

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

ПОЛОЖЕННЯ
про управління соціального захисту населення Шевченківської
районної в місті Києві державної адміністрації

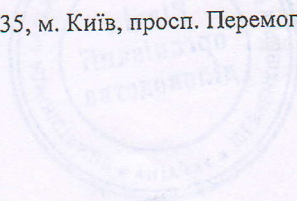
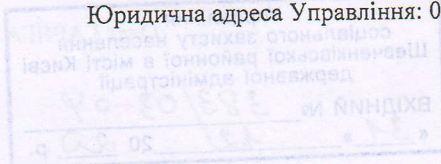
1.1. Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) є структурним підрозділом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що утворюється і ліквідується головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, входить до її складу і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на Управління завдань.

1.2. Управління підпорядковане заступнику голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, підконтрольне і підзвітне голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами та розпорядженнями Президента України та актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, а також Положенням про Управління.

1.4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахункові рахунки в установах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Юридична адреса Управління: 01135, м. Київ, просп. Перемоги, 5.



2. Завдання управління

2.1. Основним завданням Управління є забезпечення реалізації державної соціальної політики на відповідній території у сфері соціального захисту населення, що включає:

2.1.1. 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 із законодавством України.

2.1.2. Здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій з державного бюджету.

2.1.3. 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 Шевченківського району міста Києва.

2.1.4. 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.

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

2.1.6. Забезпечення реалізації державної політики з питань опіки та піклування над особами, які визнані судом недієздатними, або дієздатність яких обмежена, а також осіб, які за станом здоров'я не можуть самостійно захищати свої права та виконувати обов'язки;

2.1.7. Надання адміністративних послуг в сфері соціального захисту населення, відповідно до вимог чинного законодавства України.

3. Повноваження управління

3.1. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції та завдання:

3.1.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

3.1.2. Розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення.

3.1.3. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

3.1.4. Бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

3.1.5. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації.

3.1.6. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;

3.1.7. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є, відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.1.8. Вносить пропозиції щодо проєкту відповідного місцевого бюджету.

3.1.9. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

3.1.10. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.1.11. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

3.1.12. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

3.1.13. Забезпечує захист персональних даних.

3.1.14. Забезпечує, у межах своїх повноважень, виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

3.1.15. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва (система електронного документообігу «АСКОД»).

3.1.16. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

1) організовує в межах своєї компетенції роботу щодо надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг та пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України;

2) здійснює призначення:

державної допомоги сім'ям з дітьми;

державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;

державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю;

тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів чи не мають можливості утримувати дитину або їх місце проживання невідоме;

щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи 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 особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд;

одноразової матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби;

щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за особою з інвалідністю I групи, а також за особами, які досягли 80-річного віку;

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

матеріальної допомоги на поховання відповідно до чинного законодавства України, що визначає порядок надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю поховання померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого;

тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючим особам, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату;

допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях;

разової допомоги при народженні дитини;

надає одноразову натуральну допомогу «Паунок малюка», відповідно до вимог чинного законодавства України;

відшкодовує вартість послуги з догляду за дитиною до трьох років «Муніципальна няня»;

3) організовує роботу відповідно до чинного законодавства України з питань виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) закладів фахової передвищої та вищої освіти;

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

5) сприяє громадянам в отриманні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги, субсидій та надання пільг;

6) здійснює реалізацію механізму надання житлових субсидій на оплату житлово-комунальних послуг населенню, придбання твердого палива та скрапленого газу в грошовій (безготівковій та готівковій) формі;

7) забезпечує надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг населенню, придбання твердого палива та скрапленого газу в грошовій (безготівковій та готівковій) формі;

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

9) здійснює розрахунки з організаціями-надавачами послуг зв'язку за надані пільги окремим категоріям громадян, які мають таке право відповідно до чинного законодавства України;

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

11) формує податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку отримувачів державної соціальної допомоги;

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

13) 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;

14) забезпечує надання комплексної послуги «є-малятко»;

15) надає консультації з питань прийому документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги та послуг;

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

3.1.17. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

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

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

3) організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, 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;

4) 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;

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

6) видає посвідчення громадянам, які мають право на пільги, відповідно до вимог чинного законодавства України, а також опікунам недієздатних осіб, піклувальникам осіб, дієздатність яких обмежена;

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

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

9) організовує збір та подання документів для виплати:

одноразової грошової допомоги постраждалим і внутрішньо переміщеним особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, що спричинені соціальним становищем, внаслідок яких особа частково або

повністю не має здатності (не набула здатності або втратила її) чи можливості самостійно піклуватися про особисте (сімейне) життя і брати участь у суспільному житті;

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;

10) веде облік внутрішньо переміщених осіб;

11) аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам та подає голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції з цих питань.

3.1.18. У сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

1) спрямовує та координує діяльність Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Шевченківського району міста Києва;

2) організовує роботу з визначення потреби Шевченківського району у соціальних послугах, готує та подає пропозиції Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби, створення установ, закладів та служб соціального захисту населення та здійснення соціального замовлення на надання необхідних соціальних послуг недержавними організаціями;

3) подає пропозиції Шевченківській 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;

4) забезпечує призначення компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги;

5) приймає документи щодо влаштування (за потреби) до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та передає їх на розгляд Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

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

3.1.19. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

1) здійснює облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

2) здійснює роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

3) направляє до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою;

4) визначає потребу у забезпеченні осіб з інвалідністю 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);

5) бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення;

6) інформує осіб з інвалідністю щодо можливостей проходження ними професійної реабілітації в реабілітаційних установах з метою вибору ними виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації.

