

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації



А.Філоненко
2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу
по виконанню регіональної програми «Турбота»
та роботи з учасниками АТО
Управління праці та соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу по виконанню регіональної програми «Турбота» та роботи з учасниками АТО (далі - начальник відділу) Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

Призначення на посаду начальника відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. Начальник відділу підпорядковується начальнику Управління та заступнику начальника Управління - начальнику відділу відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Управління іншими нормативно-правовими актами, Положеннями про Управління, про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.5. Обов'язки начальника відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин виконує головний спеціаліст відділу відповідно до наказу.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Організовує планування роботи відділу в Управлінні та забезпечує виконання завдань, покладених на нього завдань і функцій.

2.2. Надає консультативну допомогу громадянам та спрямовує за потребою до відповідних органів державної влади.

2.3. Забезпечує прийом громадян з питань отримання щомісячної адресної матеріальної допомоги для покриття витрат на оплату житлово-комунальних послуг киянам – учасникам АТО членам їх сімей та членам сімей загиблих (померлих) киян під час проведення антитерористичної операції, учасникам війни з числа учасників антитерористичної операції, яким встановлено статус згідно з Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" та киянам - членам сімей учасників бойових дій та військовослужбовців, які загинули (померли) чи пропали безвісти на території Республіки Афганістан, яким встановлено відповідний статус згідно із законами України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" або "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей".

2.4. Контролює формування особових справ та їх направлення до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат для здійснення виплат щомісячної адресної матеріальної допомоги для покриття витрат на оплату житлово-комунальних послуг киянам – учасникам АТО членам їх сімей, учасникам війни з числа учасників антитерористичної операції, яким встановлено статус згідно з Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" та членам сімей загиблих (померлих) киян під час проведення антитерористичної операції та киянам - членам сімей учасників бойових дій та військовослужбовців, які загинули (померли) чи пропали безвісти на території Республіки Афганістан, яким встановлено відповідний статус згідно із законами України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" або "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей".

2.5. Забезпечує прийом заяв від громадян з числа учасників антитерористичної операції для отримання послуг з професійної адаптації.

2.6. Контролює видачу учасникам АТО направлення до Деснянської районної філії Київського міського центру зайнятості на професійну орієнтацію щодо вибору напряму професійного навчання.

2.7. Здійснює контроль за видачею учасникам АТО направлення на професійне навчання з урахуванням висновків професійної орієнтації.

2.8. Контролює формування списків учасників АТО для отримання послуг з професійної адаптації для проведення тендерних закупівель.

2.9. Здійснює контроль за проходженням професійного навчання.

2.10. Забезпечує прийом громадян з питань надання одноразової адресної матеріальної допомоги малозабезпеченим верствам населення, які опинилися в складних життєвих обставинах за рахунок коштів, передбачених у бюджеті міста Києва на виконання міської цільової програми «Турбота. Назустріч киянам» на 2016-2018 роки та одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю за рахунок коштів державного бюджету.

2.11. Здійснює контроль за підготовкою документів на розгляд Комісії по виплаті одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю та надання одноразової адресної матеріальної допомоги малозабезпеченим верствам населення Деснянського району міста Києва, які опинилися в складних життєвих обставинах для виплати матеріальної допомоги.

2.12. Контролює складання реєстру особових справ, який передається до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.

2.13. Забезпечує підготовку даних для складання бухгалтерської та статистичної звітності.

2.14. Забезпечує прийом громадян з питань надання допомоги на поховання особи, яка не досягла пенсійного віку та на момент смерті не працювала, не перебувала на службі, не зареєстрована в Центрі зайнятості як безробітна, виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалась поховати померлого, формує особову справу, складає реєстр та надсилає до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.

2.15. Контролює формування особових справ та направлення їх до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат для виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби.

2.16. Забезпечує прийом заяв на виплату одноразової адресної соціальної матеріальної допомоги відповідно до розпоряджень Київської міської державної адміністрації, за рахунок коштів, передбачених у бюджеті міста Києва на виконання міської цільової програми «Турбота. Назустріч киянам» на 2016-2018 роки від окремих категорій соціально незахищених верств населення за умови набуття ними права на виплату одноразової адресної соціальної матеріальної допомоги на момент прийняття розпорядження.

2.17. Контролює формування розпорядження та його направлення до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат для виплати одноразової адресної соціальної матеріальної допомоги відповідно до розпоряджень Київської міської державної адміністрації, за рахунок коштів, передбачених у бюджеті міста Києва на виконання міської цільової програми «Турбота. Назустріч киянам» на 2016-2018 роки.

2.18. Вирішує питання про утримання переплати адресної матеріальної допомоги відповідно до розпоряджень Київської міської державної адміністрації передбачених за рахунок коштів, передбачених у бюджеті міста Києва на виконання міської цільової програми «Турбота. Назустріч киянам» на 2016-2018 роки.

2.19. Забезпечує прийом громадян з питань виплати одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, осіб, яким посмертно присвоєно звання Герой України за громадську мужність, патріотизм, героїчне відстоювання конституційних засад демократії, прав і свобод людини, самовіддане служіння Українському народові, виявлені під час Революції гідності, та особам, які отримали тяжкі, середньої тяжкості та легкі тілесні ушкодження, побої, мордування під час участі у зазначених акціях.

2.20. Контролює формування особових справ та розпоряджень на виплату одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, осіб, яким посмертно присвоєно звання Герой України за громадську мужність, патріотизм, героїчне відстоювання конституційних засад демократії, прав і свобод людини, самовіддане служіння Українському народові, виявлені під час Революції гідності, та особам, які отримали тяжкі, середньої тяжкості та легкі тілесні ушкодження, побої, мордування під час участі у зазначених акціях та контролює їх направлення до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.

2.21. Забезпечує прийом громадян з питань виплати щомісячної адресної матеріальної допомоги для покриття витрат на оплату житлово-комунальних послуг членам сімей киян, які загинули або померли внаслідок поранень, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних під час участі у Революції Гідності.

2.22. Контролює формування особових справ та розпоряджень на виплату щомісячної адресної матеріальної допомоги для покриття витрат на оплату житлово-комунальних послуг членам сімей киян, які загинули або померли внаслідок поранень, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних під час участі у Революції Гідності та їх направлення до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.

2.23. Забезпечує прийом громадян з питань виплати щомісячної адресної матеріальної допомоги для часткової компенсації витрат на оплату за житлово-комунальні послуги дитячим будинкам сімейного типу та контролює направлення сформованих особових справ до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.

2.24. Здійснює контроль заяв від громадян, контролює формування особових справ щодо надання стоматологічної допомоги соціально незахищеним верствам населення та контролює їх направлення до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.

2.25. Контролює направлення до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат списків для виплати матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

2.26. Здійснює контроль за підготовкою звіту про використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

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

2.28. Готує запити до відповідних структур та організацій для перевірки достовірності наданих громадянами документів та відомостей для призначення (припинення) матеріальної допомоги за рахунок коштів, передбачених у бюджеті міста Києва на виконання міської цільової програми «Турбота. Назустріч киянам» на 2016-2018 роки.

2.29. Готує відповіді на звернення громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.

2.30. Інформує населення з питань, що належать до компетенції відділу, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу, у тому числі через засоби масової інформації.

2.31. Бере участь у підготовці проведення заходів в Деснянському районі міста Києва до Дня захисника України.

2.32. Забезпечує конфіденційність наданої до відділу інформації, що стосується заявників та їх сімей.

2.33. Виконує інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Готувати запити та одержувати в установленому порядку інформацію, документи та матеріали з питань, що відносяться до компетенції відділу від Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, установ, організацій і підприємств усіх форм власності.

3.2. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань роботи відділу.

3.3. Вносити керівництву Управління пропозиції з питань удосконалення прийняття рішень та контролю роботи відділу.

