



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19.05.2023 № 275

Про внесення змін до Положення про
Управління соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», від 16 вересня 2022 року № 1041 «Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу Пенсійним фондом України», враховуючи Методичні рекомендації з розроблення положень про структурні підрозділи з питань соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 30 грудня 2020 року № 868, окремого доручення заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень М. Хонди від 03 березня 2023 року № 007-228, листа Департаменту промисловості та розвитку підприємництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 07 березня 2023 року № 052-767, з метою приведення у відповідність документу, що регламентує діяльність Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації до вимог чинного законодавства:

1. Внести зміни до Положення про Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 23 грудня 2010 року № 12 «Про затвердження Положень самостійних структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації» (у редакції розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 07 липня 2022 року № 234) (далі – Положення), виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Управлінню соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити проведення державної реєстрації змін до Положення, в установленому порядку.

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 07 липня 2022 року № 234 «Про внесення змін до Положення про Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації І. Алексєєнко.

Голова



Дмитро РАТНИКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 23 грудня 2010 року № 12
(в редакції розпорядження Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 19 травня 2023 № 275)

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

(нова редакція)

(ідентифікаційний код 37501611)

м. Київ
2023 рік

1. Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) утворюється головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, входить до її складу і в межах Деснянського району міста Києва забезпечує виконання покладених на Управління завдань.

2. Управління підпорядковане голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також підзвітне і підконтрольне Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Координацію та контроль за діяльністю Управління здійснює заступник голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями Управління є забезпечення реалізації державної політики на території Деснянського району міста Києва у сфері соціального захисту населення, що включає:

4.1. забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, дітей, внутрішньо переміщених осіб, підтримки сім'ї, у тому числі, сімей з дітьми, багатодітних, молодих сімей, запобігання домашньому насильству, забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, виконання програм і заходів у цій сфері;

4.2. призначення соціальної допомоги, адресної грошової допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством;

4.3. організація виконання комплексних програм і заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, внутрішньо переміщених осіб, сімей і громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, і всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання/перебування;

4.4. забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об'єктів соціальної інфраструктури;

4.5. організація та контроль в межах повноважень щодо опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена;

4.6. реалізація державної політики у сфері оздоровлення та відпочинку дітей, розроблення та виконання відповідних регіональних програм;

4.7. реалізація державної політики у сфері оздоровлення осіб з інвалідністю, громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни (в тому числі учасників АТО/ООС), осіб, на яких поширюється дія законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»;

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

4.9. організація виконання комплексних програм і заходів щодо забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок, запобігання домашньому насильству;

4.10. забезпечення взаємодії з Київською міською радою та виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), центрами надання адміністративних послуг щодо надання соціальної підтримки населенню.

5. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

5.1. організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

5.2. аналізує стан і тенденції соціального розвитку в межах Деснянського району міста Києва та вживає заходів для усунення недоліків;

5.3. бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного розвитку міста Києва;

5.4. вносить пропозиції щодо проєкту бюджету міста Києва;

5.5. забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;

5.6. бере участь у підготовці заходів щодо розвитку міста Києва;

5.7. розробляє в межах компетенції проєкти розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, у визначених законом випадках - проєкти нормативно-правових актів з питань соціального захисту населення;

5.8. бере участь у розробленні проєктів розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

5.9. бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

5.10. бере участь у підготовці звітів голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації для їх розгляду на сесії Київської міської ради;

5.11. готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належить до компетенції Управління, для подання голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

5.12. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;

5.13. готує у межах повноважень проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп, бере участь у їх розробленні;

5.14. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

5.15. опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

5.16. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

5.17. виконує повноваження, делеговані Київською міською радою;

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

5.19. організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

5.20. забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

5.21. забезпечує захист персональних даних;

5.22. залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів;

5.23. здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) пенсій органами Пенсійного фонду України; проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу;

5.24. організовує проходження громадянами Деснянського району міста Києва альтернативної (невійськової) служби;

5.25. з питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

1) проводить перерахування коштів закладам освіти для виплат соціальних стипендій студентам (курсантам), відповідно до поданих закладами освіти 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;

