

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



А.Філоненко

2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу
соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок
Чорнобильської катастрофи та вимушених переселенців
Управління праці та соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та вимушених переселенців (далі – заступник начальника 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 заступника начальника відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. Заступник начальника відділу підпорядковується начальнику Управління, заступнику начальника Управління - начальнику відділу.

1.3. У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, 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, Положенням про Управління, Положенням про відділ та цією інструкцією.

1.4. На посаду заступника 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 заступника начальника відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує заступник начальника Управління – начальник цього відділу.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

2.1. Забезпечує обслуговування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та вимушених переселенців.

2.2. Готує пропозиції до проектів регіональних програм із соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.3. Організовує та забезпечує проведення заходів в районі до Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС та річниць трагедії на Чорнобильській АЕС.

2.4. Здійснює підготовку документів для вирішення на Комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.5. Здійснює прийом документів від громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, для видачі їм відповідних посвідчень.

2.6. Отримує в Департаменті соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) бланки посвідчень, оформляє їх, надає на підпис та затвердження до Київської міської державної адміністрації.

2.7. Видає оформлені посвідчення громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, веде облік видачі посвідчень.

2.8. Веде облік громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, вносить зміни до реєстру всіх категорій постраждалого населення від наслідків аварії на ЧАЕС Деснянського району міста Києва.

2.9. Здійснює контроль за формуванням та забезпеченням належного збереження справ громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, на підставі яких їм були видані посвідчення.

2.10. Співпрацює з міськими та районними органами виконавчої влади у вирішенні питань соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, пільгового забезпечення ліками за рецептами лікарів та зубопротезування.

2.11. Готує пропозиції до органів районної влади та міськдержадміністрації щодо вирішення окремих проблемних питань соціального захисту постраждалого населення.

2.12. Вирішує необхідні питання в межах компетенції щодо пенсійного забезпечення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.13. Розглядає листи, заяви та звернення, готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, правоохоронних органів, підприємств, організацій, установ, а також звернень громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, з питань встановлення статусу та видачі посвідчень, соціального забезпечення, у термін, встановлений чинним законодавством.

2.14. Здійснює прийом заяв та видає довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.

2.15. Контролює ведення Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб.

2.16. Організовує та контролює прийом документів, необхідних для отримання грошової допомоги, реєстрацію заяв для призначення щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг у Журналі реєстрації заяв для призначення усіх видів соціальної допомоги.

2.17. Контролює стан опрацювання документів та передачу їх до відділу прийняття рішень та контролю за призначенням соціальних допомог Управління.

2.18. Здійснює перевірку правильності та повноти прийнятих документів для отримання довідки про взяття на облік та надання грошової допомоги.

2.19. Здійснює контроль за оформленням особових справ вимушених переселенців.

2.20. Надає необхідну консультативну та методичну допомогу з питань: підготовки та надання документів для визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

порядку отримання пільг та компенсацій, передбачених Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

прав внутрішньо переміщених осіб на отримання грошової допомоги.

2.21. Готує місячні, річні, статистичні звіти, довідкові, аналітичні, інформаційні та інші матеріали відповідно до визначених повноважень відділу.

2.22. Виконує інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

3. Права

Заступник начальника 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. Проводити перевірку достовірності поданих документів заявниками шляхом надання запитів.

3.5. 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.

3.6. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

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

3.8. Інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника 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.

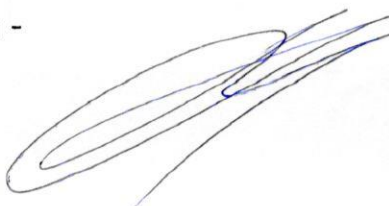
5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Заступник начальника відділу одержує матеріали від заступника начальника Управління - начальника відділу.

5.2. Заступник начальника 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.

Заступник начальника Управління -
начальник відділу



Л. Печонкіна

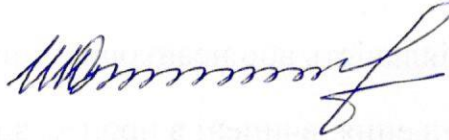
ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу
управління персоналом



В. Касьяненко-Серпуцько

Завідувач сектору
юридичного забезпечення



Ю. Шульга

З посадовою інструкцією ознайомлена (-ий):

Кашаїченко Ю.А.
(прізвище, ініціали)

17.01.2017
(дата)


(підпис)

(прізвище, ініціали)

(дата)

(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



А.Філоненко

2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **головного спеціаліста**

**відділу соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок
Чорнобильської катастрофи та вимушених переселенців**
Управління праці та соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та вимушених переселенців (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, заступнику начальника відділу.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, 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 праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Управління, Положенням про відділ та цією 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 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 громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та вимушених переселенців.

2.2. Готує та подає начальнику відділу документи для вирішення на Комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.3. Здійснює прийом документів від громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, для видачі їм відповідних посвідчень.

2.4. Отримує в Департаменті соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) бланки посвідчень, оформляє їх, надає на підпис та затвердження до Київської міської державної адміністрації.

2.5. Видає оформлені посвідчення громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, веде облік видачі посвідчень.

2.6. Веде облік громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, вносить зміни до реєстру всіх категорій постраждалого населення від наслідків аварії на ЧАЕС Деснянського району міста Києва.

2.7. Здійснює формування та забезпечує належне збереження справ громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, на підставі яких їм були видані посвідчення.

2.8. Співпрацює з міськими та районними органами виконавчої влади у вирішенні питань соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, пільгового забезпечення ліками за рецептами лікарів та зубопротезування.

2.9. Вирішує необхідні питання в межах компетенції щодо пенсійного забезпечення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.10. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, правоохоронних органів, підприємств, організацій, установ, а також звернень громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, з питань встановлення статусу та видачі посвідчень, соціального забезпечення, у термін, встановлений чинним законодавством.

2.11. Здійснює прийом заяв та видає довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.

2.12. Веде Єдину інформаційну базу даних про внутрішньо переміщених осіб.

2.13. Приймає документи, необхідні для отримання грошової допомоги, реєструє заяви для призначення щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг у Журналі реєстрації заяв для призначення усіх видів соціальної допомоги.

2.14. Опрацьовує документи та передає їх до відділу прийняття рішень та контролю за призначенням соціальних допомог Управління.

2.15. Надає необхідну консультативну та методичну допомогу з питань:

підготовки та надання документів для визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

порядку отримання пільг та компенсацій, передбачених Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

прав внутрішньо переміщених осіб на отримання грошової допомоги.

2.16. Готує місячні, річні, статистичні звіти, довідкові, аналітичні, інформаційні та інші матеріали відповідно до визначених повноважень відділу.

2.17. Бере участь у підготовці проведення заходів в районі до Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС та річниць трагедії на Чорнобильській АЕС.

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

2.19. 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.

З посадовою інструкцією ознайомлена (-ий):


Бабар А. Р.
(прізвище, ініціали)

17. 01. 2017
(дата)


(підпис)

Гисоєва Т. М.
(прізвище, ініціали)

17. 01. 2017
(дата)


(підпис)

Менкестеєв С. Т.
(прізвище, ініціали)

17. 01. 17
(дата)


(підпис)

Воскобій А. А.
(прізвище, ініціали)

17. 01. 17
(дата)


(підпис)

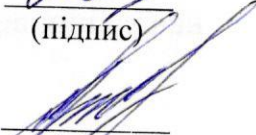
Генча О. М.
(прізвище, ініціали)

17. 01. 17
(дата)


(підпис)

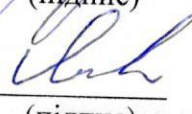
Жорт І. М.
(прізвище, ініціали)

22. 05. 17
(дата)


(підпис)

Возревкс С. А.
(прізвище, ініціали)

04. 10. 17
(дата)


(підпис)

(прізвище, ініціали)

(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(дата)

(підпис)