



# ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28. 07. 2020 р.

№ 460

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 24.06.2020 №135-к «Про внесення змін до структури, чисельності та штатного розпису Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації»:

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

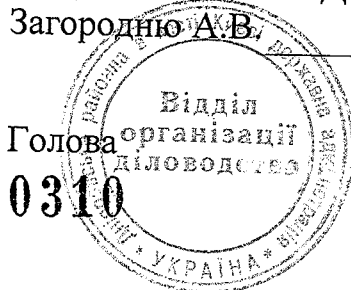
2. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації:

1) від 24.01.2011 №25 «Про затвердження Положення про Управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації»;

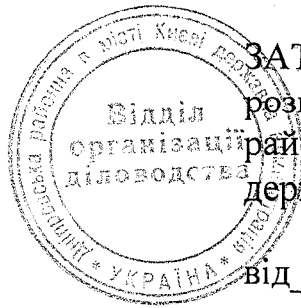
2) від 18.11.2016 №657 «Про внесення змін до розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 24.01.2011 №25».

3. Забезпечити оприлюднення змісту цього розпорядження на офіційному субвеб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації



Ігор ЩЕРБАК



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

від 28. 07. 2020 року № 460

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про Управління соціального захисту населення  
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації  
(Ідентифікаційний код 37397200)

1. Управління соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі — Управління) утворюється головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, входить до її складу і в межах Дніпровського району міста Києва забезпечує виконання покладених на нього завдань.
2. Управління підпорядковане голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а також підзвітне і підконтрольне Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Координує та контролює діяльність Управління заступник голови Дніпровської 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, інших центральних органів виконавчої влади, дорученнями та наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цим Положенням.
4. Управління є юридичною особою публічного права, що утримується за рахунок бюджетних коштів, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.
5. Активи Управління підлягають передачі правонаступнику у разі реорганізації (злиття, поділу, приєднання, перетворення), а у разі ліквідації — власнику майна або органу, що прийняв рішення про утворення Управління.
6. Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації завдань та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.
7. Основним завданням Управління є забезпечення реалізації державної соціальної політики на території Дніпровського району міста Києва у сфері соціального захисту населення, що включає:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці, соціальної та професійної адаптації громадян, в тому числі військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, та тих, які підлягають звільненню із Збройних Сил України та інших військових формувань; дотримання гарантій для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків; 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, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері;

3) призначення соціальної допомоги, компенсацій, субвенцій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України, надання пільг та субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

4) розроблення та 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;

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

6) реалізацію державної політики у сфері оздоровлення пільгових категорій громадян;

7) здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України;

8) проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи у сфері компетенції Управління.

8. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

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

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) здійснює у межах визначених повноважень державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями законодавчих та нормативно-правових актів України з питань соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці та дотримання гарантій для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків;

- 4) аналізує стан та тенденції соціального розвитку у межах Дніпровської району міста Києва та вживає заходів до усунення недоліків;
- 5) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку Дніпровського району міста Києва;
- 6) бере участь у роботі комісій, нарад, інших консультативно-дорадчих органів, утворених при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації з питань соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці та дотримання гарантій для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків;
- 7) вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;
- 8) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів та організовує контроль за цільовим використанням бюджетних коштів у вигляді житлових субсидій та державних соціальних допомог;
- 9) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
- 10) розробляє проекти розпоряджень голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 11) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, проектів рішень, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 12) бере участь у підготовці звітів голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації для їх розгляду на сесії Київської міської ради;
- 13) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 14) здійснює, в межах компетенції, заходи щодо запобігання корупції;
- 15) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 16) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 17) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;
- 18) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 19) здійснює повноваження, делеговані Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією;
- 20) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

21) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

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 здійснення відповідних заходів;

26) здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України, шляхом перевірки дотримання вимог законодавства України;

27) здійснює організаційно -методичне забезпечення та контроль за додержанням законодавства про надання соціальних послуг територіальним центром соціального обслуговування Дніпровського району міста Києва та Центром комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Дніпровського району міста Києва;

28) надає методичну та практичну допомогу з питань, які відносяться до компетенції Управління фізичним та юридичним особам, незалежно від форм власності та підпорядкування;

29) вносить пропозиції щодо проекту місцевого бюджету;

30) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

31) забезпечує виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення;

32) здійснює контроль за виконанням відділами управління актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень Київського міського голови, Київської міської і Дніпровської районної у м. Києві державних адміністрацій (далі-документи), доручень та наказів Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозиції щодо їх усунення;

33) здійснює підготовку інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

34) здійснює прийом, реєстрацію та попередній розгляд пропозицій, заяв та скарг громадян, які були подані на особистому прийомі, надійшли

поштою чи від Комунальної бюджетної установи «Контактний центр міста Києва»;

35) вивчає та узагальнює питання, що порушуються у зверненнях громадян, підготовка відповідних статистичних й аналітичних матеріалів та інформування керівництва управління, Управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та КБУ «Контактний центр міста Києва»;

36) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від відділів управління про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

37) здійснює контроль за документами в системі електронного документообігу «АСКОД» для забезпечення електронного документообігу відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;

38) здійснює закупівлю товарів, робіт і послуг, відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;

39) здійснює інші передбачені законом повноваження;

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

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

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

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

- сприяє соціальному захисту працівників зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці;

- сприяє дотриманню гарантій для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків;

