

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Анастасія ФІЛОНЕНКО

28. 12

2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу

прийому громадян

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

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу прийому громадян (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 начальникові Управління, заступнику начальника Управління – начальникові 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 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), 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 категорії «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 заступник начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Організовує роботу відділу щодо здійснення прийому громадян та надання інформації відвідувачам з питань державних допомог, компенсаційних виплат та порядку їх призначень.

2.2. Здійснює інформаційне забезпечення щодо питань порядку призначення державних допомог та компенсаційних виплат відділу прийому громадян.

2.3. Організовує контроль за якістю та своєчасністю надання документів заявниками згідно вимог чинного законодавства.

2.4. 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.

2.5. Організовує роботу щодо прийому документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг за принципом «єдиного вікна» та забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг.

2.6. Здійснює контроль за видачею довідок про призначені (непризначені), нараховані (ненараховані) державні допомоги, компенсаційні виплати.

2.7. Взаємодіє з підприємствами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу прийому громадян.

2.8. Здійснює контроль за складанням попереднього запису на прийом безпосередньо та по телефону, за веденням реєстрації громадян згідно макетів-графіків прийому громадян.

2.9. Перевіряє сформовані спеціалістами відділу паперові справи осіб, які одержують державні допомоги, компенсаційні виплати для передачі справ до відділу прийняття рішень та контролю за призначенням соціальних допомог.

2.10. Перевіряє справи для розгляду комісією з питань надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації з розгляду спірних питань, які виникають при призначенні державних допомог та компенсацій.

2.11. Надає консультації громадянам, які звертаються за призначенням державної допомоги, компенсаційних виплат.

2.12. Надає роз'яснення громадянам, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності з питань, що належать до його компетенції.

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

2.14. Розглядає звернення громадян, запити посадових осіб, народних депутатів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

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

2.16. Контролює стан архівних справ у відділі.

2.17. Складає номенклатуру справ відділу.

2.18. Готує пропозиції щодо необхідності підвищення кваліфікації спеціалістів відділу.

2.19. Здійснює аналіз пропозицій, зауважень, які надходять з питань роботи відділу.

2.20. Взаємодіє з пологовими будинками в частині організації видачі при народженні дитини одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка».

2.21. Здійснює моніторинг забезпечення та видачі одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка».

2.22. Готує звіти та відомості обліку видачі допомоги «пакунок малюка».

2.23. Забезпечує організацію оздоровлення та відпочинку дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки, реалізує відповідні програми.

2.24. Виконує інші доручення начальника Управління та його заступників.

3. Права

Начальник відділу має право:

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

3.2. Здійснювати 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 даних з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Проводити перевірку достовірності поданих документів на призначення державних допомог та компенсаційних виплат 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. Вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

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

3.9. 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;
- 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. Для перевірки достовірності наданих громадянами документів для отримання державних допомог та компенсаційних виплат взаємодіє з відділом по взаємодії з організаціями, які надають соціальні послуги, відділом прийняття рішень та контролю за призначенням соціальних допомог, архівним сектором.

Начальник відділу



Юлія ГІРНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Анастасія ФІЛОНЕНКО

28.12. 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу
прийому громадян

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

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу прийому громадян (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 начальникові Управління, заступнику начальника Управління – начальникові відділу відповідно до розподілу обов'язків, начальнику відділу.

1.3. У своїй діяльності заступник начальника 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), 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 категорії «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 його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує начальник відділу.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

2.1. Організовує роботу відділу щодо здійснення прийому громадян та надання інформації відвідувачам з питань державних допомог, компенсаційних виплат та порядку їх призначень.

2.2. Здійснює інформаційне забезпечення щодо питань порядку призначення державних допомог та компенсаційних виплат відділу прийому громадян.

2.3. Організовує контроль за якістю та своєчасністю надання документів заявниками згідно вимог чинного законодавства.

2.4. 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.

2.5. Організовує роботу щодо прийому документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг за принципом «єдиного вікна» та забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг.

2.6. Здійснює контроль за видачею довідок про призначені (непризначені), нараховані (ненараховані) державні допомоги, компенсаційні виплати.

2.7. Взаємодіє з підприємствами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу прийому громадян.

- 2.8. Здійснює контроль за складанням попереднього запису на прийом безпосередньо та по телефону, за веденням реєстрації громадян згідно макетів-графіків прийому громадян.
- 2.9. Перевіряє сформовані спеціалістами відділу паперові справи осіб, які одержують державні допомоги, компенсаційні виплати для передачі справ до відділу прийняття рішень та контролю за призначенням соціальних допомог.
- 2.10. Перевіряє справи для розгляду комісією з питань надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації, які виникають при призначенні державних допомог та компенсацій.
- 2.11. Надає консультації громадянам, які звертаються за призначенням державної допомоги, компенсаційних виплат.
- 2.12. Надає роз'яснення громадянам, підприємствам, установам та організаціям всіх форм власності з питань, що належать до його компетенції.
- 2.13. Забезпечує конфіденційність наданої до відділу інформації, що стосується заявників та членів їх сімей.
- 2.14. Розглядає звернення громадян, запити посадових осіб, народних депутатів з питань, що відносяться до компетенції відділу.
- 2.15. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.
- 2.16. Контролює стан архівних справ у відділі.
- 2.17. Готує пропозиції щодо необхідності підвищення кваліфікації спеціалістів відділу та подає начальникові відділу.
- 2.18. Здійснює аналіз пропозицій, зауважень, які надходять з питань роботи відділу.
- 2.19. Взаємодіє з пологовими будинками в частині організації видачі при народженні дитини одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка».
- 2.20. Здійснює моніторинг забезпечення та видачі одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка».
- 2.21. Готує звіти та відомості обліку видачі допомоги «пакунок малюка».

