ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Управління праці та
соціального захисту населення
Подільської районної в місті
Київдержавної адміністрації
_____ Світлана БЕРНАДСЬКА
„01" 03 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу санаторно-курортного обслуговування та реабілітації Управління праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу санаторно-курортного обслуговування та реабілітації (далі – заступник начальника відділу) Управління праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Управління) здійснює забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту та обслуговування громадян пільгових категорій,відповідно до чинного законодавства України.

1.2. В своїй роботі заступник начальника відділу керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації), Київської міської та Подільської районної в місті Києві державних адміністрацій, Положенням про Управління, а також цим Положенням.

1.3. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується, начальнику відділу, заступнику начальника Управління та начальнику Управління.

1.4. Посада заступника начальника відділу відноситься до категорії «Б» посади державної служби.

1.5. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має громадянство України, вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.6. Призначення на посаду заступника начальника відділу здійснюється на конкурсній основі або іншим чином, передбаченим Законом України «Про державну службу».

1.7. Звільнення з посади заступника начальника відділу здійснюється відповідно до КЗпП України та Законом України «Про державну службу».

1.8. За відсутності заступника начальника відділу його обов'язки виконує начальник відділу або особа, призначена в установленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Координує роботу відділу та рівномірно розподіляє навантаження на спеціалістів.

2.2. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством та регулює роботу щодо ефективної взаємодії з іншими підрозділами управління, що пов'язані з діяльністю відділу.

2.3. Здійснює перевірку особових справ прийнятих на санаторно-курортне лікування, оздоровлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги та державної підтримки, забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації та засобами особистої гігієни.

2.4. Надає організаційно-методичну допомогу працівникам відділу, забезпечує, у межах своїх повноважень, дотримання законодавства.

2.5. Організовує та контролює забезпечення санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи 2 категорії, осіб, інвалідність яких пов'язана з аварією на Чорнобильській атомній електростанції 1 категорії, учасників антитерористичної операції.

2.6. Організовує та контролюєзабезпечення оздоровлення у супроводі матері, батька або особи, яка замінює батьків дітей киян:

- які брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, учасників відсічі збройної агресії Російської Федерації, віком до 14 років;
- військовослужбовців військових частин NN 2260, 2269, 3027, 3030, 3066, 3078, 1465, 1498, 2428, А0222, А0525, А1799, А1937, А2299, А4193 які дислокуються на території міста Києва, віком до 14 років;
- загиблих (померлих) киян, які брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, учасників відсічі збройної агресії Російської Федерації, віком до 18 років.

2.7. Організовуєзабезпечення оздоровлення та відпочинку дітей, які потребують особливої соціальної уваги та державної підтримки в дитячих центрах «Артек» і «Молода гвардія».

2.8. Контролює наповнення та ведення єдиного електронного реєстру оздоровлення та відпочинку дітей.

2.9. Контролює призначення грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України.

2.10. Організовує та контролює видачу направлень на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з

інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації.

2.11. Формує в централізованому банку даних з проблем інвалідності трьох та двох стороні договори на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб.

2.12. Контролює ведення централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем та реєстрів.

2.13. Організовує та забезпечує направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою.

2.14. Співпрацює з реабілітаційними центрами, готує листи щодо направлення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю до реабілітаційних установ.

2.15. Готує трьохсторонні договори з центрами реабілітації щодо надання реабілітаційних послуг дітям з інвалідністю внаслідок дитячого церебрального паралічу.

2.16. Контролює забезпечення видачі засобів особистої гігієни особам похилого віку, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю та дітям з малозабезпечених та багатодітних сімей.

2.17. Контролює ведення компоненту програмного модулю «Оприбуткування засобів особистої гігієни» комплексної міської цільової програми «Електрона столиця».

2.18. Забезпечує санаторно-курортним лікуванням осіб, інвалідність яких пов'язана з аварією на Чорнобильській атомній електростанції 1 категорії за трьохсторонніми договорами та путівками придбаними за рахунок коштів бюджету міста Києва відповідно до міської цільової програми «Турбота. Назустріч киянам» на 2019-2021 рік.

2.19. Інформує громадян пільгових категорій населення про наявність санаторно-курортних путівок.

2.20. Складає акти відмов від запропонованих в телефонному режимі путівок.

2.21. Веде облікову звітність щодо обліку та оздоровлення громадян пільгових категорій.

2.22. Несе відповідальність за створення та ведення нижчезазначеної документації:

- книги обліку реєстрації заяв на путівки;

2.23.Співпрацює з санаторно-курортними закладами.

2.24. Надає потребу у забезпеченні осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, засобами особистої гігієни, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, оздоровлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги та державної підтримки передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

2.26. Готує в установленому порядку відповіді на запити вищих органів виконавчої влади, підрозділів районної адміністрації, Департаменту соціальної політики, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

2.27. Складає та надає звіти щомісячно, щоквартально, щорічно до вищих органів виконавчої влади, звіти та плани роботи відділу - підрозділам Управління, надає оперативну інформацію що відноситься до компетенції відділу.

2.28. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Подільської районної в мсті Києві державної адміністрації.

2.29. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.30. Інформує населення з питань, що належать до компетенції відділу.

2.31. Аналізує ефективність роботи відділу, вживає заходів з удосконалення роботи відділу, сприяє впровадженню нових методів та засобів роботи.

2.32. 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.

2.33. Забезпечує конфіденційність наданої до відділу інформації, що стосується заявників та членів їх сімей.

2.34. Забезпечує захист персональних даних.

2.35.Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.36. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку.

2.37. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3. Права

Заступник начальника відділу має право:

3.1. Виносити на розгляд адміністрації Управління пропозиції щодо покращення умов праці працівників відділу.

3.2. Вносити пропозиції щодо матеріального та морального заохочення кращих працівників відділу.

3.3. Впроваджувати нові форми та методи роботи.

3.4. Одержувати методичну допомогу в Департаменті соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.5. На повагу особистої гідності, справедливе та шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та громадян.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу, як державний службовець за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби несе відповідальність передбаченими Законами України «Про запобігання корупції» та «Про державну службу».

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізація прав заступник начальника відділу взаємодіє:

5.1. З начальником відділу та начальником Управління з питань:

5.1.1. Отримання: завдань, розпоряджень, доручень, запитів.

5.1.2. Надання: звітів, довідок, відповідей, матеріалів з питань поточної діяльності.

5.2. З структурними підрозділами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань:

5.2.1. Отримання: листів, повідомлень, роз'яснень.

5.2.2. Надання: запитів, звітів, листів.

5.3. З санаторно-курортними закладами та центрами реабілітації.

5.4. З усіма відділами Управління.

Начальник відділу санаторно-
курортного обслуговування та реабілітації Вікторія ЦИБУЛЬСЬКА

З інструкцією ознайомлений(на):

Гриценко О.І. 01.03.19