



ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19. 04. 2023 р.

№ 261

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

Відповідно до Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України 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”, розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 29 листопада 2022 року №213-к “Про внесення змін до структури Управління соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації”, від 11 квітня 2023 року № 247 “Про передачу деяких функцій”:

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

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

1) від 28 липня 2020 року № 460 “Про затвердження Положення про Управління соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації”;

2) від 17 червня 2022 року № 223 “Про внесення змін до Положення про Управління соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації”.

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 згідно з розподілом обов’язків.

Виконувач обов’язків



Павло БАБІЙ

001288



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

від "19" 04 2023 № 261

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління соціального захисту населення
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
(нова редакція)

(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 та 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:

7.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки і надання соціальних послуг сім'ям та особам, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах, зокрема особам похилого віку, особам з інвалідністю, учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, особам, на яких поширюється дія законів України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" та "Про жертви нацистських переслідувань", громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, сім'ям з дітьми, малозабезпеченим, багатодітним, молодим сім'ям, внутрішньо переміщеним особам, іншим категоріям осіб згідно з законодавством;

7.2. Реалізацію 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;

7.3. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері;

7.4. Призначення соціальної допомоги, компенсацій, субвенцій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України;

7.5. 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;

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

7.7. Реалізацію державної політики у сфері соціального захисту населення, спрямовану на покращення становища сімей, забезпечення оздоровлення та відпочинку пільгових категорій громадян, забезпечення рівних прав і можливостей участі жінок і чоловіків у політичному, економічному та культурному житті, протидії торгівлі людьми та реалізацію на території Дніпровського району міста Києва державної політики у сфері запобігання та протидії домашньому насильству;

7.8. Організацію надання соціальних послуг і проведення соціальної роботи в Дніпровському районі міста Києва шляхом визначення потреб населення у соціальних послугах, із залученням недержавних організацій, які надають соціальні послуги;

7.9. Забезпечення взаємодії з центром надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - ЦНАП) щодо надання соціальної підтримки населенню;

7.10. Організацію та контроль в межах своїх повноважень щодо опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена;

7.11. Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України;

7.12. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи у сфері компетенції Управління.

8. Управління відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

8.1. Забезпечує виконання Конституції і законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, доручень та наказів Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та здійснює контроль за їх реалізацією, в межах своїх повноважень;

8.2. Забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

8.3. Здійснює в 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;

8.4. Аналізує стан та тенденції соціального розвитку у сфері соціального захисту населення в межах Дніпровського району міста Києва та вживає заходів для усунення недоліків;

8.5. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку Дніпровського району міста Києва;

8.6. Бере участь у роботі комісій, нарад, інших консультативно-дорадчих органів, утворених при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації;

8.7. Вносить пропозиції щодо формування проекту відповідного місцевого бюджету;

8.8. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів та організовує контроль за цільовим використанням бюджетних коштів у вигляді державних соціальних допомог;

8.9. Розробляє в межах своїх повноважень проекти розпоряджень голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

8.10. Бере участь у підготовці звітів голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації для їх розгляду на сесії Київської міської ради;

8.11. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали, адміністративну, оперативну звітність з

питань, що належать до компетенції Управління, для подання голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

8.12. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію заходів щодо запобігання і виявлення корупції;

8.13. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

8.14. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

8.15. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

8.16. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

8.17. Здійснює повноваження, делеговані Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією;

8.18. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, національного спротиву, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

8.19. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

8.20. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

8.21. Забезпечує захист персональних даних в Управлінні;

8.22. Бере участь у розгляді питань, пов'язаних з виникненням надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру;

8.23. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

8.24. Залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів;

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

8.26. Здійснює організаційно-методичне забезпечення за додержанням законодавства про надання соціальних послуг Територіальним центром соціального обслуговування Дніпровського району міста Києва, Центром комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Дніпровського району міста Києва та Дніпровським районним в місті Києві центром соціальних служб;

8.27. Надає методичну та практичну допомогу з питань, які відносяться до компетенції Управління фізичним та юридичним особам, незалежно від форм власності та підпорядкування;

8.28. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

8.29. Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами Управління актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень Київського міського голови, Київської міської і Дніпровської районної

в місті 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, депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозиції щодо їх усунення;

8.30. 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;

8.31. 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” (далі - КБУ “Контактний центр міста Києва”);

8.32. Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів Управління про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

