

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу у
справах осіб з інвалідністю, ветеранів
війни та праці

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 у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці є державним службовцем, який відноситься до посад категорії «В».
- 1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється, відповідно до Закону України «Про державну службу».
- 1.3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику управління, заступнику начальника управління – начальнику відділу по роботі з учасниками АТО та виконанню соціальних програм, начальнику відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці.
- 1.4. В своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами, а також Положенням про управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про відділ та посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Веде прийом громадян з питань видачі направлень на отримання протезно-ортопедичних та технічних засобів реабілітації.
- 2.2. Видає направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації.
- 2.3. Ознайомлює осіб з інвалідністю або їх представників з електронним каталогом засобів реабілітації та підприємств, які відповідають кваліфікаційним вимогам до яких особи з інвалідністю можуть звернутися з питань забезпечення ТЗР.
- 2.4. Співпрацює з протезно-ортопедичними підприємствами та здійснює супровід осіб з інвалідністю з питань забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації.
- 2.5. Забезпечує укладання договорів про забезпечення особи з інвалідністю технічними та іншими засобами реабілітації після згоди підприємства на виготовлення засобу реабілітації.
- 2.6. Перевіряє та підписує договір, вносить сканкопію договору до ЦБІ, приймає акт приймання-передачі робіт, вносить його до ЦБІ, передає договір до відділу фінансового обліку та звітності для проведення розрахунків.

- 2.7. Веде прийом осіб з питань забезпечення пільговим автомобілем, формує пакет документів, формує направлення на проходження транспортної МСЕК.
- 2.8. Здійснює нарахування у встановленому порядку компенсаційних виплат на бензин і технічне обслуговування та ремонт автомобіля, транспортне обслуговування осіб з інвалідністю.
- 2.9. Веде контроль за правильним та своєчасним призначенням компенсаційних виплат, видачі направлень на протезно-ортопедичні та технічні засоби реабілітації.
- 2.10. Проводить прийом заяв та пакет документів від осіб з інвалідністю з порушенням опорно-рухового апарату на отримання дозволу на безоплатне паркування транспортного засобу. Формує особову справу та передає до Київської міської державної адміністрації.
- 2.11. Проводить прийом заяв та пакету документів від осіб з інвалідністю для направлення до Центру професійної реабілітації осіб з інвалідністю.
- 2.12. Готує щоквартальну та річну статистичну звітність з питань забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, нарахування компенсаційних виплат.
- 2.13. Формує річну та піврічну потребу на забезпечення протезно-ортопедичними та технічними засобами реабілітації.
- 2.14. Консультує громадян з питань соціального захисту та надає роз'яснення щодо забезпечення засобами реабілітації, порядку нарахування компенсацій та допомог, забезпечення пільговим автомобілем.
- 2.15. За необхідністю здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.
- 2.16. За необхідністю здійснює реєстрацію заяв громадян для надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг та їх опрацювання в «Програмному комплексі «Житлові субсидії»».
- 2.17. За необхідністю виконує завдання з доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: Централізованому банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), автоматизованій системі оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ), «Програмному комплексі «Житлові субсидії», «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб» в електронному та паперовому вигляді.
- 2.18. Забезпечує недопущення розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.
- 2.19. У разі припинення діяльності пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступу до них, крім випадків, встановлених законом зобов'язаний не допускати розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

3. ПРАВА

- 3.1. Одержувати від Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділів довідкові та інформаційні матеріали з питань соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці.
- 3.2. Має право доступу та обробки персональних даних у базах персональних даних: Централізованому банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), автоматизованій системі оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ), «Програмному комплексі «Житлові субсидії», «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб» в електронному та паперовому вигляді.
- 3.3. Приймати участь у нарадах, семінарах, конференціях, тощо.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. Несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства та 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

- 5.1. 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, Закон України «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», «Про державну службу», постанови та акти Верховної Ради, Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», основні нормативно-правові та законодавчі акти з питань захисту населення, практику застосування чинного законодавства, основи архівної справи, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

6. ПРОФЕСІЙНО-КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

- 6.1. На посаду головного спеціаліста відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці призначається особа, яка відповідає вимогам встановленим Законом України «Про державну службу».