2) здійснює ідентифікацію, реєстрацію та облік окремих категорій громадян – утримувачів багатофункціональної електронної картки «Муніципальна картка «Картка киянина», які зареєстровані в місті Києві та мають право на пільги, доплати, допомоги, компенсації відповідно до законодавства України або є внутрішньо переміщеними особами, активацію соціального та транспортного додатків «Картка киянина» та внесення відповідних змін до Єдиного реєстру утримувачів муніципальних карток;

3) проводить призначення:

державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю; державної соціальної допомоги на догляд (крім державної соціальної допомоги на догляд особам, зазначеним у частині першої статті 7 Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»); щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за особою з інвалідністю I групи, самотніми особами, які досягли 80-річного віку; тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку; 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, не

мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме; щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею; допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях; щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю; 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; одноразової грошової допомоги постраждалим особам 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 самотійно піклуватися про особисте (сімейне) життя і брати участь у суспільному житті; інших видів державної підтримки відповідно до законодавства;

одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання «Матероїни»;

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

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

6) сприяє громадянам в отриманні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги;

7) проводить інвентаризацію особових справ та особових рахунків осіб, які отримують соціальну допомогу в установленому законодавством порядку;

8) взаємодіє з центрами надання адміністративних послуг щодо приймання ними документів для надання державної соціальної підтримки, зокрема, із застосуванням програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада» та формування електронної справи. Забезпечує прийняття рішення про призначення (відмову в призначенні) заявнику державної соціальної підтримки (у разі формування електронної справи – на її підставі) та інформує центр надання адміністративних послуг щодо прийнятого рішення;

9) організовує прийом структурними підрозділами Управління документів для призначення усіх видів соціальної допомоги, надісланих поштою або в

електронній формі (через офіційний веб-сайт Міністерства соціальної політики України, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості), та забезпечує розгляд заяв і прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

5.26. у сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям населення:

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

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 призначає виплату грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства;

4) подає пропозиції до проєктів районних програм щодо соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

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

6) організовує збір і подання документів для призначення та виплати:

одноразової грошової допомоги постраждалим особам та 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;

грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення членам сімей загиблих, особам з інвалідністю та внутрішньо переміщеним особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також особам, які брали участь у бойових діях на території інших держав та членам їх сімей;

матеріальної допомоги за належні для одержання земельні ділянки киянами - уповноваженими членами сімей загиблих (померлих) учасників антитерористичної операції для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд;

відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»;

грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»;

7) веде облік внутрішньо переміщених осіб;
 8) проводить перевірки достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи;

9) аналізує стан виконання комплексних програм та реалізації заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним особам і подає голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції з цих питань;

10) видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства;

11) організовує прийом документів для надання одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;

5.27. у сфері надання соціальних послуг населенню, проведення соціальної роботи:

1) організовує роботу із визначення потреби Деснянського району міста Києва у соціальних послугах, готує і подає Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації пропозиції щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби, створення комунальних установ, закладів і служб - надавачів соціальних послуг, формування соціального замовлення на надання необхідних соціальних послуг недержавними організаціями; узагальнює інформацію щодо визначення потреб Деснянського району міста Києва у соціальних послугах;

2) узагальнює та подає щокварталу Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) звіт про надання соціальних послуг потенційним отримувачам соціальних послуг;

3) інформує населення Деснянського району міста Києва про надавачів соціальних послуг і послуги, що ними надаються;

4) розглядає заяви осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, про отримання соціальних послуг і приймає рішення щодо їх надання;

5) проводить моніторинг надання соціальних послуг, контролює роботу комунальних надавачів соціальних послуг, вживає заходів з покращення якості надання соціальних послуг;

6) забезпечує облік осіб, які звертаються в Управління з питаннями направлення їх в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні відповідних документів цим особам;

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

8) спрямовує та координує діяльність Центру комплексної реабілітації осіб з інвалідністю Деснянського району міста Києва;

9) спрямовує та координує діяльність Деснянського районного в місті Києві центру соціальних служб;

10) спрямовує та координує соціальну діяльність комунального підприємства «Зеніт» Деснянського району м. Києва в частині, що не суперечить вимогам чинного законодавства України;

11) подає Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації пропозиції щодо створення закладів, установ і служб, які надають психологічні, реабілітаційні та соціальні послуги особам і сім'ям, що перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі особам похилого віку, дітям, випускникам дитячих будинків і шкіл-інтернатів для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, на початковому етапі їхнього самостійного життя;