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

- забезпечує проходження громадянами, що зареєстровані на території району, альтернативної (невійськової служби), якою відповідно до Конституції України має бути замінене виконання військового обов'язку, якщо його виконання суперечить релігійним переконанням особи;

41) з питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

- організовує в межах своєї 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 та пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України;

– 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, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме; компенсаційної виплати відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»; щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг; одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам; 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; 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; одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання „Мати-героїня”, одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми, а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України;

– 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;

– проводить розрахунок суми пільг з оплати житлово-комунальних послуг на підставі даних Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги;

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

– забезпечує збір інформації в межах проекту муніципальна картка «Картка киянина», ведення бази та внесення змін до персональних даних держателя муніципальної картки «Картка киянина», надає консультації з питань проекту муніципальна картка «Картка киянина»

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

– здійснює облік внутрішньо переміщених осіб;

– здійснює контроль, відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних

соціальних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;

- організовує роботу головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів;

- здійснює перевірку правильності заповнення відомостей про доходи осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово – комунальних послуг та державних соціальних допомог, шляхом відвідування місця роботи;

- проводить обстеження умов проживання заявника, за його згодою, з метою визначення складу сім'ї, ступеня нужденності та можливості знаходження додаткових джерел для її існування шляхом опитування осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням субсидії або державної соціальної допомоги, родичів, інших осіб у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосуються справи;

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

- сприяє громадянам в отриманні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги, субсидій, пільг;

42) 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;

- проводить компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, окремим категоріям громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, підприємствам, установам та організаціям, які зареєстровані у Дніпровському районі міста Києва;

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

- організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасників антитерористичної операції, дітей пільгових верств населення, а також виплату грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

- подає пропозиції до проектів районних програм щодо соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- в межах своєї компетенції, встановлює право на пільги пенсіонерам, особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, самотнім непрацездатним громадянам та іншим категоріям осіб, що мають право на пільги відповідно до законодавства України;

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



- організовує виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;

43) у сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

- організовує роботу з визначення потреби Дніпровського району міста Києва у соціальних послугах, готує та подає пропозиції Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби;

- спрямовує та координує діяльність Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Дніпровського району міста Києва та Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Дніпровського району міста Києва в реалізації законодавства України;

- подає пропозиції Дніпровській 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;

- забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги;

- сприяє впровадженню нових соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до законодавства України;

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

- 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;

- 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 до соціального захисту осіб, звільнених з місць позбавлення волі;

- сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників установ і закладів системи соціального захисту населення.

44) у сфері соціальної інтеграції осіб 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 осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

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

- визначає потребу у забезпеченні осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, компенсаційними виплатами, передбаченими законодавством України, та направляє узагальнену інформацію департаменту;

- бере участь у контролі за створенням безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення;

- бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення;

45) забезпечує ведення автоматизованої системи обробки документації отримувачів пенсій та допомог (з Е-додатками), Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП); централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб, інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерства соціальної політики, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Міністерства соціальної політики та власний сегмент локальної мережі;

46) 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;

47) сприяє забезпеченню в межах компетенції на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань.

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

10.1. одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Дніпровської 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;

10.2. залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою); громадян за трудовими угодами з межах фонду оплати праці;

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

10.4. користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, автоматизованими системами баз даних для перевірки майнового стану, місця реєстрації (інших баз даних) отримувачів субсидій, пільг, компенсацій, субвенцій, державних соціальних допомог, тощо та системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

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

11. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Дніпровської 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.

12. Працівники юридичного відділу Управління представляють інтереси Управління в судах України на підставі доручення начальника Управління та уповноважені діяти від імені керівника Управління в судах України.

13. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу, за погодженням з директором Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку.

14. Начальник Управління:

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

– подає на затвердження голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації положення про Управління;

– затверджує положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;

– планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

– вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

- звітує перед головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;
- може входити до складу колегії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації питань, що належать до компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних рішень;
- може брати участь у засіданнях Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- видає у межах своїх повноважень довіреності, доручення та накази, організовує контроль за їх виконанням;
- подає на затвердження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації кошторису Управління;
- здійснює добір кадрів;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Управління;
- призначає на посаду та звільняє з посад працівників Управління у порядку, передбаченому законодавством України, присвоює ранги державним службовцям, застосовує до працівників Управління заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення в порядку, установленому законодавством;
- готує подання кандидатури для призначення на посаду директора територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Дніпровського району міста Києва та директора Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Дніпровського району міста Києва;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;
- забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- представляє інтереси Управління в судах України;
- організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

– здійснює інші повноваження, визначені законом.

14.1. Начальник Управління може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади начальником Управління.

14.2. Заступникам начальника Управління підпорядковуються відділи Управління, згідно наказу начальника Управління про розподіл обов'язків між начальником та заступниками начальника управління.

14.3. Заступники начальника Управління несуть персональну відповідальність за діяльність, підпорядкованих їм відділів.

15. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Управління визначає голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в межах відповідних бюджетних призначень за поданням начальника Управління.

16. Штатний розпис та кошторис Управління затверджує голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за пропозиціями начальника Управління відповідно до законодавства України.

17. Управління утримується за рахунок коштів бюджету міста Києва на відповідний період.

18. Юридична адреса Управління: 02125, м. Київ, вул. Курнатовського, 7-а.

19. Скорочена назва Управління: УСЗН Дніпровської РДА.

Начальник Управління



Олександра СОЯ