

Затверджено

розпорядження Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації
17.06.2016 №417

(в редакції розпорядження
Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації

19.12.2016 № 883



ПОЛОЖЕННЯ про управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - управління) утворюється головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, входить до її складу і в межах Дарницького району міста Києва забезпечує виконання покладених на управління завдань.
2. Управління підпорядковане голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, заступнику голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, а також підзвітне і підконтрольне Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами, а також даним Положенням.
4. Основним завданням управління є забезпечення реалізації державної соціальної політики в Дарницькому районі міста Києва у сфері соціального захисту населення, що включає:
 - 1) забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати праці, ефективного співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об'єднаннями; організаціями роботодавців та їх об'єднаннями;



2) забезпечення реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки населення, у тому числі сімей з дітьми, малозабезпечених сімей, ветеранів інвалідів, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи інших категорій осіб, які згідно із законодавством України мають право на пільги, та надання житлових субсидій населенню, забезпечення ведення обліку осіб, що мають право на пільги згідно із законодавством України;

3) виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального захисту мешканців району, які беруть участь в антитерористичній операції, членів їх сімей; членів сімей загиблих (померлих) мешканців району під час проведення антитерористичної операції; внутрішньо переміщених осіб, які проживають на території Дарницького району міста Києва; членів сімей загиблих під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися в період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року (Небесна сотня);

4) забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері;

5) призначення соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

6) виконання програм та здійснення заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання, перебування;

7) забезпечення соціальної інтеграції інвалідів, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури;

8) здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України; проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи;

9) забезпечення реалізації державної політики з питань опіки та піклування над особами, які визнані судом недієздатними чи обмежено дієздатними, а також осіб, які за станом здоров'я не можуть захищати свої права та виконувати обов'язки;

10) надання адміністративних послуг.

5. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:



- 1) організовує виконання Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказів Міністерства соціальної політики України, Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших нормативних актів та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- 3) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;
- 4) аналізує стан та тенденції соціального розвитку у Дарницькому районі міста та вживає заходів до усунення недоліків;
- 5) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку міста Києва;
- 6) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів, організовує та проводить процедуру закупівель;
- 7) розробляє проекти розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;
- 8) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;
- 9) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;
- 10) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій, комісій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 11) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 12) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;
- 13) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.



14) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

15) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

16) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

17) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

18) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

19) забезпечує захист персональних даних;

20) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;

21) залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів;

22) здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України; проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи;

25) опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва (система електронного документообігу «АСКОД»);

26) у сфері соціально-трудових відносин, оплати праці та зайнятості населення:

здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій;

здійснює контроль та моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців;

бере участь у виконанні заходів міської програми зайнятості населення, бере участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;

здійснює контроль за організацією альтернативної (невійськової) служби;



27) з питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

організовує в межах своєї компетенції роботу щодо надання 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 категоріями громадян, інших пільг, передбачених законодавством України, компенсацій особам, які згідно з Гірничим законом України мають право на безоплатне отримання вугілля на побутові потреби, але проживають у будинках, що мають централізоване опалення тощо;

здійснює призначення:

- державної допомоги сім'ям з дітьми;
- державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;
- інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам;
- тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання невідоме;
- щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з інвалідом I ч. II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним;
- компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги;
- державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам і державної соціальної допомоги на догляд;
- одноразової матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби;
- щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом I групи, а також за особами, які досягли 80-річного віку;
- одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання „ Мати - героїня ”;

бере участь у роботі комісій, утворених при Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації з питань соціального захисту населення;

сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог, субсидій та надання пільг;



проводить електронні звірки інформації від організацій-надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, відомостями, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;

здійснює розрахунки з організаціями-надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян та призначені житлові субсидії населенню;

визначає право на отримання пільг на житлово-комунальні послуги урахуванням середньомісячного сукупного доходу пільговика;

проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, субсидії та пільги в установленому законодавством порядку;

організовує прийом 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;

здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних соціальних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;

28) у сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

організовує призначення та нарахування допомоги, компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України;

здійснює підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

організовує санаторно-курортне лікування інвалідів, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплату грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

забезпечує реалізацію заходів державних програм соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, та тих, які підлягають звільненню у зв'язку з реформуванням Збройних Сил України та інших військових формувань;

подає пропозиції до проектів регіональних програм із соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;



організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг пенсіонерам, інвалідам, ветеранам війни та праці, самотнім непрацездатним громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановленого законодавством пільг України самотнім незахисним громадянам та голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації пропозицій цих питань;

видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право пільги відповідно до законодавства України;

формує реєстри для здійснення виплати одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;

забезпечує виконання повноважень органу опіки та піклування над особами, які визнані судом недієздатними чи обмежено дієздатними, призначені помічників особам, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду та захисту майнових та житлових прав недієздатних осіб;

29) у сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

здійснює організаційно-методичне забезпечення та контроль за додержанням законодавства про надання соціальних послуг Територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Дарницького району міста Києва;

спрямовує діяльність Центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Дарницького району міста Києва;

подає пропозиції Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації під час формування проекту відповідного місцевого бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги;

забезпечує призначення компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги;

сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) осіб похилого віку, інвалідів та дітей-інвалідів;



співпрацює з благодійними, релігійними волонтерськими громадськими об'єднаннями, установами та організаціями недержавної форми власності, окремими громадянами у наданні соціальної допомоги інвалідам, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

вживає заходів щодо соціального захисту бездомних осіб та осіб, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, відповідно до Закону України «Про соціальну адаптацію осіб, які відбували та відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк», їх соціальній адаптації;

30) у сфері соціальної інтеграції інвалідів:

здійснює облік інвалідів, дітей-інвалідів та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

здійснює роботу з оформлення документів для визначення права інвалідів та дітей-інвалідів на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

направляє до реабілітаційних установ інвалідів та дітей-інвалідів відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою;

визначає потребу у забезпеченні інвалідів та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

інформує інвалідів про послуги державної служби зайнятості щодо підбору роботи, проведення професійної орієнтації з метою вибору виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;

інформує районний центр зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про інвалідів, які виявили бажання працювати;

бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення;

здійснює роботу у сфері гендерної рівності та протидії торгівлі людьми;



здійснює заходи спрямовані на реалізацію забезпечення рівних прав можливостей жінок і чоловіків: підтримку громадських ініціатив, спрямованих на формування гендерної культури, подолання стереотипів щодо ролі та місця жінок у сім'ї і суспільстві, проведення інформаційно-просвітницької роботи з питань ліквідації всіх форм дискримінації за ознакою статі, утвердження духовних цінностей, формування відповідального материнства і батьківства забезпечення гендерного паритету;

взаємодіє з іншими структурними підрозділами Дарницької районної в м. Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадянами та об'єднаннями громадян у сфері охорони здоров'я, освіти, міграційної служби зайнятості, внутрішніх справ та іншими, недержавними організаціями з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, протидії торгівлі людьми;

бере участь у виконанні програм та заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми;

32) забезпечує ведення єдиної інформаційно-аналітичної системи соціального захисту населення (ІАССЗН), Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП), 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;

33) надає інформацію населенню з питань, що належать до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів, що належать до його компетенції;

34) забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів і соціальних питань;

35) здійснює ідентифікацію, реєстрацію та облік окремих категорій громадян-утримувачів «Картки киянина», які мають право на пільги, доплати та компенсації відповідно до законодавства України та відповідно до статуту Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); здійснює активацію транспортного та соціального додатку «Картки киянина»; надає консультації з питань проекту «Картка киянина» на телефонній гарячій лінії;

36) проводить прийом документів для надання щомісячної адресної матеріальної допомоги для покриття витрат на оплату житлово-комунальних послуг – учасникам АТО, членам їх сімей та членам сімей загиблих під час проведення антитерористичної операції;