12) сприяє впровадженню нових соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до законодавства;

13) забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їхню якість і своєчасність надання відповідно до законодавства;

14) бере участь у плануванні бюджетних капітальних вкладень на будівництво установ і закладів соціального захисту та соціального обслуговування населення;

15) сприяє створенню недержавних служб, закладів, установ, які надають соціальні послуги особам похилого віку, особам з інвалідністю, сім'ям з дітьми, сім'ям/особам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, особам, які постраждали від торгівлі людьми, домашнього насильства, іншим особам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги;

16) забезпечує взаємодію суб'єктів, що надають соціальні послуги сім'ям (особам), які перебувають у складних життєвих обставинах;

17) визначає пріоритети соціального замовлення та організовує його проведення;

18) оцінює конкурсні пропозиції соціальних проєктів, які подаються недержавними суб'єктами, що надають соціальні послуги, на конкурс із залучення бюджетних коштів для надання соціальних послуг;

19) сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам, які потребують волонтерської допомоги, та в поширенні інформації про організації та установи, що залучають до своєї діяльності волонтерів, фізичних осіб, організації та установи;

20) у межах компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам і сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

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

22) організовує роботу з питань опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена;

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

24) вживає заходів щодо соціального захисту бездомних осіб та запобігання бездомності;

25) вживає заходів із соціального патронажу осіб, звільнених від відбування покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, бере участь у діяльності спостережної комісії, утвореної при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації;

26) сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників установ і закладів системи соціального захисту населення;

5.28. у сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

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

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

3) координує роботу реабілітаційних установ районного рівня для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю і сприяє їх розвитку, розглядає пропозиції щодо потреби у створенні, реорганізації, ліквідації реабілітаційних установ;

4) забезпечує направлення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності до установ, які надають реабілітаційні послуги, відповідно до бюджетних програм;

5) призначає виплату грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, вартості за самостійно придбані технічні та інші засоби реабілітації, інших грошових компенсацій, передбачених законодавством;

6) визначає потреби в забезпеченні осіб з інвалідністю та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у компенсаційних виплатах, передбачених законодавством, та направляє узагальнену інформацію Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

7) подає Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації пропозиції щодо потреби в комунальних реабілітаційних установах для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;

8) інформує осіб з інвалідністю щодо можливостей проходження ними професійної реабілітації в реабілітаційних установах, а також про послуги державної служби зайнятості з метою вибору ними виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;

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

10) забезпечує проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу;

11) виконує повноваження органу опіки та піклування;

5.29. у напрямках поліпшення становища сімей, запобігання домашньому насильству і насильству за ознакою статі, оздоровлення та відпочинку дітей, забезпечення гендерної рівності:

1) реалізує заходи та програми, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту сімей, надає в межах компетенції підприємствам, установам, організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну, практичну та консультативну допомогу з питань запобігання домашньому насильству і насильству за ознакою статі;

2) взаємодіє з іншими структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадянами, об'єднаннями громадян, недержавними організаціями з питань забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, протидії дискримінації за ознакою статі, організації оздоровлення та відпочинку дітей;

3) забезпечує виконання програм і заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання домашньому насильству і насильству за ознакою статі;

4) забезпечує реалізацію на території Деснянського району міста Києва заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі;

5) забезпечує надання на території Деснянського району міста Києва соціальних послуг (у тому числі шляхом соціального замовлення) у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі;

6) визначає потребу у створенні спеціалізованих служб підтримки постраждалих осіб, забезпечує їх створення та функціонування, здійснює контроль за їхньою діяльністю;

7) бере участь у підготовці фахівців, до компетенції яких належать питання запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, у тому числі фахівців, які реалізують програми для кривдників;

8) проводить прийом і розгляд заяв та повідомлень про вчинення домашнього насильства і насильства за ознакою статі, забезпечує застосування заходів для його припинення та надання допомоги постраждалим особам;

9) забезпечує координацію діяльності та взаємодію суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, на території Деснянського району міста Києва;

10) інформує постраждалих осіб про права, заходи та соціальні послуги, якими вони можуть скористатися;

11) проводить відповідно до законодавства збір, аналіз і поширення на території Деснянського району міста Києва інформації про домашнє насильство і насильство за ознакою статі;

12) звітує центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, про виконання повноважень у цій сфері в порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі;

13) забезпечує:

