

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

І. Загальні положення

1.1. Заступник начальника Управління – начальник 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 (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 соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та вимушених переселенців Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, його обов'язки виконує заступник начальника Управління – начальник відділу з розрахунків субсидій 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. Організовує роботу з проведення нарад, зустрічей, круглих столів з районними громадськими Чорнобильськими організаціями та об'єднаннями громадян щодо з'ясування проблем соціального, медичного, пенсійного забезпечення постраждалих громадян та вжиття спільних заходів по їх вирішенню.

2.7. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері оздоровлення осіб з інвалідністю, громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни (в тому числі учасників антитерористичної операції), осіб, на яких поширюється чинність законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань».

2.8. Забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення, дітей, внутрішньо переміщених осіб, оздоровлення та відпочинку дітей з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, забезпечення протидії торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

2.9. Здійснює контроль за призначенням:

2.9.1. державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, особам які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам та особам, які проживають разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги, а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України;

2.9.2. одноразової грошової допомоги особам, які отримали тілесні ушкодження під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, 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, а також особам, яким посмертно присвоєно звання Герой України за громадянську мужність, патріотизм, героїчне відстоювання конституційних засад демократії, прав і свобод людини, самовіддане служіння Українському народові, виявлені під час Революції гідності;

2.9.3. 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 АТО;

2.9.4. матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби;

2.9.5. щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;

2.9.6. державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю;

2.9.7. щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за особою з інвалідністю I групи, а також за престарілим, який досяг 80-річного віку;

2.9.8. одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання «Мати-героїня».

2.10. 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.

2.11. Сприяє благодійним, релігійним волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.12. Безпосередньо виконує функції з надання різних видів соціальної допомоги, що належать до повноважень Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, здійснює особистий прийом громадян.

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

2.14. Забезпечує ведення єдиної інформаційної бази отримувачів всіх видів соціальних допомог ASOPD, централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Мінсоцполітики, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі.

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

2.16. 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.

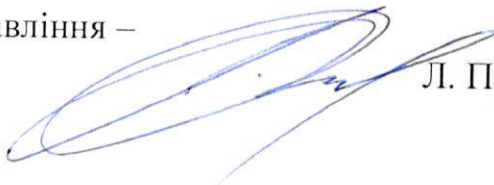
4.4. За дотримання конфіденційності інформації, яка стала відомою за специфікою роботи.

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




Л. Печонкіна

ПОГОДЖЕНО:
Завідувач сектору
юридичного забезпечення



Ю. Шульга

Начальник відділу
управління персоналом



В. Касьяненко-Серпутько