8.33. Здійснює контроль за документами в системі електронного документообігу “АСКОД” для забезпечення електронного документообігу відповідно до Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг”;

8.34. Здійснює закупівлю товарів, робіт і послуг, відповідно до вимог Закону України “Про публічні закупівлі”;

8.35. Здійснює інші передбачені законом повноваження;

8.36. У сфері соціально-трудових відносин, оплати праці, зайнятості населення та з питань створення безбар’єрного простору :

1) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики у сфері соціально - трудових відносин, оплати праці та зайнятості населення;

2) забезпечує в межах визначених повноважень контроль за дотриманням законодавства про працю, зайнятість населення та положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об’єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб’єднаннями;

3) забезпечує в межах своїх повноважень виконання вимог чинного законодавства про альтернативну (невійськову службу);

4) аналізує стан роботи на підприємствах, в установах та організаціях щодо укладення колективних договорів, надає сторонам переговорного процесу організаційно-методичну допомогу;

5) здійснює реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність законодавству, веде їх облік та забезпечує зберігання копій;

6) здійснює контроль за станом погашення заборгованості із виплати заробітної плати на підприємствах, в установах та організаціях всіх форм власності і господарювання, дотриманням прийнятих графіків погашення заборгованості;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданні Тимчасової комісії з питань погашення заборгованості з виплати заробітної плати (грошового забезпечення), стипендій та інших виплат, керівників підприємств, установ та організацій, які мають заборгованість з виплати заробітної плати, інших виплат;

8) готує звіти щодо виконання заходів по реалізації Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України і конфедерацією роботодавців України, положень Регіональної угоди;

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

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

11) узагальнює інформацію суб'єктів, які проводять обстеження та оцінку ступеня безбар'єрності об'єктів фізичного оточення і послуг для осіб з інвалідністю на території Дніпровського району міста Києва та готує звітність з питань проведення моніторингу та оцінки ступеня безбар'єрності об'єктів фізичного оточення і послуг для осіб з інвалідністю;

12) здійснює моніторинг стану забезпечення безбар'єрного доступу маломобільних груп населення до будівель і приміщень закладів або установ загального користування та житлових будинків;

13) організовує роботу та звітування в рамках інформаційної кампанії "Україна без бар'єрів";

14) бере участь в роботі з опрацювання структурними підрозділами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації "Довідника безбар'єрності", айтентики в рамках інформаційної кампанії "Україна без бар'єрів", наративів та ключових повідомлень, викладених у Комунікаційній стратегії з реалізації Національної стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030 року, а також висвітлення підрозділами робіт на інформаційних ресурсах;

15) інформує структурні підрозділи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації щодо рішень засідань Ради безбар'єрності при Кабінеті Міністрів України та готує звітність за результатами проведеної роботи згідно поставлених завдань.

8.37. У сфері соціальної підтримки населення:

1) проводить 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";
- допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам;

- одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам;
 - компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги відповідно до закону;
 - 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 пунктах 1-3 частини першої статті 7 Закону України “Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю);
 - 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;
 - одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання “Мати-героїня”;
 - одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;
 - 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;
 - допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім’ях;
 - 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 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;
 - інших видів державної підтримки відповідно до законодавства України;
- 2) 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;
- 3) проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу в установленому законодавством порядку;
- 4) забезпечує збір інформації в межах проєкту муніципальна картка “Картка киянина”, ведення бази та внесення змін до персональних даних держателя муніципальної картки “Картка киянина”, надає консультації з питань проєкту муніципальна картка “Картка киянина”;

5) організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги, надісланих поштою або в електронній формі (через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, 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;

6) взаємодіє з центром надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації щодо приймання ними документів для надання державної соціальної підтримки. Забезпечує прийняття рішень про призначення (відмову в призначенні) заявнику державної соціальної підтримки (у разі формування електронної справи - на її підставі) та інформує ЦНАП щодо прийнятого рішення;

7) здійснює облік внутрішньо переміщених осіб;

8) здійснює контроль, відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних соціальних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;

9) за необхідності, здійснює обстеження житлово - побутових умов та встановлення інших фактів за місцем проживання заявника;

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

8.38. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

1) забезпечує виконання вимог Законів України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, “Про жертви нацистських переслідувань”, “Про відновлення прав осіб, депортованих за національною ознакою” та постанов Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 719 “Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей”, від 28.03.2018 № 214 “Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей”, від 18.04.2018 № 280 “Питання забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України”;

2) організовує призначення допомоги, компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; учасникам АТО/ООС, Революції гідності, деяким категоріям осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав і членам їх сімей та сімей загиблих (померлих) учасників; військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби; у разі інвалідності або втрати годувальника АТО, волонтерам відповідно до законодавства України;

3) здійснює прийом документів з питання забезпечення житлом деяких категорій осіб та готує справи на засідання Комісії з розгляду заяв про призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення,

передбачених постановами Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 719, від 28.03.2018 № 214, від 18.04.2018 № 280;

4) здійснює прийом документів з питання виплати матеріальної допомоги за належні для одержання земельні ділянки та готує справи на засідання Комісії з розгляду заяв щодо виплати матеріальної допомоги за належні для одержання земельні ділянки уповноваженим членам сімей загиблих (померлих) учасників антитерористичної операції Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, з подальшою передачею протоколу засідання Комісії з усіма відповідними матеріалами до Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5) здійснює прийом документів щодо проходження професійної адаптації (курси цільового призначення та профнавчання) від учасників АТО/ООС;

6) забезпечує ведення та формування Реєстру киян-учасників АТО/ООС;

7) 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;

8) здійснює прийом документів та визначає право щодо статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, осіб з інвалідністю внаслідок війни та осіб, на яких поширюється дія законів України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, “Про жертви нацистських переслідувань” та “Про відновлення прав осіб, депортованих за національною ознакою”;

9) здійснює в межах своєї компетенції реалізацію заходів щодо соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, одиноких непрацездатних громадян, жертв політичних репресій, депортованих за національною ознакою осіб, які повернулися в Україну, сімей загиблих військовослужбовців, багатодітних сімей та інших вразливих категорій громадян, координує роботу підприємств, установ, організацій з цих питань;

10) забезпечує організацію санаторно-курортного лікування, засобів реабілітації, пересування та самообслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплату грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

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

12) забезпечує виплату довічних державних стипендій учасникам бойових дій, особам, які зазнали переслідувань за правозахисну діяльність, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною;

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

14) видає відповідні посвідчення громадянам, які мають право на пільги відповідно до законодавства;

8.39. У сферах надання соціальних послуг населенню, соціального обслуговування та здійснення соціальної роботи:

1) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики у сфері надання соціальних послуг в Дніпровському районі міста Києва;

2) організовує роботу із 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;

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

4) забезпечує ведення та формування Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг Дніпровського району міста Києва в розділах про отримувачів соціальних послуг та про фізичних осіб, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності;

5) забезпечує захист персональних даних осіб, що містяться в Реєстрі надавачів та отримувачів соціальних послуг;

6) інформує населення Дніпровського району міста Києва про перелік соціальних послуг, їх зміст і порядок надання у формі, доступній для сприйняття особами з будь-яким видом порушення здоров'я;

7) здійснює контроль за дотриманням вимог Закону України "Про соціальні послуги" у встановленому законодавством порядку;

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

9) забезпечує доступність громадян до соціальних послуг відповідно до законодавства України;

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

11) забезпечує виконання місцевих програм у частині задоволення потреб осіб/сімей у соціальних послугах, розроблених за результатами визначення потреб населення Дніпровського району міста Києва в соціальних послугах;

12) здійснює прийом громадян з питань надання соціальних послуг, а також перевірку та аналіз документів для прийняття рішення про надання соціальних послуг чи відмову у їх наданні;

13) координує діяльність суб'єктів системи надання соціальних послуг в Дніпровському районі міста Києва;

14) забезпечує взаємодію надавачів соціальних послуг, органів, установ, закладів, фізичних осіб - підприємців, які в межах компетенції надають в Дніпровському районі міста Києва допомогу вразливим групам населення та особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, та/або здійснюють їх захист;

15) проводить збір та узагальнення даних, їх порівняльний аналіз у відповідності до Порядку проведення моніторингу надання та оцінки якості соціальних послуг;

16) забезпечує надання на території Дніпровського району міста Києва соціальних послуг особам/сім'ям відповідно до їхніх потреб;

17) забезпечує дотримання прав отримувачів соціальних послуг;

18) забезпечує в межах своїх повноважень організацію соціального замовлення;

19) вносить пропозиції щодо створення та розвитку мережі закладів, установ, служб і притулків з надання соціальних послуг особам похилого віку, особам з інвалідністю, сім'ям/особам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, у тому числі дітям;