організацію оздоровлення та відпочинку дітей, реалізацію відповідних програм;

оздоровлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки;

виконання інших повноважень відповідно до Закону України «Про оздоровлення та відпочинок дітей»;

14) надає у межах повноважень сім'ям та окремим громадянам консультаційно-методичну допомогу з питань запобігання домашньому насильству; забезпечує організацію діяльності спеціалізованих установ для запобігання домашньому насильству;

5.30. забезпечує ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП); Централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), Єдиної інформаційної системи соціальної сфери (ЄІССС), Автоматизованої системи оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ), «Єдиної Web-орієнтованої інформаційної технології формування сегменту «Облік ВПО», інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики України, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Міністерства соціальної політики України та власний сегмент локальної мережі;

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

5.32. 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;

5.33. забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проєктів із соціальних питань;

5.34. виконує інші передбачені законодавством повноваження.

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

6.1. отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання визначених для нього завдань;

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

6.3. вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері соціального захисту населення;

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

6.5. скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

7. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з законодавством про державну службу в установленому порядку.

9. На посаду начальника Управління призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

10. Начальник Управління:

10.1. здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;

10.2. подає на затвердження голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про Управління;

10.3. затверджує Положення про підрозділи Управління, посадові інструкції працівників Управління, розподіляє обов'язки між заступниками начальника Управління, керівниками підрозділів та визначає ступінь їх відповідальності;

10.4. планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

10.5. звітує перед головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

10.6. вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

10.7. може входити до складу колегії Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

10.8. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Управління, та забезпечує розроблення проєктів відповідних рішень;

10.9. представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної

адміністрації, з Департаментом соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями – за дорученням голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

10.10. видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації у Центральному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Київ);

10.11. подає на затвердження голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, погоджені в установленому порядку, проекти кошторису, структури та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

10.12. розпоряджається коштами в межах затвердженого головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації кошторису;

10.13. безпосередньо проводить прийом громадян з питань надання різних видів соціальної допомоги та інших питань, що належать до повноважень Управління;

10.14. бере участь у комісії, яка приймає рішення про надання або відмову у наданні одноразової адресної матеріальної допомоги малозабезпеченим верствам населення Деснянського району міста Києва, які опинилися в складних життєвих обставинах, визначає її розмір;

10.15. здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в Управлінні;

10.16. організовує планування роботи з персоналом Управління, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів;

10.17. забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

10.18. призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на посади державної служби категорій «Б» і «В» або за іншою процедурою передбаченою законодавством України, звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу»;

10.19. може укладати та розривати контракти про проходження державної служби;

10.20. присвоює ранги державним службовцям Управління, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

10.21. забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців Управління;

10.22. здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в Управлінні та умов контрактів про проходження державної служби (у разі укладення);

10.23. розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

10.24. приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління;

10.23. виконує функції роботодавця стосовно працівників Управління, які не є державними службовцями;

10.25. створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

10.26. уповноважує працівників Управління представляти інтереси Управління в суді;

10.27. забезпечує організацію ведення персонального обліку призовників і військовозобов'язаних серед працівників Управління;

10.28. здійснює заходи в межах повноважень щодо забезпечення цивільного захисту працівників, дотримання законодавства з охорони праці, пожежної безпеки в Управлінні.

10.29. здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

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

12. Начальник Управління має двох заступників-начальників відділів, які призначаються керівником державної служби Управління відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

13. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Управління визначає голова Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

14. Управління здійснює свою діяльність на основі кошторису – основного планового документа, яким на бюджетний період встановлюється повноваження щодо отримання надходжень і розподіл бюджетних асигнувань на взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів для виконання своїх функцій та досягнення результатів, визначених відповідно до бюджетних призначень.

15. Штатний розпис та кошторис Управління затверджує голова Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації за пропозиціями начальника Управління.

16. Усі надходження використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Положенням.

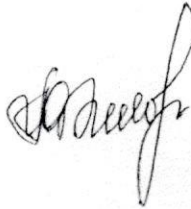
17. У разі припинення Управління (в результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

18. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Юридична адреса: 02064, м. Київ, вулиця Миколи Закревського, будинок 87-Д.

19. Скорочена назва Управління: УСЗН Деснянської РДА в місті Києві.

Начальник Управління
соціального захисту населення



Анастасія ФІЛОНЕНКО