

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Офілоненко
2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу

у справах інвалідів, ветеранів та інших пільгових категорій
Управління праці та соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу у справах інвалідів ветеранів та інших пільгових категорій (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, заступнику начальника Управління-начальнику відділу відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про жертви нацистських переслідувань», «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Управління, Положенням про відділ та цією 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 поважних 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 покладених на нього завдань і функцій.

2.2. Здійснює контроль видачі направлення на виготовлення протезно-ортопедичних виробів та інших технічних засобів реабілітації та направлення на транспортну МСЕК через комісію ЛКК для забезпечення автомобілями безкоштовно або на пільгових умовах.

2.3. Контролює видачу інвалідам по зору та слуху спеціальних засобів для орієнтування, спілкування та обміну інформацією за наявності зазначених засобів.

2.4. Забезпечує ведення єдиного централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики України.

2.5. Визначає на підставі відповідних документів статуси «Член сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни», «Інваліда війни», «Учасника війни», «Ветерана праці», «Жертви нацистських переслідувань» та здійснює видачу відповідних посвідчень.

2.6. Видає листи-талони на пільговий проїзд ветеранам війни.

2.7. Контролює облік бланків суворої звітності та надання звітів (щомісячно, щоквартально, за півріччя, річні).

2.8. Здійснює роботу по обліку, розподілу та видачі путівок на санаторно-курортне лікування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни, праці та інвалідів загального захворювання, учасників антитерористичної операції (далі-АТО) та дітей киян-учасників АТО віком до 7 років.

2.9. Контролює ведення книг обліку заяв на санаторно-курортне забезпечення по категоріям та профілям захворювань.

2.10. Визначає потребу у забезпеченні громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни, праці та інвалідів загального захворювання, учасників АТО та дітей киян-учасників АТО віком до 7 років санаторно-курортним лікуванням.

2.11. Видає направлення на проходження психологічної реабілітації учасникам АТО, які мають статус учасника війни, учасника бойових дій, інваліда війни.

2.12. Контролює направлення до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат списків для виплати

компенсації за невикористану санаторно-курортну путівку інвалідам війни, інвалідам загального захворювання, громадян які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та ветеранам праці за самостійне санаторно-курортне лікування, списки для виплати компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобіля, на транспортне обслуговування та додаткових списків-розпоряджень на виплату разової грошової допомоги до 5 травня у розмірі, який визначається Кабінетом Міністрів України.

2.13. Бере участь в організації проведення районних заходів в районі до Дня Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні; до Дня скорботи та вшанування пам'яті жертв війни.

2.14. Організовує роботу з розгляду працівниками відділу звернень 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.

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

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

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

2.18. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. За погодженням начальника Управління представляти Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. За дорученням начальника Управління брати участь у нарадах, засіданнях та інших заходах з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

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

3.7. Інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність

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

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

ПОГОДЖЕНО:

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

Л. Печонкіна

Завідувач сектору
юридичного забезпечення

Ю. Шульга

Начальник відділу
управління персоналом

В. Касьяненко-Серпутько

ознайомена
Ванер У.С.
31.10.2014р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



А.Філоненко

2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **головного спеціаліста**

відділу у справах інвалідів, ветеранів та інших пільгових категорій
Управління праці та соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу у справах інвалідів, ветеранів та інших пільгових категорій (далі - головний спеціаліст 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 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 керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про жертви нацистських переслідувань», «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та 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 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 виконання завдань, покладених на відділ.
- 2.2. Здійснює облік інвалідів, дітей-інвалідів, дітей до 18 років та інших категорій населення, які потребують за висновком ЛКК або індивідуальної програми реабілітації забезпечення протезно-ортопедичними виробами, та технічними засобами реабілітації.
- 2.3. Видає направлення на виготовлення протезно-ортопедичних виробів та інших технічних засобів реабілітації.
- 2.4. Забезпечує видачу засобів реабілітації (палиці, милиці).
- 2.5. Здійснює видачу інвалідам по зору та слуху спеціальних засобів для орієнтування, спілкування та обміну інформацією за наявності зазначених засобів.
- 2.6. Формує особову справу інваліда та дитини – інваліда для направлення до реабілітаційних установ.
- 2.7. Інформує інвалідів, дітей-інвалідів, інших осіб та їх законних представників про підприємства, до яких вони можуть звернутися з питань забезпечення засобами реабілітації.
- 2.8. Видає направлення інвалідам та дітям-інвалідам на транспортну МСЕК через комісію ЛКК для забезпечення автомобілями безкоштовно або на пільгових умовах. Формує та направляє особову справу до Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для постановки на облік.
- 2.9. Надає списки до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат для виплати компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобіля та на транспортне обслуговування. Забезпечує внесення відповідної інформації до Централізованого банку даних з проблем інвалідності.
- 2.10. Готує звіти (щомісячно, щоквартально, за півріччя, річні) про видачу та ремонт засобів реабілітації.
- 2.11. Забезпечує ведення єдиного централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики України.
- 2.12. Визначає на підставі відповідних документів статуси «Член сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни», «Інваліда війни», «Учасника війни», «Ветерана праці», «Жертви нацистських переслідувань» та здійснює видачу відповідних посвідчень.
- 2.13. Видає листи-талони на пільговий проїзд ветеранам війни.
- 2.14. Веде облік бланків суворої звітності.

2.15. Надсилає додаткові списки-розпорядження на виплату разової грошової допомоги до 5 травня у розмірі, який визначається Кабінетом Міністрів України.

2.16. Приймає документи для влаштування інвалідів, осіб похилого віку, дітей-інвалідів до інтернатних установ, направляє до Департаменту соціальної політики особову справу для розгляду та взяття на облік.

2.17. Здійснює прийом заяв від одиноких непрацездатних громадян для надання соціальних послуг структурними підрозділами Територіального центру соціального обслуговування Деснянського району міста Києва, надсилає заяви, медичні висновки одиноких громадян.

2.18. Надсилає запити до районних лікувально-профілактичних закладів охорони здоров'я для одержання медичного висновку про здатність одинокої особи до самообслуговування.

2.19. Здійснює роботу по обліку, розподілу та видачі путівок на санаторно-курортне лікування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни, праці та інвалідів загального захворювання, учасників антитерористичної операції (далі-АТО) та дітей киян-учасників АТО віком до 7 років.

2.20. Здійснює облік осіб, які одержали путівки для оздоровлення в санаторно-курортних закладах.

2.21. Веде книгу обліку заяв на санаторно-курортне забезпечення по категоріям та профілям захворювань.

2.22. Визначає потребу у забезпеченні громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни, праці та інвалідів загального захворювання, учасників АТО та дітей киян-учасників АТО віком до 7 років санаторно-курортним лікуванням.

2.23. Надає направлення на проходження психологічної реабілітації учасникам АТО, які мають статус учасника війни, учасника бойових дій, інваліда війни.

2.24. Направляє до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат списки для виплати компенсації за невикористану санаторно-курортну путівку інвалідам війни, інвалідам загального захворювання, громадян які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та ветеранам праці за самостійне санаторно-курортне лікування.

2.25. Бере участь в організації проведення районних заходів в районі до Дня Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні; до Дня скорботи та вшанування пам'яті жертв війни.

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

2.27. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. Права

Головний спеціаліст 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. Інші права, визначені законодавством України.

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 відділів, секторів Управління в установлені законодавством терміни.

5.3. Взаємодіє зі структурними підрозділами Управління та органами державної влади.

Начальник відділу

Ю. Березовська

ПОГОДЖЕНО:

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

Л. Печонкіна

Завідувач сектору
юридичного забезпечення

Ю. Шульга

Начальник відділу
управління персоналом

В. Касьяненко-Серпутько

З посадовою інструкцією ознайомлена (-ий):

Русецька Т.А.
(прізвище, ініціали)

17. 01. 17р
(дата)

(підпис)

Зюванюк О.В.
(прізвище, ініціали)

17. 01. 17р
(дата)

(підпис)

Уварук-Тобрун А.Д.
(прізвище, ініціали)

17. 01. 17р
(дата)

(підпис)

Лебедєва Ю.В.
(прізвище, ініціали)

17. 01. 17р.
(дата)

(підпис)

Гандчук Т.В.

14. 03. 2017

Самченко О.Б.

25. 05. 2017