3.4. Отримувати інформацію від інших структурних підрозділів Управління для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу несе відповідальність за:
невиконання, несвочасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;
збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання;

розголошення відомостей стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними;

порушення терміну зберігання документів Управління, архівних особових справ відповідно до чинних нормативно-правових актів;

недбале зберігання, псування, приховування або незаконне знищення чи передачу документів;

порушення Правил внутрішнього службового розпорядку;
порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник відділу одержує матеріали від начальника Управління, заступника начальника Управління – начальника відділу.

5.2. Начальник відділу готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів (секторів) Управління та підпорядкованими підрозділами Управління, в установлені законодавством терміни.

5.3. Взаємодіє зі структурними підрозділами Управління та органами місцевого самоврядування.

Начальник відділу



Ю. Березовська

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління праці та
соціального захисту населення
Деснянської районної в місті
Києві державної адміністрації



А.Філоненко

2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста
відділу по виконанню регіональної програми «Турбота»
та роботи з учасниками АТО
Управління праці та соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу по виконанню регіональної програми «Турбота» та роботи з учасниками АТО (далі – головний спеціаліст) Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику Управління, заступнику начальника Управління – начальнику відділу відповідно до розподілу обов'язків, начальнику відділу.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Управління іншими нормативно-правовими актами, Положеннями про Управління, про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою, ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, з вільним володінням державною мовою.

1.5. Обов'язки головного спеціаліста відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує інший головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує обслуговування інвалідів, ветеранів, учасників АТО та осіб інших пільгових категорій.

2.2. Інформує дані сім'ї про прийняті державою нормативно-правові акти щодо соціального захисту родин загиблих та поранених учасників АТО.

2.3. Надає консультативну допомогу, спрямовує за потребою до відповідних органів державної влади.

2.4. Здійснює призначення щомісячної адресної матеріальної допомоги для покриття витрат на оплату житлово-комунальних послуг киянам – учасникам АТО членам їх сімей та членам сімей загиблих (померлих) киян під час проведення антитерористичної операції.

2.5. Здійснює прийом громадян з питань надання матеріальної допомоги інвалідам; допомоги на поховання одноразової адресної матеріальної допомоги малозабезпеченим громадянам; надання безкоштовної стоматологічної допомоги.

2.6. Готує документи на розгляд Комісії для призначення одноразової матеріальної допомоги інвалідам, непрацюючим малозабезпеченим особам.

2.7. Здійснює прийом громадян та формує особові справи отримувачів матеріальної допомоги за рахунок коштів міської цільової програми «Турбота. Назустріч Киянам» на 2016-2018 роки, затвердженої рішенням Київської міської ради від 03.03.2016 № 116/116, яка здійснюється виключно на засадах адресності та згідно з рішенням Комісії по використанню коштів, передбачених у державному бюджеті для надання одноразової матеріальної допомоги інвалідам, непрацюючим малозабезпеченим особам та надання одноразової адресної матеріальної допомоги мало захищеним верствам населення Деснянського району міста Києва, які опинилися в складних життєвих обставинах.

2.8. Складає реєстр особових справ, що супроводжує особові справи, які передаються до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.

2.9. Забезпечує підготовку даних для складання бухгалтерської та статистичної звітності.

2.10. Формує особові справи та документи на розгляд Комісії з питань надання матеріальної допомоги по програмі «Турбота» малозабезпеченим сім'ям при Управлінні.

2.11. Співпрацює у разі необхідності з відділом по взаємодії з організаціями, які надають соціальні послуги щодо перевірки достовірності наданих громадянами документів та відомостей для призначення (припинення) матеріальної допомоги по програмі «Турбота».

2.12. Здійснює прийом громадян з питань призначення грошової компенсації для отримання членам сім'ї загиблих військовослужбовців, які брали безпосередньо участь в антитерористичній операції, а також інвалідам I-II групи з числа військовослужбовців, які брали участь у зазначеній операції, та потребують поліпшення житлових умов.

2.13. Готує документи для підготовки подання до комісії щодо розгляду заяв членів сімей загиблих військовослужбовців та інвалідів про виплату грошової компенсації.

2.14. Готує щомісяця до Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформацію про житло, придбане членами сімей загиблих військовослужбовців та інвалідами за формою згідно з додатком до Порядку та умов надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на будівництво (придбання) житла для сімей загиблих військовослужбовців, які брали безпосередньо участь в антитерористичній операції, а також для інвалідів I-II групи з числа військовослужбовців, які брали участь у зазначеній операції, та потребують поліпшення житлових умов.

2.15. Готує листи-відповіді на звернення громадян в межах компетенції відділу.

2.16. Бере участь у підготовці проведення заходів в районі до Дня захисника України.

2.17. Забезпечує конфіденційність наданої до відділу інформації, що стосується заявників та їх сімей.

2.18. Виконує інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Готувати запити та одержувати в установленому порядку інформацію, документи та матеріали з питань, що відносяться до компетенції відділу від Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, установ, організацій і підприємств усіх форм власності.

3.2. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань роботи відділу.

3.3. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

3.4. Отримувати інформацію, документи та матеріали від інших структурних підрозділів Управління для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання його службових обов'язків.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання;

розголошення відомостей стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними;

порушення терміну зберігання документів Управління, архівних особових справ відповідно до чинних нормативно-правових актів;

недбале зберігання, псування, приховування або незаконне знищення чи передачу документів;

порушення Правил внутрішнього службового розпорядку;
порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

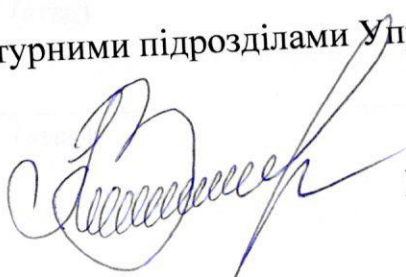
5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує матеріали від начальника відділу.

5.2. Головний спеціаліст відділу готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділу, в установлені законодавством терміни.

5.3. Взаємодіє зі структурними підрозділами Управління.

Начальник відділу

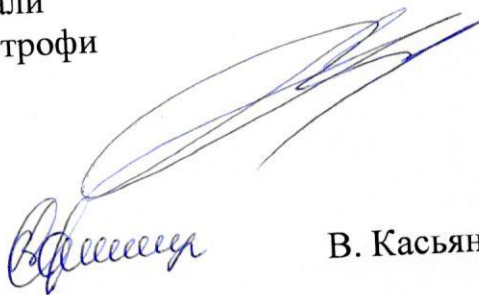


Н. Венгер

ПОГОДЖЕНО

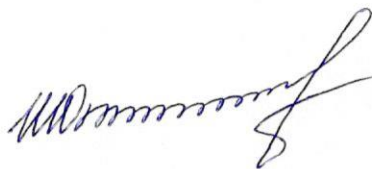
Заступник начальника Управління –
начальник відділу соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та вимушених переселенців

Начальник відділу управління персоналом



Л. Печонкіна

Завідувач сектору юридичного забезпечення



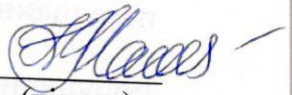
В. Касьяненко-Серпутько

Ю. Шульга

З посадовою інструкцією ознайомлена (-ий):

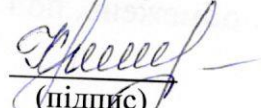
Майжеский Н.О.
(прізвище, ініціали)

17.01.2017
(дата)


(підпис)

Френкель Т.В.
(прізвище, ініціали)

17.01.2017
(дата)


(підпис)

Литвин А.О.
(прізвище, ініціали)

17.01.2017
(дата)


(підпис)

(прізвище, ініціали)

(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(дата)

(підпис)