ЗАТВЕРДЖУЮ
начальник Управління праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
_____ Світлана БЕРНАДСЬКА
«_01_» ____03____ 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу статусних категорій громадян Управління праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст відділу статусних категорій громадян (далі - провідний спеціаліст відділу) Управління праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - управління) забезпечує роботу щодо соціального захисту учасників АТО/ООС, ветеранів війни, осіб з інвалідністю, ветеранів праці, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи) та недієздатних осіб.

1.2. Провідний спеціаліст відділу у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київської міської ради та постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів Київської міської та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про Управління, Положенням про відділ, правилами внутрішнього службового розпорядку, а також цією посадовою інструкцією.

1.3. Провідний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу, заступнику начальника управління, начальнику управління.

1.4. Посада провідного спеціаліста відділу відноситься до категорії «В» посад державної служби.

1.5. На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка має громадянство України, вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.6. Призначення на посаду провідного спеціаліста відділу та звільнення з неї здійснюється наказом начальника управління з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу» та чинного законодавства про працю.

1.7. За відсутності провідного спеціаліста його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює прийом громадян, забезпечує обслуговування та соціальний захист учасників АТО/ООС, ветеранів війни, ветеранів праці, осіб з інвалідністю, осіб постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, недієздатних осіб Подільського району.

2.2. Щорічно проводить призначення одноразової щорічної допомоги на оздоровлення постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи шляхом складання списків-розпоряджень, які направляються для виплати до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.

2.3. Формує особові справи недієздатних осіб, веде облік особових справ недієздатних осіб та несе персональну відповідальність за стан діючих особових справ.

2.4. В межах своєї компетенції проводить консультації, здійснює розгляд письмових звернень громадян, підприємств, установ, організацій з питань, які відносяться до компетенції відділу, вживає заходи щодо усунення чинників, які викликають скарги.

2.5. Видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України: ветеранам праці, опікунам недієздатних осіб.

2.6. Формує особові справи громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, які потребують поселення до будинків-інтернатів, з метою подальшої передачі їх до Департаменту соціальної політики щодо поселення;

2.7. Сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю.

2.8. В межах своєї компетенції готує письмові відповіді на звернення громадян, здійснює листування з установами, організаціями, підприємствами, готує запити та відповіді на листи.

2.9. Видає довідки в межах компетенції відділу (стосовно перебування на обліку).

2.10. Проводить інвентаризацію особових справ недієздатних осіб та всю інформацію по них вводить до Центральної бази осіб з інвалідністю.

2.11. Подає на розгляд Опікунської ради при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Опікунська рада), за заявами громадян, кандидатури на призначення опікуна (піклувальника) повнолітнім особам, які за рішенням суду визнані недієздатними (обмежено дієздатними).

2.12. Подає на розгляд Опікунської ради, за заявами громадян, клопотання щодо призначення помічника повнолітнім особам, які за станом здоров'я не можуть самостійно захищати свої права та виконувати покладені на них обов'язки.

2.13. Звертається до Опікунської ради із клопотанням щодо порушення в судовому порядку питання про звільнення опікуна або піклувальника від їх повноважень у встановленому законом порядку.

2.14. Надає на розгляд Опікунської ради документи щодо встановлення опіки над майном повнолітньої особи, яка перебуває під опікою (піклуванням).

2.15. Порушує питання звільнення опікуна чи піклувальника від виконання покладених на нього обов'язків за ініціативою управління, за клопотанням підопічних, державних або громадських організацій, а також згідно з обґрунтованими заявами будь-яких осіб, якщо буде встановлено, що опікун чи піклувальник не відповідає своєму призначенню або належним чином не виконує своїх обов'язків.

2.16. Звертається до Опікунської ради, за заявою опікунів (піклувальників) із питання надання дозволу на здійснення від імені та в інтересах недієздатних (обмежено дієздатних) на вчинення передбачених чинним законодавством правочинів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації.

2.17. Звертається до Опікунської ради з інших спірних питань, що стосуються інтересів недієздатних (обмежено дієздатних) осіб, які перебувають під опікою (піклуванням) та потребують прийняття відповідного рішення органу опіки і піклування.

2.18. Формує особові справи громадян для подачі на розгляд Комісії по визначенню статусу осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи при Департаменті соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.19. Проводить інформаційно – роз'яснювальну роботу серед населення з питань, що належать до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань в межах компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.

2.20. Здійснює внесення інформації щодо наданих адміністративних послуг до централізованої бази даних Мінсоцполітики.

2.21. Виконує доручення начальника відділу, заступника начальника управління та начальника управління, звітує про виконану роботу.

2.22. Забезпечує здійснення заходів щодо запобіганню корупції.

2.23. Не допускає розголошення та розкриття в будь-який спосіб персональних даних фізичних осіб, які будуть довірені, стануть відомі йому у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.24. Забезпечує конфіденційність наданої до відділу інформації.

3. Права

Має право:

3.1. Брати участь у розгляді питань що відносяться до його компетенції.

3.2. Брати участь в засіданнях Опікунської ради при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.

3.4. Одержувати у встановленому порядку від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування інформацію, матеріали чи документи, необхідні для виконання завдань та обов'язків, покладених на відділ.

3.5. Одержувати від керівників інших структурних підрозділів управління інформацію, матеріали чи документи, необхідні для виконання завдань та обов'язків, покладених на відділ;

3.6. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення діяльності відділу та управління.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

4.1. За порушення законодавства про державну службу несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

4.2. За порушення законодавства про працю та трудову дисципліну - згідно з чинним законодавством про працю, з урахуванням особливостей дисциплінарної відповідальності державних службовців, передбачених Законом України «Про державну службу».

4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу взаємодіє:

5.1. з структурними підрозділами управління;

5.2. з структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

5.3. з структурними підрозділами Департаменту соціальної політики.

Начальник відділу
статусних категорій громадян Ірина ДЕНИСЮК

З інструкцією ознайомлений (а)_____