Начальник відділу

Валентина ДОРОШЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення

Юлія ШЕВЧЕНКО

Начальник відділу

управління персоналом

Алла ЛАЗАРЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

Головний спеціаліст

Лілія МАТЕРЬОВА

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста відділу у справах
осіб з інвалідністю, ветеранів війни та
праці**

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 у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці є державним службовцем, який відноситься до посад категорії «В».
- 1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється, відповідно до Закону України «Про державну службу».
- 1.3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику управління, заступнику начальника управління – начальнику відділу по роботі з учасниками АТО та виконанню соціальних програм, начальнику відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці.
- 1.4. В своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами, а також Положенням про управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації положенням про відділ та посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Бере участь у нарадах та інших заходах з питань оздоровлення осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці.
- 2.2. Проводить прийом заяв та відповідних документів на отримання санаторно-курортних путівок від пільгових категорій населення.
- 2.3. Надає потребу в санаторно-курортних путівках до Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Отримує путівки в Департаменті соціальної політики та веде їх облік і видачу особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці.
- 2.4. Здійснює контроль за правомірністю взяття на облік осіб з інвалідністю, які мають право на санаторно-курортне лікування за двома законами та за правомірністю нарахування грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю, які мають право на отримання такої компенсації за двома законами.
- 2.5. Створює реєстр обліку населення, щодо санаторно-курортного оздоровлення.
- 2.6. Співпрацює із санаторно-курортними закладами (надсилає запити щодо можливості прийняття осіб з інвалідністю на санаторно-курортне лікування, укладає договори

- про надання послуг із санаторно-курортного лікування та здійснює проведення розрахунків за результатами наданих послуг санаторно-курортними закладами).
- 2.7. Здійснює призначення компенсаційних виплат за невикористану санаторно-курортну путівку особам з інвалідністю, за самостійне санаторно-курортне оздоровлення ветеранам війни і праці, компенсацію за проїзд особам, що супроводжують осіб з інвалідністю до санаторіїв спінального профілю.
 - 2.8. Готує щоквартальну та річну статистичну звітність з питань забезпечення санаторно-курортного лікування.
 - 2.9. У разі необхідності та за потребою, веде прийом громадян та надає консультації щодо Порядку видачі посвідчень особам, які мають право на отримання відповідних посвідчень.
 - 2.10. Готує щомісячну, щоквартальну та річну статистичну звітність з питань оздоровлення громадян, готує місячну та квартальну звітність щодо виданих посвідчень .
 - 2.11. За необхідністю здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.
 - 2.12. За необхідністю здійснює реєстрацію заяв громадян для надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг та їх опрацювання в «Програмному комплексі «Житлові субсидії»».
 - 2.13. За необхідністю виконує завдання з доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: Централізованому банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), автоматизованій системі оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ), «Програмному комплексі «Житлові субсидії»», «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб» в електронному та паперовому вигляді.
 - 2.14. Забезпечує недопущення розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.
 - 2.15. У разі припинення діяльності пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступу до них, крім випадків, встановлених законом зобов'язаний не допускати розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

3. ПРАВА

- 3.1. Одержувати від Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділів довідкові та інформаційні матеріали з питань оздоровлення осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці.
- 3.2. Має право доступу та обробки персональних даних у базах персональних даних: Централізованому банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), автоматизованій системі оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ), програмному комплексі «Житлові субсидії», «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб» в електронному та паперовому вигляді.
- 3.3. Приймати участь у нарадах, «круглих» столах, семінарах, конференціях тощо.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства та 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, Закон України «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», «Про державну службу», постанови та акти Верховної Ради, Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», основні нормативно-правові та законодавчі акти з питань захисту населення, практику застосування чинного законодавства, основи архівної справи, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

6. ПРОФЕСІЙНО-КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

- 6.1. На посаду головного спеціаліста відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці призначається особа, яка відповідає вимогам встановленим Законом України «Про державну службу».

