



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

29.01.2021 № 36

Про внесення змін до Положення про  
Управління соціального захисту населення  
Деснянської районної в місті Києві  
державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,  
постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887  
«Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої  
державної адміністрації», доручення Деснянської районної в місті Києві  
державної адміністрації від 26 січня 2021 року № 102/273/1:

1. Внести зміни до Положення про Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 23 грудня 2010 року № 12 «Про затвердження Положень самостійних структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації», виклавши його в новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 16 листопада 2020 року № 601 «Про внесення змін до Положення про Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

В.о. голови

Ірина АЛЕКСЕЄНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
від 23 грудня 2010 року № 12  
(в редакції розпорядження Деснянської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
від 29 січня 2021 р. № 36 )

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

(нова редакція)

(ідентифікаційний код 37501611)

м. Київ  
2021 рік

1. Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) утворюється Деснянською районною в місті Києві державною адміністрацією, входить до її складу і в межах Деснянського району міста Києва забезпечує виконання покладених на Управління завдань.

2. Управління підпорядковане голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також підзвітне і підконтрольне Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Координацію та контроль за діяльністю Управління здійснює заступник голови Деснянської 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, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Основним завданням Управління є забезпечення реалізації державної соціальної політики на території Деснянського 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 військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, та тих, які підлягають звільненню із Збройних Сил України та інших військових формувань; 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, дітей, внутрішньо переміщених осіб, підтримки сім'ї, у тому числі, сімей з дітьми; протидії торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері;

3) виконання функцій з надання різних видів соціальної допомоги, а саме: призначення соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та пільг з оплати житлово-комунальних послуг;

4) розроблення та організація виконання комплексних програм і заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, внутрішньо переміщених осіб, сімей з дітьми, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, і 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;



б) реалізація державної політики у сфері оздоровлення пільгових категорій громадян;

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

5. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

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

2) аналізує стан і тенденції соціального розвитку в межах Деснянського району міста Києва та вживає заходів для усунення недоліків;

3) бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

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

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

б) вносить пропозиції щодо проєкту бюджету міста Києва;

7) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

8) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

9) розробляє проєкти розпоряджень голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

10) бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

11) бере участь у підготовці звітів голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації для їх розгляду на сесії Київської міської ради;

12) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належить до компетенції Управління, для подання голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

13) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

14) готує (бере участь у підготовці) проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

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) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

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

21) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

22) забезпечує захист персональних даних;

23) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;

24) залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів;

25) здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) пенсій органами Пенсійного фонду України; проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу;

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

27) 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 чинному законодавству та забезпечує зберігання копій;

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

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

організовує проходження громадянами Деснянського району міста Києва альтернативної (невійськової) служби;

28) 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;

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 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 та надає консультації в межах проекту муніципальна картка «Картка киянина», ведення бази та внесення змін до персональних даних держателя муніципальної картки «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;

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

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

організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг за принципом «єдиного вікна» та забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

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;

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;



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;

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

одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;

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 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;

щомісячної адресної матеріальної допомоги для покриття витрат на оплату житлово-комунальних послуг киянам – учасникам антитерористичної операції, членам їх сімей та членам сімей загиблих (померлих) киян під час проведення антитерористичної операції;

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

інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України;

29) 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;

здійснює підготовку документів для розгляду питань, пов'язаних із встановленням 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 призначення 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;

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

аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг України соціально незахищеним громадянам та подає голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції з цих питань;

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

організовує прийом документів для надання одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;

веде облік внутрішньо переміщених осіб;

проводить перевірки достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи;

забезпечує реалізацію права громадян щодо отримання грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення членам сімей загиблих, осіб з інвалідністю та внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей в Деснянському районі міста Києва;

забезпечує реалізацію права отримання матеріальної допомоги уповноваженими членами сімей загиблих (померлих) учасників антитерористичної операції за належні для одержання або одержані ними земельні ділянки для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд;

30) у сфері надання населенню соціальних послуг (соціального обслуговування), проведення соціальної роботи:

готує та подає пропозиції Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби, створення установ, закладів та служб соціального захисту населення та здійснення соціального замовлення на надання необхідних соціальних послуг недержавними організаціями;

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

здійснює організаційно-методичне забезпечення та контроль за додержанням законодавства про надання соціальних послуг Територіальним центром соціального обслуговування Деснянського району міста Києва;

спрямовує та координує діяльність Центру соціально-психологічної реабілітації дітей та молоді з функціональними обмеженнями Деснянського району міста Києва;

спрямовує та координує соціальну діяльність комунального підприємства «Зеніт» Деснянського району м. Києва в частині, що не суперечить вимогам чинного законодавства України;

подає пропозиції Деснянській районній в місті Києві держадміністрації під час формування проекту відповідного бюджету міста Києва щодо



передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту;

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;

бере участь у плануванні бюджетних капітальних вкладень на будівництво установ і закладів соціального захисту населення;

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

забезпечує виконання функцій Органу опіки та піклування щодо повнолітніх осіб, які перебувають під опікою чи піклуванням; безпосереднього ведення справ та координації діяльності щодо захисту прав недієздатних чи обмежено дієздатних осіб;

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 щодо 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;

31) 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 та дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

координує роботу реабілітаційних установ для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю районного рівня і сприяє їх розвитку, розглядає пропозиції органів місцевого самоврядування щодо потреби у створенні, реорганізації, ліквідації реабілітаційних установ;

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

здійснює призначення грошових компенсацій, передбачених законодавством України;

визначає потребу у забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат,

передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

подає пропозиції Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації щодо потреби у комунальних реабілітаційних установах для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;

інформує осіб з інвалідністю щодо можливостей проходження ними професійної реабілітації в реабілітаційних установах і про послуги державної служби зайнятості з метою вибору виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;

бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення;

32) забезпечує ведення 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 Міністерством соціальної політики України, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Міністерства соціальної політики України та власний сегмент локальної мережі;

33) опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва (система електронного документообігу «АСКОД»);

34) забезпечує надання адміністративних послуг;

35) 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;

36) забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань;

37) здійснює інші передбачені законом повноваження.

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

1) отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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



3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері соціального захисту населення;

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;

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

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

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Деснянської 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.

9. На посаду начальника Управління призначається особа, яка відповідає вимогам встановленим Законом України «Про державну службу».

10. Начальник Управління:

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

2) подає на затвердження голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про Управління;

3) затверджує Положення про підрозділи Управління, посадові інструкції працівників Управління, розподіляє обов'язки між заступниками начальника Управління, керівниками підрозділів та визначає ступінь їх відповідальності;

4) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування плану роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

5) звітує перед головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

6) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;



7) представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, з Департаментом соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) 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 у відповідному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України;

10) подає на затвердження голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, погоджені в установленому порядку, проекти кошторису, структури та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

11) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації кошторису;

12) безпосередньо проводить прийом громадян з питань надання різних видів соціальної допомоги та інших питань, що належать до повноважень Управління;

13) бере участь у комісії, яка приймає рішення про надання або відмову у наданні одноразової адресної матеріальної допомоги малозабезпеченим верствам населення Деснянського району міста Києва, які опинилися в складних життєвих обставинах, визначає її розмір;

14) здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в Управлінні;

15) призначає на посаду та звільняє з посад працівників Управління в порядку передбаченому України, присвоює ранги державним службовцям, застосовує до працівників Управління заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення в порядку, установленому законодавством;

16) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління;

17) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в Управлінні;

18) здійснює інші повноваження, визначені законами України.

11. Начальник Управління має двох заступників-начальників відділів, які призначаються керівником державної служби Управління відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

12. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Управління визначає голова Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

13. Управління здійснює свою діяльність на основі кошторису – основного планового документа, яким на бюджетний період встановлюється повноваження щодо отримання надходжень і розподіл бюджетних асигнувань на взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів для виконання своїх функцій та досягнення результатів, визначених відповідно до бюджетних призначень.

14. Штатний розпис та кошторис Управління затверджує голова Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації за пропозиціями начальника Управління.

15. Усі надходження використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Положенням.

16. У разі припинення Управління (в результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

17. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Юридична адреса: 02232, м. Київ, вулиця Миколи Закревського, будинок 87-Д.

18. Скорочена назва Управління: УСЗН Деснянської РДА в місті Києві.

Начальник Управління

Анастасія ФІЛОНЕНКО