37) проводить прийом документів для надання щомісячної адресної матеріальної допомоги для покриття витрат на оплату житлово-комунальних послуг членам сімей загиблих (померлих) киян, які брали участь в проведенні АТО, яким встановлено відповідний статус згідно із Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та які отримали пільгу в розмірі 50-процентної знижки плати за житлово-комунальні послуги;

38) проводить прийом документів для надання щомісячної адресної матеріальної допомоги для покриття витрат на оплату житлово-комунальних послуг допомоги членам сімей киян, які загинули або померли внаслідок поранень, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних під час участі у Революції Гідності;

39) забезпечує безоплатними путівками до санаторно-курортних закладів учасників АТО;

40) направляє до реабілітаційних установ учасників антитерористичної операції з метою профілактики розвитку посттравматичних стресових розладів, дезадаптації, конфліктів з оточуючими, а також відновлення психічного здоров'я та ефективної соціальної поведінки, зміцнення їх особистісного та соціального статусу.

41) організовує прийом заяв про призначення грошової компенсації за висланими для отримання жилі приміщення членам сімей загиблих учасників АТО, які потребують поліпшення житлових умов документів та перераховує кошти в розмірі визначеному комісією щодо розгляду заяв про виплату грошової компенсації;

42) проводить соціальне інспектування сімей загиблих та поранених учасників АТО з метою вивчення їх потреб та визначення видів соціальної допомоги, яких вони потребують, інформує дані сім'ї про прийняті державою нормативно-правові акти щодо соціального захисту родин загиблих та поранених учасників АТО, надає консультативну допомогу, спрямовує за потребою до відповідних органів державної влади; координує роботу структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації щодо систематичного обміну інформацією про сім'ї постраждалих учасників антитерористичної операції, у тому числі інвалідів та сім'ї загиблих учасників антитерористичної операції;

43) проводить перевірки (відвідування) внутрішньо переміщених осіб з метою підтвердження факту проживання в Дарницькому районі міста Києва;

44) здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб;



45) здійснює призначення та перерахунок щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;

46) здійснює обмін інформацією з Державною фіскальною службою України з джерела та суми отриманих доходів фізичних осіб, які звернулись за призначенням субсидій;

47) здійснює облік військовозобов'язаних працівників управління проведення інших заходів, передбачених чинним законодавством щодо ведення військово-мобілізаційної роботи в управлінні;

48) здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

6. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у сфері соціального захисту населення;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

6) здійснювати іншу діяльність, що впливає з повноважень управління.

7. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, територіальними органами виконавчої влади, іншими центральними органами виконавчої влади, а також



підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодич одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду звільняється з посади згідно із законодавством про державну службу.

Начальник управління має двох заступників:

- заступника начальника управління – начальника відділу розрахунків і субсидій та всіх видів компенсацій;

- заступника начальника управління – начальника відділу по робочим учасникам АТО та виконанню соціальних програм.

Заступники призначаються на посаду і звільняються з посади голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

На період відсутності начальника управління (відпустка, відрядження, хвороба) його обов'язки виконує один із заступників.

9. Начальник управління:

1) здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;

2) подає на затвердження голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації положення про управління;

3) затверджує положення про відділи (сектори) управління, посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування плану роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

6) звітує перед головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджені планів роботи;

7) може входити до складу колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Департаментом соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

10) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за виконанням;



- 11) подає на затвердження голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації положення про управління, проекти кошторис штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності фонду оплати праці його працівників;
- 12) розпоряджається коштами в межах затвердженого головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації кошторису управління;
- 13) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;
- 14) призначає на посади та звільняє з посад працівників управління встановленому законом порядку;
- 15) подає пропозиції щодо кандидатури для призначення на посаду директора Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Дарницького району міста Києва;
- 16) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;
- 17) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 18) несе персональну відповідальність за дотримання норм законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації»;
- 19) несе персональну відповідальність та контролює своєчасність розгляду запитів на інформацію та надання достовірної, точної та повної інформації, стосується діяльності та напрямку роботи управління. У разі потреби перевіряє правильність та об'єктивність підготовленої інформації;
- 20) здійснює інші повноваження, що випливають із цього положення, визначені чинним законодавством.

