



Копія

ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.09.2023

№ 452

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

Керуючись Законом України «Про місцеві державні адміністрації», постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядженням Київської міської військової адміністрації від 07.06.2023 № 331 «Про внесення змін до рекомендаційного переліку структурних підрозділів районних в місті Києві державних адміністрацій» враховуючи розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 31.08.2023 № 412 «Про внесення змін до структури та чисельності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації», з метою приведення власних розпорядчих актів у відповідність до законодавства України:

1. Затвердити Положення про Управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації в новій редакції, що додається.
2. Начальникові Управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації привести у відповідність положення структурних підрозділів та посадові інструкції працівників управління.
3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 12.05.2023 № 178 «Про затвердження Положення про управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації».
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Березовського В. І.

Голова



Сергій САДОВОЙ

000711

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосіївської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

15.09.2023

№ 452



ПОЛОЖЕННЯ  
про Управління соціального захисту населення  
Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

(код ЄДРПОУ 37414016)

(нова редакція)

I. Загальні положення

1.1. Управління соціального захисту населення Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

1.2. Юридична адреса управління:  
03040, місто Київ, вул. Юлії Здановської, 5, корпус 3.

1.3. Повна назва: Управління соціального захисту населення Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. Скорочена назва: УСЗН Голоосіївської РДА в м. Києві.

1.5. Управління утворюється Голоосіївською районною в місті Києві державною адміністрацією, входить до її складу та в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на Управління завдань.

1.6. Управління підзвітне та підконтрольне голові Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та підпорядковане заступникові голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків а також, підзвітне і підконтрольне

Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.7. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики (далі – Мінсоцполітики), інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Головної районної в місті Києві державної адміністрації, а також цим Положенням.

## II. Основні завдання Управління

2.1. Забезпечення реалізації державної соціальної політики на території Головіївського району з питань 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, громадянам які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, малозабезпеченим особам, внутрішньо переміщеним особам, дітям, іншим категоріям осіб), оздоровлення та відпочинку дітей, запобігання домашньому насильству, забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків у сфері соціального захисту населення, що включає:

2.2. Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, та тих, які підлягають звільненню із Збройних Сил України та інших військових формувань.

2.3. Виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального захисту населення мешканців Головіївського району м. Києва, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, членів їх сімей, сімей загиблих (померлих) мешканців району, ветеранів війни, Захисників та Захисниць України.

2.4. Призначення соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України.

2.5. Розроблення та організація 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.

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

2.7. Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України; проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи.

2.8. Проведення моніторингу стану виконання суб'єктами, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, визначених для них завдань щодо реалізації в районі державної політики у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, надання їм методичної та практичної допомоги, з'ясування проблемних питань у сфері запобігання та протидії домашньому насильству та вжиття вичерпних заходів для їх розв'язання.

2.9. Участь у розробленні та організації виконання комплексних програм та заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми.

2.10. Організація надання соціальних послуг і проведення соціальної роботи в районі шляхом визначення потреб населення у соціальних послугах, розвитку відповідних закладів і залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги.

2.11. Опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва (система електронного документообігу «АСКОД»).

### III. Основні функції Управління

3.1. Організовує виконання норм Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

3.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3.3. Аналізує стан та тенденції соціального розвитку на території Голосіївського району та вживає заходів до усунення недоліків;



- 3.4. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку району.
- 3.5. Вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету.
- 3.6. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.
- 3.7. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.
- 3.8. Розробляє проекти розпоряджень голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.
- 3.9. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.
- 3.10. Бере участь у підготовці звітів голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації для їх розгляду на колегіях та нарадах.
- 3.11. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 3.12. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
- 3.13. Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.
- 3.14. Розглядає в межах компетенції в установленому законодавством порядку звернення громадян.
- 3.15. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.
- 3.16. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.
- 3.17. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.
- 3.18. Здійснює повноваження, делеговані виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).



3.19. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

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

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

3.22. Забезпечує захист персональних даних.

3.23. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

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

3.25. Бере участь у виконанні заходів державних програм соціальної і професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку зі Збройних Сил та інших військових формувань та здійснює контроль за їх реалізацією.

3.26. Здійснює організацію та контроль за проходженням альтернативної (невійськової служби).

3.27. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення: організовує та здійснює призначення:

державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, 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, одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам, особам, які проживають разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги, а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України;

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

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

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

надає одноразову натуральну допомогу «пакунок малюка»;



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

забезпечує надання комплексної послуги «е - малятко»;

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

сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог, компенсацій та надання пільг;

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

забезпечує розгляд заяв, 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;

організовує призначення усіх видів соціальної допомоги та забезпечує прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

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

забезпечує використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів.

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

організовує призначення допомог, компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України;

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

організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, учасників які брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, Захисників та Захисниць України; осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, потерпілих дітей, забезпечує відповідно до законодавства підготовку документів на виплату грошової компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та транспортне

обслуговування, а також вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян;

забезпечує реалізацію заходів державних програм з професійної адаптації та психологічної реабілітації учасників антитерористичної операції та постраждалих учасників Революції Гідності;

організовує роботу з організації оздоровлення і відпочинку дітей, які потребують особливої уваги та підтримки, в дитячих центрах «Артек» і «Молода гвардія»;

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

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

опрацьовує документи та оформляє відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

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

організовує збір і подання документів для виплати:

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 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 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;

забезпечує організацію та координацію роботи, пов'язаної з обліком внутрішньо переміщених осіб.