20) приймає рішення щодо направлення осіб/сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, до закладів, установ, служб, що надають соціальні послуги, зокрема, з питань, пов'язаних із влаштуванням осіб похилого віку, осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю до інтернатних установ системи соціального захисту населення;

21) здійснює прийом документів для подальшого направлення на навчання фізичних осіб, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності;

22) здійснює підготовку договорів про надання соціальних послуг з догляду на професійній основі;

23) здійснює прийом актів про надані соціальні послуги з догляду на професійній основі для подальшого нарахування компенсації;

24) співпрацює з недержавними організаціями, службами та закладами, 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, іншим соціально вразливим категоріям населення;

25) в межах своїх повноважень аналізує стан та тенденції забезпечення і реалізації прав громадян, на отримання соціальних послуг, передбачених чинним законодавством, регіональними програмами та компенсаційних виплат, надає відповідні пропозиції щодо його поліпшення;

26) вживає заходів до соціального захисту осіб, звільнених з місць позбавлення волі;

27) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики у сфері опіки та піклування Дніпровського району міста Києва;

28) здійснює організаційно-методичне забезпечення діяльності опікунської ради при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації, підготовку та подання на розгляд засідання ради матеріалів, що надходять до Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, як до органу опіки та піклування;

29) представляє інтереси Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, як органу опіки та піклування в усіх судах, а також в усіх органах

державної влади, підприємствах, установах, організаціях незалежно від їх форми власності та підпорядкування відповідно до довіреності;

30) забезпечує надання консультативно - правової допомоги з питань встановлення опіки чи піклування, захисту особистих та майнових прав недієздатних чи обмежено дієздатних осіб;

31) вживає заходів щодо захисту особистих та майнових прав осіб, які перебувають під опікою чи піклуванням, здійснює нагляд за діяльністю опікунів і піклувальників, проводить обстеження умов проживання;

32) здійснює облік осіб, які перебувають під опікою чи піклуванням;

33) ініціює звільнення у судовому порядку від обов'язків опікунів, піклувальників над повнолітніми особами, у разі невиконання ними своїх обов'язків;

34) розглядає документи на зняття з реєстрації місця проживання осіб, які перебувають під опікою чи піклуванням;

35) здійснює реєстрацію помічників, які представляють інтереси особи, яка самостійно не може здійснювати свої права та обов'язки, на підставі заяви особи, яка потребує допомоги, що підтверджується відповідним документом;

36) здійснює інші, передбачені законом повноваження щодо забезпечення прав та інтересів осіб, які перебувають під опікою чи піклуванням.

8.40. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

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

2) здійснює облік громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, які потребують влаштування до будинків - інтернатів та оформлює необхідні документи для їх влаштування до цих закладів;

3) здійснює роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

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

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

б) здійснює прийом документів щодо визначення статусу "Ветеран праці" та видає відповідні посвідчення, інші посвідчення відповідно до законодавства України;

7) приймає участь у створенні умов для адаптації та інтеграції осіб з інвалідністю у суспільство.

8.41. З питань поліпшення становища сімей, запобігання домашньому насильству, забезпечення гендерної рівності та протидії торгівлі людьми:

1) реалізує заходи та програми, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту сімей, надає в межах своєї 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 Дніпровської 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, протидії торгівлі людьми;

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 Дніпровського району міста Києва заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству;

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

6) організовує роботу із визначення потреби у створенні спеціалізованих служб підтримки постраждалих осіб, сприяє забезпеченню їх створення та функціонування, здійснює контроль за їхньою діяльністю;

7) проводить прийом і розгляд заяв та повідомлень про вчинення домашнього насильства і насильства за ознакою статі;

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

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

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

11) надає в межах своїх повноважень сім'ям, які опинилися у складних життєвих обставинах, підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну допомогу з питань запобігання домашньому насильству; сприяє організації діяльності спеціалізованих установ для запобігання домашньому насильству;

12) забезпечує виконання програм і заходів щодо протидії торгівлі людьми, надає правову, методичну та організаційну допомогу місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми;

13) здійснює збір та підготовку документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми;

14) приймає участь в організації проведення інформаційних кампаній з питань протидії торгівлі людьми;

15) приймає участь в роботі пунктів консультування та поширення інформаційно-просвітницьких матеріалів з питань запобігання торгівлі людьми;

16) організовує роботу з оцінювання потреб та надання допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми; вносить Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації пропозиції (за необхідності) щодо створення реабілітаційних центрів для осіб, які постраждали від торгівлі людьми, надає консультаційно-методичну допомогу цим установам.