10. Накази начальника управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Мінсоцполітики, можуть бути скасовані головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, директором Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначає голова Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації в межах відповідних бюджетних призначень.

12. Штатний розпис та кошторис управління затверджує голова Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за пропозиціями начальника управління.

13. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійні баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку з оригінальним зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.



Управління має дві круглі печатки для документів № 1 та № 2:

- із написом «для документів № 1» і своїм найменуванням;
- із написом «для документів № 2» і своїм найменуванням.

Юридична адреса управління: 02121, м. Київ, Харківське шосе, 176
тел./факс 564-43-90.

Керівник апарату

О. Кучук

З положенням ознайомена:

Начальник управління праці та
соціального захисту населення

Т. Соя



УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. начальника управління праці та
соціального захисту населення
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

В.В. Карпенко

03 / 01 2017

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог
управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Відділ прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів
допомог є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту
населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Основним завданням відділу є:

- Забезпечення у межах своїх повноважень дотримання чинного
законодавства щодо надання усіх видів соціальної допомоги
населенню району;
- Здійснення контролю за цільовим використанням коштів,
передбачених для надання населенню усіх видів соціальної
допомоги.

1.3. Відділ підпорядковується начальнику управління праці та
соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної
адміністрації та заступнику начальника управління – начальнику відділу
розрахунків пільг, субсидій та всіх видів допомог.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами
України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами
Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів
України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського
міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації) та розпорядженнями Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики
України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації),
Положенням про управління праці та соціального захисту населення
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, а також даним
Положенням.

2. Завдання та обов'язки відділу

- організовує роботу з перевірки документів та призначення усіх видів
соціальної допомоги населенню;



- організовує перевірки достовірності поданих громадянами документів для призначення усіх видів соціальної допомоги;
- забезпечує обмін інформацією з Державною фіскальною службою про джерела та суми отриманих доходів фізичних осіб, які звертаються за призначенням усіх видів соціальної допомоги;
- застосовує передбачені законодавством санкції до порушників;
- забезпечує в установленому порядку перерахування коштів за призначеними субсидіями організаціям-надавачам послуг;
- співпрацює з фінансовими органами та підприємствами, які надають житлово-комунальні послуги, з усіх питань, які належать до його компетенції;
- забезпечує складання і подання в установленому порядку статистичної звітності;
- опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва (система електронного документообігу «АСКОД»);
- за необхідністю здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;
- дає роз'яснення громадянам, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності з питань, що належать до його компетенції.

3. Права відділу

3.1. Відділ має право:

- здійснювати контроль за цільовим використанням бюджетних асигнувань, передбачених для надання усіх видів соціальної допомоги;
- надавати запити та одержувати в установленому порядку інформацію, документи та матеріали з питань, що входять до компетенції відділу від Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підрозділів Дарницької районної в м. Києві держадміністрації, органів місцевого самоврядування, установ організацій і підприємств усіх форм власності;
- одержувати безоплатно статистичні дані від місцевих органів державної статистики, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- подавати до Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) пропозиції з питань удосконалення порядку надання усіх видів соціальної допомоги, а також роботи відділу;

4. Організація роботи відділу

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється посади відповідно до вимог закону України «Про державну службу»:



Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до вимог закону України «Про державну службу».

4.2. Відділ складається з начальника відділу, заступника начальника відділу, 4 головних спеціалістів, 4 провідних спеціалістів та 1 спеціаліста.

4.3. На посади спеціалістів відділу призначаються особи відповідно до вимог закону України «Про державну службу».