2.22. Забезпечує організацію оздоровлення та відпочинку дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки, реалізує відповідні програми.

2.23. Виконує інші доручення начальника Управління та його заступників, начальника відділу.

3. Права

Заступник начальника відділу має право:

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

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

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

3.4. Проводити перевірку достовірності поданих документів на призначення державних допомог та компенсаційних виплат 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 всіх 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. Вносити на розгляд начальника Управління, начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

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

3.9. 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.

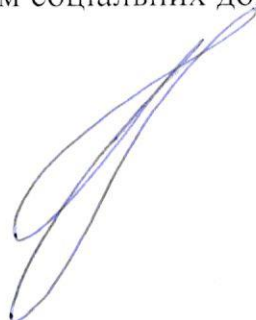
5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Заступник начальника відділу одержує матеріали від начальника Управління, заступника начальника Управління — начальника відділу, 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. Для перевірки достовірності наданих громадянами документів для отримання державних допомог та компенсаційних виплат взаємодіє з відділом по взаємодії з організаціями, які надають соціальні послуги, відділом прийняття рішень та контролю за призначенням соціальних допомог, архівним сектором.

Начальник відділу



Юлія ГІРНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Анастасія ФІЛОНЕНКО

28.12. 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

відділу прийому громадян

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

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу прийому громадян (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 начальникові Управління, заступникові начальника Управління — начальникові відділу, відповідно до розподілу обов'язків начальникові 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), 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. Забезпечує безперешкодний доступ громадян до інформації стосовно отримання державної допомоги, компенсаційних виплат.

2.3. Здійснює прийом документів для призначення всіх видів соціальної допомоги та послуг за принципом «єдиного вікна», надає консультації громадянам.

2.4. Здійснює контроль за дотриманням термінів надання документів заявниками згідно вимог чинного законодавства.

2.5. Видає довідки про призначені (непризначені), нараховані державні допомоги, компенсаційні виплати.

2.6. Здійснює попередній запис на прийом безпосередньо та по телефону, веде реєстрацію громадян згідно макетів-графіків прийому громадян.

2.7. Здійснює перевірку правильності заповнення та комплектності прийнятих документів на призначення державних допомог, компенсаційних виплат, їх відповідність нормативним актам.

2.8. Формує паперові справи осіб, які одержують державні допомоги, компенсаційні виплати та відповідає за їх зберігання.

2.9. Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог.

2.10. Перевіряє особові справи в єдиній системі автоматизованого обліку.

2.11. Контролює своєчасність надання запитів одержувачів державних допомог, компенсаційних виплат до інших Управлінь.

2.12. Співпрацює з відділом по взаємодії з організаціями, які надають соціальні послуги щодо перевірки достовірності наданих громадянами документів для призначення державних допомог, компенсаційних виплат відповідно вимог чинного законодавства.

2.13. Співпрацює з відділом прийняття рішень та контролю за призначенням соціальних допомог та архівним сектором.

2.14. Забезпечує захист персональних даних інформації, що стосується заявників та членів їх сімей.

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

2.16. Забезпечує організацію оздоровлення та відпочинку дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки, реалізує відповідні програми.

2.17. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

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 всіх форм власності.

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

3.3. Вносити керівництву Управління пропозиції з питань удосконалення порядку прийому документів на призначення державних допомог, компенсаційних виплат, а також роботи відділу.

3.4. Здійснювати перевірку достовірності інформації про доходи заявників у межах повноважень відділу відповідно до покладених завдань.

3.5. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи відділу.

3.6. Інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:
невиконання, несвоєчасне, неякісне або незалежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;
бездіяльність або невокристання 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.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст одержує матеріали від начальника відділу, заступника начальника відділу.

5.2. Головний спеціаліст відділу готує документи з питань, що стосуються його роботи та повноважень, індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів (секторів) Управління та підпорядкованими підрозділами Управління, в установлені законодавством терміни.

5.3. Для перевірки достовірності наданих громадянами документів щодо отримання державних допомог та компенсаційних виплат співпрацює з відділом по взаємодії з організаціями, які надають соціальні послуги, відділом прийняття рішень та контролю за призначенням соціальних допомог, архівним сектором

Начальник відділу



Юлія ГІРНИК