3.29. У сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

організовує роботу підвідомчих установ та організацій з визначення потреби адміністративно-територіальної одиниці у соціальних послугах, готує та подає пропозиції Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби;

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

розглядає заяви осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, щодо отримання соціальних послуг і приймає рішення щодо їх надання, або відмови в наданні соціальних послуг;

спрямовує та координує діяльність Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Голосіївського району міста Києва,



Голосіївського районного в місті Києві центру соціальних служб, Центру у справах сім'ї та жінок «Родинний дім» та інших установ, закладів і служб, що надають соціальні послуги;

забезпечує призначення 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 діяльності недержавних служб та закладів, які надають соціальні послуги пенсіонерам, особам з інвалідністю, сім'ям/особам, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, особам, які постраждали від торгівлі людьми, іншим соціально вразливим громадянам;

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

організовує в установленому порядку роботу щодо встановлення опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду;

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

забезпечує виконання місцевих програм у частині задоволення потреб осіб/сімей у соціальних послугах;

сприяє реалізації програм з питань поліпшення становища сімей, запобігання домашньому насильству, забезпечення гендерної рівності;

проводить моніторинг стану виконання суб'єктами, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, визначених для них завдань щодо реалізації в районі державної політики у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству з ознакою статі, надає, їм методичну та практичну допомогу, з'ясовує проблемні питання у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі та вживає вичерпних заходів для їх розв'язання;

забезпечує ведення та формування Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг;

у межах компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам і сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

вживає заходів до соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі;

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

3.30. 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;

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

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

здійснює роботу з оформлення документів на виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України;

бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

3.31. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадянами та об'єднаннями громадян у сфері охорони здоров'я, освіти, міграційної служби, зайнятості, внутрішніх справ та іншими, недержавними організаціями з питань надання соціальної підтримки сім'ям та дітям, забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, протидії торгівлі людьми.

3.32. Забезпечує ведення єдиної інформаційно-аналітичної системи соціального захисту населення (ІАССЗН); забезпечує ведення централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Мінсоцполітики, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі;

Взаємодіє з органами місцевого самоврядування базового рівня, центрами надання адміністративних послуг щодо приймання ними документів для надання державної соціальної підтримки, зокрема із застосуванням програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада» та формування електронної справи. Забезпечення прийняття рішення про призначення (відмову в призначенні) заявнику державної соціальної підтримки (у разі формування електронної справи на її підставі).

3.33. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.

3.34. Забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань.



3.35. Здійснює прийом та оформлення належним чином документів з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках.

3.36. Надає адміністративні послуги, несе відповідальність за достовірність, повноту і своєчасність надання інформації для внесення відомостей до реєстру адміністративних послуг.

3.37. Здійснює збір інформації та підключення транспортного додатку «Картка киянина», здійснює ведення бази та внесення змін до персональних даних держателя «Картки киянина», надає консультації з питань проекту «Картка киянина» на телефонній гарячій лінії.

3.38. Проводить прийом документів для надання щомісячної адресної матеріальної допомоги для покриття витрат на оплату житлово-комунальних послуг киянам-учасникам антитерористичної операції членам їх сімей та членам загиблих (померлих) киян під час проведення антитерористичної операції та які брали безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України.

3.39. Складає акти встановлення факту здійснення догляду для перетину державного кордону громадянами України під час введення на території держави надзвичайного або воєнного стану, відповідно до Правил перетинання державного кордону громадянами України, та акти обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання осіб для призначення соціальних допомог.

3.40. Здійснює облік військовозобов'язаних працівників управління та ведення військово-мобілізаційної роботи в управлінні.

3.41. Виконує інші передбачені законом повноваження.

#### IV. Права Управління

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Голосіївської 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.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).



4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері соціального захисту населення.

4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

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

## V. Взаємодія

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

## VI. Керівництво Управління

6.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

6.2. Начальник управління здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за дотриманням особисто, а також працівниками управління, відповідності в діях, документах, що видаються управлінням, вимогам законодавства України, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

6.3. Подає на затвердження голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації положення про Управління.

6.4. Затверджує положення про відділи (сектори) управління, посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними.

6.5. Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.



6.6. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

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

6.8. Може входити до складу колегії Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.9. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних рішень.

6.10. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, Департаментом соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації;

6.11. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

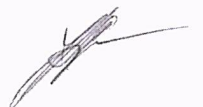
Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в районному управлінні юстиції.

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

6.13. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації кошторису Управління.

6.14. Здійснює добір кадрів, організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління.

6.15. Призначає на посаду та звільняє посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Управління, присвоює їм ранги державних службовців, здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності, приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Управління, які не є державними службовцями здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.



6.16. Укладає та розриває контракти про проходження державної служби відповідно до пункту 3 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу» у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України.

6.17. Готує подання кандидатур для призначення на посаду керівників установ, організацій віднесених до сфери управління.

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

6.19. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавчої дисципліни.

6.20. Несе персональну відповідальність за дотримання норм законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації».

6.21. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби.

6.22. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

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

6.24. Начальник Управління може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади начальником управління відповідно до чинного законодавства про державну службу.

## VII. Порядок фінансування

7.1. Управління утримується за рахунок бюджетних коштів. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання Управління в межах виділених асигнувань визначає голова Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

7.2. Штатний розпис та кошторис Управління затверджує голова Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації за пропозиціями начальника Управління відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ,



який затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228 (зі змінами).

7.3. Працівники Управління несуть персональну дисциплінарну відповідальність за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання покладених на них обов'язків та функцій; недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Управління; надання завідома недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Управління.

7.4. Відповідно до підпункт 133.4.5 пункту 133.4 статті 133 Податкового кодексу України:

Управління зареєстроване в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації;

установчі документи Управління, як неприбуткової організації містять заборону розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб;

установчі документи Управління, як неприбуткової організації передбачають передачу активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету в разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення);

установчі документи Управління, як неприбуткової організації передбачають, що доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

Начальник Управління  
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА