



Копія

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18.12.2020

954

№

Про затвердження Положення про
Управління соціального захисту
населення Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», наказу Міністерства соціальної політики України від 04.11.2016 № 1296 «Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення положень про структурні підрозділи соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій», розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 04.12.2020 № 912 «Про заходи, пов'язані із зміною структури Подільської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про Управління соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 22.04.2019 № 364 «Про затвердження Положення про Управління праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації») та розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 04.11.2020 № 810 «Про внесення змін до Положення про Управління праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 22.04.2019 № 364»).

Голова



Віктор СМІРНОВ

0009939

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації

18.12.2020 № 954

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ПОДІЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (код ЄДРПОУ 37393782)

(нова редакція)

м. Київ

1. Управління соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) утворюється головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, входить до її структури і в межах Подільського району забезпечує виконання покладених на Управління завдань.

1.1. Повна назва: Управління соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Скорочена назва: УСЗН Подільської РДА в м. Києві.

2. Управління підпорядковане голові Подільської 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 перший заступник голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з тимчасовим розподілом обов'язків.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики (далі - Мінсоцполітики), наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Департамент), розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також положенням про Управління.

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

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці, організацію 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 з питань соціального захисту населення;

3) 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;

4) організацію соціального обслуговування населення щодо надання соціальних послуг;

5) організацію виконання комплексних програм та 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;

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

7) здійснення нагляду за правильністю та своєчасністю призначення, (перерахунку, поновлення, переведення з виду на вид) пенсій шляхом перевірок матеріалів пенсійних справ в електронному та паперовому вигляді щодо яких органами Пенсійного фонду України прийнято рішення;

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

5. Управління відповідно до визначених повноважень:

1) організовує виконання норм Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

3) аналізує стан та тенденції соціального розвитку Подільського району та вживає заходів щодо усунення недоліків;

4) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку Подільського району;

5) вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;

6) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

7) розробляє проекти розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

8) бере участь у розробленні проектів розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

9) готує самостійно або разом із іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

10) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;

11) бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

12) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

13) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;

14) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

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

16) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

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

18) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань, пов'язаних із державною таємницею, та дотримання режиму секретності згідно з законодавством;

19) організовує роботу із укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

20) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації із обмеженим доступом;

21) забезпечує принципи реалізації державної політики цифрового розвитку;

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

23) забезпечує захист персональних даних;

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

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

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

забезпечує співробітництво місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування із профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями;

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

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

забезпечує соціальний захист працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, вживає заходів щодо якісного проведення атестації робочих місць;

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

забезпечує діяльність місцевих комісій у справах альтернативної (невійськової служби);

27) з питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

організовує у межах 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, пільг на проїзд окремих категорій громадян, інших пільг, передбачених законодавством України;

здійснює призначення:

державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, особам з інвалідністю з дитинства та дітям з

інвалідністю, особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, щомісячної грошової допомоги особам, які проживають разом з особами з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги, а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України;

призначення матеріальної допомоги на поховання відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2007 № 99 «Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорії осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого»;

державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд;

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

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

надає одноразову натуральну допомогу «Паунок малюка»;

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

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

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

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

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

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

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 інформаційних карток адміністративних послуг;

забезпечує надання комплексної послуги «е - малютко»;

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

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

організовує роботу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1045 «Деякі питання виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) закладів фахової передвищої та вищої освіти».

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

організовує призначення 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 особам з інвалідністю, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також призначає грошові компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

організація роботи відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2011 № 227 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для організації оздоровлення і відпочинку дітей, які потребують особливої уваги та підтримки, в дитячих центрах «Артек» і «Молода гвардія»;

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

організовує у межах компетенції роботу із 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 України.

організовує збір і 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 самотійно 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 21.11.2013 по 21.02.2014;

одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, смерть яких пов'язана з участю у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21.11.2013 по 21.02.2014, 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;

веде облік внутрішньо переміщених осіб;

проводить перевірки достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання / перебування внутрішньо переміщеної особи;

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

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

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

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

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

організовує роботу з визначення потреби Подільського району у соціальних послугах, готує та подає пропозиції Подільській 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;

забезпечує облік осіб, які звертаються в управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам;

подає пропозиції Подільській районній в місті Києві державній адміністрації та органу місцевого самоврядування 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;

забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання відповідно до законодавства України;

сприяє створенню недержавних служб та закладів, які надають соціальні послуги пенсіонерам, особам з інвалідністю;

сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам;

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

подає в установленому порядку пропозиції щодо встановлення піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду;

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

вживає заходів щодо запобігання бездомності та соціального захисту бездомних громадян;

вживає заходів із соціального патронажу осіб, звільнених від відбування покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, бере участь в діяльності спостережної комісії.

30) у сфері соціальної інтеграції особам з інвалідністю:

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

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

спрямовує та координує діяльність центру соціально-психологічної реабілітації дітей та молоді з функціональними обмеженнями Подільського району міста Києва;

здійснює направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою;

здійснює призначення грошових компенсацій, передбачених законодавством України;

визначає потребу у забезпеченні особам 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);

подає пропозиції органам місцевого самоврядування щодо потреби у комунальних реабілітаційних установах для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;

інформує осіб з інвалідністю 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 Подільську районну філію Київського міського центру зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати;

бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

31) у сфері гендерної рівності та 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) 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.

34) забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань.

35) здійснює збір інформації та підключення транспортного додатку «Картка киянина», здійснює ведення бази та внесення змін до персональних даних держателя «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 киянам – учасникам АТО членам їх сімей та членам сімей загиблих (померлих) киян під час проведення антитерористичної операції.

37) 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 Подільської 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.

38) проводить вибірково, за дорученням Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, перевірки з метою підтвердження факту проживання в Подільському районі міста Києва тимчасово переміщених осіб.

39) здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

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

41) здійснює обмін інформацією з Державною податковою службою України про джерела та суми отриманих доходів фізичних осіб, які звернулись за призначенням субсидій.

42) здійснює облік військовозобов'язаних працівників управління та ведення військово-мобілізаційної роботи в управлінні.

43) здійснює інші передбачені законом повноваження.

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

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Подільської 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 Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Подільської 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 їх 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, апаратом Подільської 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 Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з директором Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідно до закону України «Про державну службу».

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 Подільської 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 планів роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

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

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

7) може входити до складу колегії Подільської 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 Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, з Департаментом соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва відповідної місцевої держадміністрації;

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

11) подає на затвердження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, проекти кошторису та штатного розпису управління у межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

12) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації кошторису структурного підрозділу;

13) здійснює добір кадрів;

14) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;

15) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління, присвоює їм ранги державних службовців, здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

16) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є державними службовцями, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

17) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

18) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни;

19) 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»;

20) несе персональну відповідальність та контролює своєчасність розгляду запитів на інформацію та надання достовірної, точної та повної інформації, що стосується діяльності та напрямку роботи управління. У разі потреби перевіряє правильність та об'єктивність підготовленої інформації;

21) здійснює інші повноваження, що впливають із цього положення та визначені чинним законодавством.

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

11. Начальник управління може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади начальником управління за погодженням з першим заступником голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до закону України «Про державну службу».

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

13. Штатний розпис та кошторис управління затверджує голова Подільської 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 28.02.2002 № 228.

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

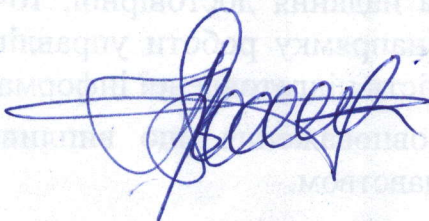
Юридична адреса управління: 04071, м. Київ, вул. Ярославська, 31-Б.

Перший заступник голови

Сергій КОВАЛЕНКО

У цьому Положенні пронумеровано, прошнуровано і скріплено печаткою відділу організації діловодства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації 12 (дванадцять) аркушів.

Начальник відділу
організації діловодства



Олексій СПІРІДОНОВ

Пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою

дванадцять 12) аркушів.

Начальник відділу організації
діловодства Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації

Олексій СПІРІДОНОВ

«18» 12 20 20