5. Начальник відділу

5.1. Обов'язки та повноваження:

- здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу;
- забезпечує обробку персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: Програмний комплекс «Житлові субсидії» в електронному та паперовому вигляді, Програмний продукт «Єдине вікно подання електронної звітності», Автоматизована система оброблення документації призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ) в електронному та паперовому вигляді, «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб», Паперова архівна справа;
- забезпечує обмін інформацією з Державною фіскальною службою про джерела та суми отриманих доходів фізичних осіб, які звернулись за призначенням субсидій;
- недопущення розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;
- в разі припинення діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступу до них, крім випадків, встановлених законом, зобов'язання нерозголошення персональних даних, що стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;
- координує роботу спеціалістів по призначенню усіх видів соціальної допомоги, забезпечуючи при цьому:
 - безперервне опрацювання заяв на призначення усіх видів соціальної допомоги;
 - рівномірний розподіл навантаження на спеціалістів з опрацювання заяв;
- веде прийом громадян, забезпечує розгляд звернень громадян згідно з вимогами діючого законодавства;
- здійснює перевірку правильності опрацювання документів, визначення складу сім'ї, проведення розрахунків сукупного доходу, визначення розмірів допомоги та передає рішення про призначення соціальної допомоги на погодження начальнику Управління;
- готує справи на розгляд комісії зі спірних питань щодо призначення субсидій на житлово-комунальні послуги, призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям та обліку осіб, які



- мають право на пільги за фактичним місцем проживання Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;
- координує роботу спеціалістів відділу з проведення перерахунків усіх видів соціальної допомоги;
 - регулює роботу відділу щодо ефективної взаємодії з підрозділами Управління, що пов'язані з діяльністю відділу;
 - за необхідністю здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;
 - бере участь у розробці та здійсненні заходів регіональних програм надання соціальної допомоги малозабезпеченим громадянам;
 - організовує навчання спеціалістів відділу новим законодавчим актам, сприяє удосконаленню теоретичних знань та практичних навиків спеціалістів відділу;
 - аналізує ефективність роботи відділу, вживає заходів з удосконалення роботи відділу, сприяє впровадженню нових методів та засобів роботи;
 - здійснює контроль за веденням діловодства, збереження документів у відповідності з чинним законодавством;
 - вирішує інші питання, що направлені на виконання покладених на відділ завдань.

5.2. Права:

- має право доступу та обробки персональних даних у базах персональних даних Програмний комплекс «Житлові субсидії» в електронному та паперовому вигляді, Програмний продукт «Єдине вікно подання електронної звітності», Автоматизована система оброблення документації призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ) в електронному та паперовому вигляді, «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб», Паперова архівна справа;
- має право вимагати від працівників відділу неухильного та кваліфікованого виконання покладених на них службових обов'язків і завдань;
- одержувати від підприємств, установ, організацій і окремих громадян необхідну інформацію, для виконання покладених на відділ завдань.

5.3. На посаду начальника відділу прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

5.4. Начальник відділу несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства та виконання покладених на відділ завдань та функцій, за стан трудової дисципліни серед підлеглих, виконання обов'язків, передбачених даним Положенням, а також за дотримання норм законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».



6. Матеріально технічне забезпечення відділу

Працівників відділу забезпечено належними умовами праці, необхідними для виконання посадових обов'язків.

Відділ повністю обладнано комп'ютерною технікою, доступом до мережі Інтернет, забезпечено телефонним зв'язком.

Начальник відділу

Л.М. Романовська

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань правового забезпечення

Ю.В. Шевченко

Начальник відділу управління персоналом

А.О. Лазаренко



ВИТЯГ З ШТАТНОГО РОЗПISУ СТАНОМ НА 01.01.2017р.

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

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад, од.	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
ВІДДІЛ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ПРИЗНАЧЕННЯМ ВСІХ ВИДІВ ДОПОМОГ				
1	Начальник відділу	1	3101,00	3101,00
2	Заступник нач. відділу	1	2929,00	2929,00
3	Головний спеціаліст	4	2585,00	10340,00
4	Провідний спеціаліст	4	2240,00	8960,00
5	Спеціаліст	1	1723,00	1723,00
	Разом	11		27053,00

Начальник управління

Начальник відділу
фінансового обліку та звітності



(Handwritten signature)

Т.М. Соя

(Handwritten signature)

В.В. Литвиненко