Начальник відділу



В. ДОРОШЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення

 Юлія Шевченко

03.10.2018

Начальник відділу

управління персоналом

 Алла ЛАЗАРЕНКО

03.10.2018

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

Головний спеціаліст:

 Наталія ВАЛЬОРКО

03.10.2018

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста відділу у справах
осіб з інвалідністю, ветеранів війни та
праці**



Тетяна СОЯ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головний спеціаліст відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці є державним службовцем, який відноситься до посад категорії «В».
- 1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється, відповідно до Закону України «Про державну службу».
- 1.3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику управління, заступнику начальника управління – начальнику відділу по роботі з учасниками АТО та виконанню соціальних програм, начальнику відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці.
- 1.4. В своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами, а також Положенням про управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації положенням про відділ та посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Бере участь у нарадах та інших заходах з питань оздоровлення ветеранів війни і праці, «дітей війни» та громадян, які постраждали внаслідок ЧАЕС.
- 2.2. Проводить прийом заяв та відповідних документів від пільгових категорій населення на отримання санаторно-курортних путівок.
- 2.3. Надає потребу в санаторно-курортних путівках до Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Отримує путівки в Департаменті соціальної політики, веде їх облік і видачу ветеранам війни і праці, «дітям війни» та громадянам, які постраждали внаслідок ЧАЕС.
- 2.4. Створює реєстр обліку ветеранів війни і праці, «дітей війни» та громадянам, які постраждали внаслідок ЧАЕС на санаторно-курортне оздоровлення.
- 2.5. Здійснює призначення компенсаційних виплат за самостійне санаторно-курортне оздоровлення ветеранам праці, «дітям війни» та громадянам, які постраждали внаслідок ЧАЕС.
- 2.6. Веде прийом громадян та надає консультації щодо Порядку видачі посвідчень особам, які мають право на отримання відповідних посвідчень.

- 2.7. Видає посвідчення «Ветеран праці», «Особи з інвалідністю внаслідок війни», «Посвідчення учасника війни», «Посвідчення члена сім'ї загиблого», «Посвідчення жертви нацистських переслідувань», посвідчення «Постраждалий учасник Революції Гідності».
- 2.8. Видає талони на пільговий проїзд ветеранам війни, на яких поширюється чинність закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
- 2.9. Здійснює облік осіб на забезпечення засобами гігієни та видачу засобів гігієни особам, які потребують забезпечення засобами гігієни.
- 2.10. Готує щомісячну, щоквартальну та річну статистичну звітність з питань виданих бланків суворої звітності.
- 2.11. Складає списки, формує особові справи членів сімей загиблих на виплату разової грошової допомоги до 5 травня та формує особові справи осіб, які отримали тяжкі тілесні ушкодження та ушкодження середньої тяжкості під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року. Веде контроль за правильним та своєчасним призначенням компенсаційних виплат.
- 2.12. Видає довідки на отримання пільг щодо зубопротезування, отримання ліків, лікарських засобів, імунобіологічних препаратів, виробів медичного призначення окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу.
- 2.13. Проводить прийом громадян з питань влаштування до будинків інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку та осіб з інвалідністю. Формує особові справи та передає до Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для подальшого поселення до інтернатних установ.
- 2.14. За необхідністю здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.
- 2.15. За необхідністю здійснює реєстрацію заяв громадян для надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг та їх опрацювання в «Програмному комплексі «Житлові субсидії».
- 2.16. Виконує завдання з доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: Централізованому банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), 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.
- 2.11. Забезпечує недопущення розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.
- 2.12. У разі припинення діяльності пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступу до них, крім випадків, встановлених законом зобов'язаний не допускати розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

3. ПРАВА

- 3.1. Одержувати від Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділів довідкові та інформаційні матеріали з питань оздоровлення осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці.
- 3.2. Має право доступу та обробки персональних даних у базах персональних даних: Централізованому банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), автоматизованій системі оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ), «Програмному комплексі

«Житлові субсидії», «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб» в електронному та паперовому вигляді.

3.3. Приймати участь у нарадах, семінарах, конференціях тощо.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства та 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, Закон України «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», «Про державну службу», постанови та акти Верховної Ради, Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», основні нормативно-правові та законодавчі акти з питань захисту населення, практику застосування чинного законодавства, основи архівної справи, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

6. ПРОФЕСІЙНО-КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. На посаду головного спеціаліста відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці призначається особа, яка відповідає вимогам встановленим Законом України «Про державну службу».

Начальник відділу

Валентина ДОРОШЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення

Юлія ШЕВЧЕНКО

Начальник відділу

управління персоналом

Алла ЛАЗАРЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

Головний спеціаліст:

Наталія ВОЙНИЦЬКА

03.10.2018р.

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 у
справах осіб з інвалідністю, ветеранів
війни та праці



Тетяна СОЯ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головний спеціаліст відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці є державним службовцем, який відноситься до посад категорії «В».
- 1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється, відповідно до Закону України «Про державну службу».
- 1.3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику управління, заступнику начальника управління – начальнику відділу по роботі з учасниками АТО та виконанню соціальних програм, начальнику відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці.
- 1.4. В своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами, а також Положенням про управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про відділ та посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Веде прийом громадян з питань видачі направлень на забезпечення протезно-ортопедичних та технічних засобів реабілітації.
- 2.2. Веде прийом осіб з питань забезпечення пільговим автомобілем, формує пакет документів, формує направлення на проходження транспортної МСЕК.
- 2.3. Веде прийом громадян з питань призначення компенсаційних виплат.
- 2.4. Здійснює нарахування у встановленому порядку компенсаційних виплат на бензин і технічне обслуговування та ремонт автомобіля, транспортне обслуговування осіб з інвалідністю.
- 2.5. Веде контроль за правильним та своєчасним призначенням компенсаційних виплат, видачі направлень на протезно-ортопедичні та технічні засоби реабілітації.
- 2.6. Проводить прийом заяв та пакету документів від осіб з інвалідністю для направлення до Центру професійної реабілітації осіб з інвалідністю.
- 2.7. Готує щоквартальну та річну статистичну звітність з питань забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, нарахування компенсаційних виплат.

- 2.8. Формує річну та піврічну потребу на забезпечення протезно-ортопедичними та технічними засобами реабілітації.
- 2.9. Консультує громадян з питань соціального захисту та надає роз'яснення щодо забезпечення засобами реабілітації, порядку нарахування компенсацій та допомог, забезпечення пільговим автомобілем.
- 2.10. За необхідністю здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.
- 2.11. За необхідністю здійснює реєстрацію заяв громадян для надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг та їх опрацювання в «Програмному комплексі «Житлові субсидії».
- 2.12. За необхідністю виконує завдання з доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: Централізованому банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), автоматизованій системі оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ), програмному комплексі «Житлові субсидії», «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб» в електронному та паперовому вигляді.
- 2.13. Забезпечує недопущення розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.
- 2.14. У разі припинення діяльності пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступу до них, крім випадків, встановлених законом зобов'язаний не допускати розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

3. ПРАВА

- 3.1. Одержувати від Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділів довідкові та інформаційні матеріали з питань захисту осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці.
- 3.2. Має право доступу та обробки персональних даних у базах персональних даних: Централізованому банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), автоматизованій системі оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ), «Програмному комплексі «Житлові субсидії», «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб» в електронному та паперовому вигляді.
- 3.3. Приймати участь у нарадах, семінарах, конференціях, тощо.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. Несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства та 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

- 5.1. 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, Закон України «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної

інформації», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», «Про державну службу», постанови та акти Верховної Ради, Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», Закону України «Про основи засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», основні нормативно-правові та законодавчі акти з питань захисту населення, практику застосування чинного законодавства, основи архівної справи, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

6. ПРОФЕСІЙНО-КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. На посаду головного спеціаліста відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці призначається особа, які відповідають вимогам встановленим Законом України «Про державну службу».

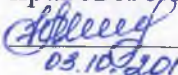
Начальник відділу



Валентина ДОРОШЕНКО


ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення

 Юлія ШЕВЧЕНКО
03.10.2018

Начальник відділу

управління персоналом

 Алла ЛАЗАРЕНКО
03.10.2018

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

Головний спеціаліст:

 Наталія ЧУПІС

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Заступника начальника відділу у
справах осіб з інвалідністю, ветеранів
війни та праці**

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Тетяна СОЯ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Заступник начальника відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці є державним службовцем, який відноситься до посад категорії «Б».
- 1.2 Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється, відповідно до Закону України «Про державну службу».
- 1.3 Заступник начальника відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління, заступнику начальника управління – начальнику відділу по роботі з учасниками АТО та виконанню соціальних програм, начальнику відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці.
- 1.4 У своїй діяльності заступник начальника відділу 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, а також Положенням про управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про відділ та посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1 Виконує доручення начальника управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, заступника начальника управління – начальника відділу по роботі з учасниками АТО та виконанню соціальних програм, начальника відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці.
- 2.2 Забезпечує реалізацію державної політики та здійснення заходів у сфері соціального захисту ветеранів війни і праці.
- 2.3 Здійснює заходи по виконанню цільових програм, пов'язаних з соціальним захистом малозахищених верств населення.
- 2.4 Забезпечує реалізацію заходів щодо соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці.
- 2.5 Готує поточні плани роботи відділу, підписує його та подає на затвердження начальнику відділу, контролює та складає звіт про їх виконання.
- 2.6 Бере участь у проведенні нарад, семінарів та інших заходів з питань віднесених до компетенції відділу.
- 2.7 Організовує роботу з документами у відповідності до вимог законодавства.
- 2.7 Веде прийом громадян, проводить консультації та надає необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.8 Співпрацює з протезно-ортопедичними підприємствами та забезпечує укладання договорів про забезпечення особи з інвалідністю технічними та іншими засобами

реабілітації після згоди підприємства на виготовлення засобу реабілітації.

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

2.10 Розглядає заяви, листи та звернення щодо соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці, у термін встановлений чинним законодавством.

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

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

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

2.14 Виконує завдання з доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: Централізованому банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), автоматизованій системі оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ), «Програмного комплексу «Житлові субсидії», «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб» в електронному та паперовому вигляді.

2.15 На період відсутності (відпустки, відрядження, тимчасової непрацездатності) начальника відділу виконує обов'язки начальника відділу.

2.16 Виконує інші завдання за дорученням керівництва управління.

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.

3. ПРАВА

3.1 Взаємодіяти із структурними підрозділами управління та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які віднесені до повноважень відділу.

3.2 Має право взаємодіяти та отримувати в установленому порядку від відділів та служб Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділів необхідну інформацію для виконання покладених на відділ завдань.

3.3 Брати участь у проведенні нарад, семінарів, засіданнях комісій та інших заходів з питань віднесених до компетенції відділу.

3.4 Має право доступу та обробки персональних даних у базах персональних даних: Централізованому банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), автоматизованій системі оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ), «Програмного комплексу «Житлові субсидії», «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб» в електронному та паперовому вигляді.

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

4. ПРОФЕСІЙНО-КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

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

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Заступник начальника відділу повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, Закон України «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», «Про державну службу», постанови та акти Верховної Ради, Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», Закон України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», Закон України «Про відновлення прав осіб, депортованих за національною ознакою», основні нормативно-правові та законодавчі акти з питань захисту населення, практику застосування чинного законодавства, основи архівної справи, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

Несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства за дотримання трудової дисципліни, виконання покладених завдань, функцій і обов'язків, передбачених Положенням про відділ, даною Посадовою інструкцією, а також за дотримання норм Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

Начальник відділу

Валентина ДОРОШЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення

Юлія ШЕВЧЕНКО
04.05.2019

Начальник відділу

управління персоналом

Алла ЛАЗАРЕНКО
04.05.2019

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

Заступник начальника:

Світлана Бабенко
04.05.2019

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Начальника відділу у справах осіб з
інвалідністю, ветеранів війни та праці**

