладенні та контролі за виконанням

договорів з іншими підприємствами, установам організаціями, фізичними та юридичними особами, дає правову оцінку їх проектам;

2.4. організує претензійну і веде позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням; дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені управлінню чи управлінням у зв'язку з порушенням його прав і законних інтересів;

2.5. аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів;

2.6. вносить керівнику пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності управління;

2.7. готує звітність щодо діяльності сектору з питань правового забезпечення;

2.8. забезпечує підготовку висновків із правових питань, які виникають у процесі діяльності управління;

2.9. організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства в управлінні;

2.10. готує проекти розпоряджень та перевіряє на відповідність нормам законодавства України проекти розпоряджень підготовані іншими відділами (секторами), що подаються на підпис голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

2.11. приймає участь у розробці (в разі необхідності розробляє) проекти наказів начальника управління;

2.12. розглядає проекти нормативно - правових актів та інших документів, що надійшли для погодження, які розроблені іншими органами або структурними підрозділами;

2.13. інформує керівника управління щодо змін у законодавстві;

2.14. представляє у встановленому законодавством порядку інтереси управління в судах інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

2.15. аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок дані, що характеризують стан дотримання законності в управлінні;

2.16. здійснює методичне керівництво правовою роботою в управлінні, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд керівника щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні управління;

2.17. надає консультації з питань, що належать до компетенції управління;

2.18. за дорученням начальника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України (депутатів відповідних місцевих рад), адвокатські запити;

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

2.20. виконує інші завдання щодо правового забезпечення діяльності управління;

2.21. за дорученням начальника та в разі такої необхідності здійснює інші завдання, що віднесені до сфери діяльності управління;

2.22. 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»;

2.23. 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»;

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

2.25. 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. перевіряти додержання норм законодавства в управлінні;

3.2. одержувати у встановленому порядку структурних підрозділів управління документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;

3.3. брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції сектору;

3.4. представляти управління в органах державної влади, інших установах і організаціях із питань, що входять до компетенції сектору, а також у судах;

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

4. Відповідальність

Несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства за виконання покладених завдань та функцій, за стан трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених положенням про сектор з питань правового забезпечення, даною посадовою інструкцією, а також за дотримання норм Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. Повинен знати

Конституцію та закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що стосуються сфери роботи управління та державної служби, розпорядження Дарницької районної в місті

Києві державної адміністрації, накази Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інші нормативні акти, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

6. Професійно-кваліфікаційні вимоги

На посаду завідувача сектору з питань правового забезпечення призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Завідувач сектору


03.10.2018

Юлія ШЕВЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу управління персоналом

 Алла ЛАЗАРЕНКО

03.10.2018