8.42. Забезпечує ведення автоматизованої системи обробки документації отримувачів пенсій та допомог (з Е-додатками); Єдиної інформаційної системи соціальної сфери (ЄІССС); Централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ); Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб; Програмного комплексу “Інтегрована інформаційна система “Соціальна громада”; Інформаційно-аналітичної платформи електронної верифікації та моніторингу; WEB-порталу адміністративних послуг, Програмного модулю “Соціальні послуги”: Компонент “Надання одноразової адресної матеріальної допомоги”.

Отримує інформацію з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; Реєстру територіальної громади міста Києва та інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Міністерства соціальної політики та власний сегмент локальної мережі.

8.43. Надає інформацію для проведення конкурсів із закупівлі технічних засобів електронно-обчислювальної техніки та корпоративної мережі.

8.44. 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;

8.45. Здійснює моніторинг роботи систем, що входять до складу інформаційної інфраструктури, та вживає заходів щодо їх покращення.

8.46. Забезпечує захист інформації, що зберігається в системах структурних підрозділів Управління, від несанкціонованого доступу, втрати та зміни.

8.47. Виконує інші передбачені законодавством повноваження.

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

9.1. 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;

9.2. 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;

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

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

9.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Управління.

9.6. За дорученням начальника Управління представляти інтереси в усіх судах України, органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях із питань, що належать до компетенції Управління;

10. Управління в установленому законодавством порядку та в 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 роботи щодо забезпечення виконання строків, періодичності отримання та передання інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань і проведення запланованих заходів.

11. Здійснює представництво інтересів Управління, їх посадових осіб у судах України на всіх стадіях судового процесу через представників юридичного відділу, на підставі доручення начальника Управління, уповноважені діяти від імені керівника Управління в судах України.

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

13. Начальник Управління:

13.1. Здійснює керівництво Управлінням, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні та організовує його діяльність;

13.2. Подає на затвердження голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації положення про Управління;

13.3. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;

13.4. Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

13.5. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

13.6. Звітує перед головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

13.7. Може входити до складу колегії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

13.8. 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;

13.9. Може брати участь у засіданнях Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

13.10. Представляє в установленому порядку 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 в Україні - за дорученням керівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

13.11. Видає в межах своїх повноважень довіреності, доручення та накази, організовує контроль за їх виконанням.

13.12. Подає на затвердження голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13.13. Розпоряджається коштами в межах затвердженого головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації кошторису витрат на утримання Управління;

13.14. Здійснює добір кадрів в Управлінні;

13.15. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Управління;

13.16. 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;

13.17. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

13.18. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

13.19. Представляє інтереси Управління в судах України;

13.20. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

13.21. Виконує інші повноваження, визначені законом.

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

15. Заступникам начальника Управління підпорядковуюються структурні підрозділи Управління, згідно наказу начальника Управління про розподіл обов'язків між начальником та заступниками начальника управління.

16. Заступники начальника Управління несуть персональну відповідальність за діяльність, підпорядкованих їм структурних підрозділів.

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

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.

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

Структура Управління затверджується розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

18. Майно Управління є комунальною власністю територіальної громади Дніпровського району міста Києва і закріплене за ним на праві оперативного управління.

Управління має право, виключно за згодою власника або уповноваженого ним органу списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.

19. Управління здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і подає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством України.

20. Найменування Управління:

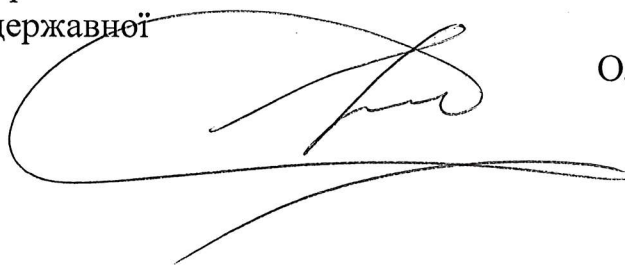
повне найменування: Управління соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

скорочене найменування: УСЗН Дніпровської РДА.

21. Місцезнаходження Управління: вул. Остафія Дашкевича, 7-а, м. Київ, 02125.

22. Припинення Управління здійснюється в установленому законодавством порядку за розпорядженням Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

Начальник Управління соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації



Олександра СОЯ