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Тетяна СОЯ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Начальник відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці є державним службовцем, який відноситься до посад категорії «Б».
- 1.2 Начальник відділу призначається на посаду та звільняється, відповідно до Закону України «Про державну службу».
- 1.3 Начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління, заступнику начальника управління – начальнику відділу по роботі з учасниками АТО та виконанню соціальних програм.
- 1.4 У своїй діяльності начальник відділу 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, а також Положенням про управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про відділ та посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1 Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ функцій.
- 2.2 Забезпечує реалізацію державної політики та здійснення заходів у сфері соціального захисту ветеранів війни та праці.
- 2.3 Розробляє проекти цільових програм, коротко і довготермінових прогнозів, пов'язаних з соціальним захистом малозахищених верств населення.
- 2.4 Розробляє і реалізує заходи щодо соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці.
- 2.5 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.
- 2.6 Бере участь у проведенні нарад, семінарів та інших заходів з питань віднесених до компетенції відділу. Здійснює контроль за веденням діловодства, проведенням інвентаризації особових справ, зберіганням документів і справ відділу відповідно до затвердженої Номенклатури справ. Організовує роботу з документами у відповідності до вимог діючого Законодавства.
- 2.7 Веде прийом громадян, проводить консультації та надає необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.8 Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції

відділу.

2.9 Здійснює прийом документів, необхідних для встановлення факту депортації, від осіб депортованих за національною ознакою. Подає Мінсоцполітики копії заяв та відповідних документів для розгляду та прийняття рішення щодо встановлення статусу особи депортованої за національною ознакою. Видає «Посвідчення особи, депортованої за національною ознакою».

2.10 Здійснює прийом документів від громадян для видачі їм відповідних посвідчень, оформляє та видає посвідчення, веде облік їх видачі згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 14.01.2009 №302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», постановою Кабінету Міністрів України від 08.09.2015 №685 «Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії або каліцтва, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення».

2.11 Надає необхідні консультації та методичну допомогу підприємствам, організаціям та установам, об'єднанням громадян з питань виконання законодавства, що належить до компетенції відділу, постанов уряду та інших нормативних документів.

2.12 Розглядає заяви, листи та звернення щодо соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, у термін встановлений чинним законодавством.

2.13 Готує та подає на затвердження начальнику управління Положення про відділ та посадові інструкції працівників 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 За необхідністю здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

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

2.17 Виконує завдання з доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: Централізованому банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), автоматизованій системі оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ), «Програмного комплексу «Житлові субсидії», «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб» в електронному та паперовому вигляді.

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

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

3. ПРАВА

3.1 Взаємодіяти із структурними підрозділами управління та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які віднесені до повноважень відділу.

3.2 Одержувати від Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділів необхідну інформацію для виконання покладених на відділ завдань.

3.3 Вносити на розгляд керівництва управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці.

3.4 Планувати роботу відділу, вносити пропозиції щодо його формування до плану роботи управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

3.5 Брати участь у проведенні нарад, семінарів, засіданнях комісій та інших заходів з питань віднесених до компетенції відділу.

3.6 Має право доступу та обробки персональних даних у базах персональних даних: Централізованому банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), автоматизованій системі оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ), «Програмного комплексу «Житлові субсидії», «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб» в електронному та паперовому вигляді.

4. ПРОФЕСІЙНО-КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

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

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, Закон України «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», «Про державну службу», постанови та акти Верховної Ради, Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», Закон України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», Закон України «Про відновлення прав осіб, депортованих за національною ознакою», основні нормативно-правові та законодавчі акти з питань захисту населення, практику застосування чинного законодавства, основи архівної справи, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

Несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства за дотримання трудової дисципліни, виконання покладених завдань, функцій і обов'язків, передбачених Положенням про відділ, даною Посадовою інструкцією, а також за дотримання норм Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

Начальник відділу

Валентина ДОРОШЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення

Юлія ШЕВЧЕНКО

03.10.2018

Начальник відділу

управління персоналом

Алла ЛАЗАРЕНКО

03.10.2018