3.1.20. Забезпечує ведення баз персональних даних:

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);

Бази даних щодо надання одноразової адресної матеріальної допомоги малозахисним верствам населення міста Києва, які опинилися в складних життєвих обставинах «Матеріальна допомога»;

Автоматизованої системи оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ);

Єдиної інформаційної бази даних внутрішньо переміщених осіб (ЄІБДВПО);

Єдиного державного реєстру отримувачів житлових субсидій;

Програмного комплексу «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.

3.1.21. Надає інформацію населенню 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.

3.1.22. Забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань.

3.1.23. Перевіряє, реєструє, обліковує розрахунки та подає органам Державного казначейства платіжні документи для здійснення відповідних видатків, що проводяться в установленому законодавством порядку.

3.1.24. Забезпечує цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення.

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

3.1.26. Проводить прийом документів для надання щомісячної адресної матеріальної допомоги для покриття витрат на оплату житлово-комунальних послуг киянам – учасникам антитерористичної операції, членам їх сімей та сім'ям киян, які загинули (померли) під час проведення антитерористичної операції.

3.1.27. Забезпечує оформлення та видачу довідок про взяття на облік особи, яка переміщується з тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції (операції Об'єднаних сил (ООС)).

3.1.28. Здійснює призначення щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.

3.1.29. Проводить соціальне інспектування сімей загиблих та поранених учасників АТО (ООС) 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 (ООС), надає консультативну допомогу, спрямовує за потребою до відповідних органів державної влади.

3.1.30. Проводить перевірки внутрішньо переміщених осіб з метою підтвердження факту проживання в Шевченківському районі міста Києва.

3.1.31. Здійснює обмін інформацією з Державною фіскальною службою України про джерела та суми отриманих доходів фізичних осіб, які звернулись за призначенням субсидій.

3.1.32. Здійснює прийом та оформлення належним чином документів з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках.

3.1.33. Надає адміністративні послуги в сфері соціального захисту населення, відповідно до вимог чинного законодавства України, несе відповідальність за достовірність, повноту і своєчасність надання інформації для внесення відомостей до реєстру адміністративних послуг.

3.1.34. Здійснює виплату грошової компенсації, визначеній чинним законодавством України категорії осіб, на придбання житла або на інвестування його будівництва за рахунок субвенції з державного бюджету.

3.1.35. Забезпечує перерахування коштів вищим навчальним закладам для виплати соціальних стипендій студентам (курсантам), відповідно до поданих вищими навчальними закладами списків студентів (курсантів), які мають право на отримання соціальних стипендій, після проведення звіряння

відповідних даних з відомостями про таких осіб, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги.

4. Права управління

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

4.1.1. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері соціального захисту населення.

4.1.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Шевченківської 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.

4.1.3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.1.4. Подавати до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) пропозиції з питань, що належать до компетенції Управління.

4.1.5. Інформувати голову Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у разі покладання виконання завдань, що не належать до компетенції Управління чи виходять за його межі, а також у випадках, коли інші структурні підрозділи Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

4.1.6. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

4.1.7. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Управління.

5. Взаємовідносини управління

5.1. Управління в установленому порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями.

6. Фінансова діяльність управління

6.1. Управління утримується за рахунок бюджетних коштів. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання Управління в межах виділених асигнувань визначає голова Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації після попередньої експертизи у фінансовому управлінні.

6.2. Кошторис Управління затверджує голова Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації за пропозиціями начальника Управління відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228.

7. Керівництво управління

7.1. Управління очолює начальник, який призначається та звільняється з посади головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

7.2. Начальник управління має двох заступників:
заступника начальника управління – начальника відділу контролю за призначенням та виплатою пенсій;
заступника начальника управління – начальника фінансово-економічного відділу – головного бухгалтера.

7.3. Заступники начальника управління призначаються та звільняються з посади начальником управління відповідно до Закону України «Про державну службу».

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

7.4. Начальник Управління:

7.4.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, визначає завдання та розподіляє обов'язки між заступниками начальника Управління, керівниками структурних підрозділів. Діє від імені Управління, представляє його інтереси у всіх відносинах з підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форми власності.

7.4.2. Подає на затвердження голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації кошторис видатків та штатний розпис Управління.

7.4.3. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання Управління.

7.4.4. Призначає на посади та звільняє з посад працівників Управління в установленому законодавством порядку.

7.4.5. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників соціальної сфери та державних службовців.

7.4.6. Затверджує положення про відділи (сектори) управління, посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними.

7.4.7. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

7.4.8. Здійснює координацію та організаційно-методичне забезпечення діяльності Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Шевченківського району міста Києва.

7.4.9. Подає пропозиції щодо кандидатури для призначення на посаду директора Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Шевченківського району міста Києва в установленому порядку.

7.4.10. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

7.4.11. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

7.4.12. Здійснює інші повноваження, що випливають із цього Положення та визначенні чинним законодавством України.

8. Відповідальність

8.1. Начальник управління несе персональну відповідальність за недотримання вимог чинного законодавства України при здійсненні покладених на Управління завдань та функцій, за стан діловодства, виконання контрольних документів та розгляд звернень громадян, що відносяться до компетенції управління.

8.2. Працівники управління несуть персональну дисциплінарну відповідальність за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання покладених на управління обов'язків та функцій; недотримання вимог чинного законодавства України при здійсненні функцій, покладених на Управління; надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належить до компетенції Управління; розголошення інформації про персональні дані суб'єктів обслуговування Управління, що відображені в базах персональних даних.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН