

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



А.Філоненко

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника Управління – начальника відділу
з розрахунків субсидій
Управління праці та соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

І. Загальні положення

1.1. Заступник начальника Управління – начальник відділу з розрахунків субсидій Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - заступник начальника Управління – начальник відділу) забезпечує діяльність підпорядкованих відділів, у межах повноважень делегованих начальником Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

1.2. Заступник начальника Управління – начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - начальник Управління).

1.3. Заступник начальника Управління – начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління згідно із законодавством про державну службу.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, Інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), 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, посадовою інструкцією та дорученнями начальника Управління.

1.5. На посаду заступника начальника Управління – начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту 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, вільно володіє державною мовою.

1.6. У випадку тимчасової відсутності, в тому числі в зв'язку із відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, службовим відрядженням заступника начальника Управління – начальника відділу з розрахунків субсидій Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, його обов'язки виконує заступник начальника Управління – начальник відділу соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та вимушених переселенців цього ж Управління.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника Управління начальник відділу:

2.1. Організовує та забезпечує ефективне виконання в підрозділах Управління, закріплених за ним напрямів, роботи щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення.

2.2. Аналізує стан та тенденції соціального розвитку у межах Деснянського району міста Києва та вживає заходів щодо усунення недоліків.

2.3. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Управління інформаційні та аналітичні матеріали, статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

2.4. Готує (бере участь у підготовці) доповідні записки, проекти розпоряджень (наказів), угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.5. Організовує роботу з розгляду працівниками Управління запитів, звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, 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.

2.6. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.7. 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.

2.8. Забезпечує організацію та здійснює контроль за:

2.8.1. наданням населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу та пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України;

2.8.2. наданням компенсації особам, які згідно із Гірничим законом України мають право на безоплатне отримання вугілля на побутові потреби, але проживають у будинках, що мають централізоване опалення, тощо;

2.8.3. виплатами соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів I-IV рівня акредитації, які навчаються за денною формою за державним замовленням;

2.8.4. якістю ведення особових справ громадян та призначенням житлових субсидій, своєчасним та у повному обсязі прийомом документів, своєчасним прийняттям рішень відносно призначення або відмови у призначенні житлових субсидій, своєчасною видачею громадянам повідомлень;

2.8.5. нарахуванням житлових субсидій в автоматичному режимі ПК «Житлові субсидії»;

2.8.6. здійсненням перерахунків субсидій при зміні тарифів та нарахувань на житлово-комунальні послуги;

2.8.7. відшкодуванням пільг населенню та компенсаційних виплат підприємствам, організаціям та установам району відповідно до діючого законодавства України;

2.8.8. перерахуванням коштів за призначені пільги та субсидії на оплату житлово-комунальних послуг та послуг зв'язку;

2.8.9. здійсненням компенсаційних виплат підприємствам, організаціям та установам району на яких працюють громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та середнього заробітку працівникам призваним на військову службу.

2.9. Організовує роботу щодо здійснення ідентифікації, реєстрації та обліку утримувачів «Картки киянина», які мають право на пільги або є внутрішньо переміщеними особами, надає роз'яснення з питань запровадження та функціонування «Картки киянина».

2.10. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.11. Безпосередньо виконує функції з надання різних видів соціальної допомоги, що належать до повноважень Управління, здійснює особистий прийом громадян.

2.12. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

2.13. Забезпечує ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП), ПК «Житлові субсидії», інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Мінсоцполітики, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі.

2.14. Готує у межах своїх повноважень проекти наказів, організовує контроль за їх виконанням.

2.15. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. Права

Заступник начальника Управління – начальник відділу має право:

3.1. За дорученням начальника Управління представляти Управління в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його повноважень.

3.2. Забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями у межах своєї компетенції.

3.3. Вносити пропозиції:

щодо розгляду на засіданнях колегії Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації питань, що належать до компетенції Управління;

щодо вдосконалення роботи Управління, що стосується питань соціального захисту населення.

3.4. Брати участь у роботі комісій, утворених при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації, з питань соціального захисту населення.

3.5. Узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції документи, брати участь у нарадах, проводити наради в межах делегованих начальником Управління.

3.6. Готувати інформаційні матеріали, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань.

3.7. 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 Управління.

3.8. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.9. Здійснювати контроль за спеціалістами Управління щодо:

належного виконання ними посадових обов'язків;

зберігання та використання архівних документів;

дотримання Правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

4. Відповідальність

Заступник начальника Управління – начальник відділу несе відповідальність:

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, бездіяльність або невикористання наданих прав.

4.2. За недостовірність даних, які подаються начальнику Управління, органам державної влади.

4.3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. За дотримання конфіденційності інформації, яка стала відомою за специфікою роботи.

4.5. За додержання вимог Правил внутрішнього службового розпорядку.

4.6. За збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання.

4.7. За організацію діловодства, виконання контрольних документів, розгляд звернень громадян та запитів на інформацію Управління.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу



А. Краснова

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач сектору
юридичного забезпечення



Ю. Шульга

Начальник відділу
управління персоналом



В. Касьяненко-Серпутько