


Управління праці та соціального захисту населення Печерського району

- **Контакти**
 - **Керівництво**
 - Начальник управління
 - Заступник начальника управління
 - Заступник начальника управління
 - **Відділи**
 - Відділ прийому громадян
 - Інформаційна служба відділу прийому громадян
 - Відділ "Картка киянина"
 - Відділ субсидій
- **Функції**
- **Див. також**

Управління праці та соціального захисту населення Печерського району	
Адреса	вул. Цитадельна, 4/7 м. Київ, 01015
Телефон	+380 (44) 280 69 61
Е-пошта	ruszn06@ukr.net
Сайт	http://pechersk.kievcity.gov.ua



Контакти

Керівництво			
Посада	ПІБ	Номер телефону	Дні та години прийому
Начальник управління	Мозгова Ольга Вікторівна	+380 (44) 280 69 61	пн: 14:00 – 18:00
Заступник начальника управління	Зайцева Антоніна Іванівна	+380 (44) 280 00 29	пн: 9:00 - 13:00 ср: 9:00 - 13:00 пт 9:00 - 13:00
Заступник начальника управління	-	+380 (44) 254 20 99	пн: 13:45 - 18:00 ср: 13:45 - 18:00 чт: 13:45 - 18:00
Відділи			
Назва відділу	Номер телефону		Дні та години прийому
Відділ прийому громадян	+380 (44) 288 51 24 +380 (44) 254 35 37		пн-чт: 9:00 - 18:00 пт: 9:00 -16:45
Інформаційна служба відділу прийому громадян	+380 (44) 288 51 24 +380 (44) 254 35 37		пн-чт: 9:00 - 18:00 пт: 9:00 -16:45
Відділ "Картка киянина"	+380 (44) 254 35 37 Тел. для попереднього запису: +380 (44) 288 51 23		пн:9:00 – 18:00 (обідня перерва 13:00-13:45) ср: 9:00 – 18:00 (обідня перерва 13:00-13:45) чт: 13:45 – 18:00 пт: 9:00 – 13:00

Відділ субсидій	+380 (44) 288 51 24, +380 (44) 254 35 37	пн - чт: 9:00 - 18:00 пт: 9:00 -16:45
-----------------	---	--

Функції

Основні функції

- Здійснення реєстрації, обліку, зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них.
- Забезпечення діяльності комісій у справах альтернативної (невійськової) служби та комісії з розгляду питань, пов'язаних з наданням статусу учасника війни.
- Здійснення державного контролю за додержанням законодавства про соціальний захист населення, своєчасною і не нижче визначеного державою мінімального розміру виплати заробітної плати.
- Організація в межах своєї компетенції роботи з надання пільг декретованим верствам населення та призначення субсидій.
- Проведення аналізу стану виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення.
- Забезпечення призначення державних допомог відповідно до законодавства.
- Здійснення призначення грошових компенсацій деяким категоріям громадян відповідно до законодавства.
- Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) пенсій.
- Забезпечення цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення та соціальне обслуговування.
- Видача посвідчень ветеранам війни, ветеранам праці. У пенсійних посвідченнях проставлення штампу "Дитина війни" та видача тимчасової довідки про отримання статусу "Дитина війни". Підготовка документів на видачу посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.
- Формування банку даних інвалідів.
- Організація матеріально-побутового обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, їх санаторно-курортного лікування, забезпечення інвалідів, в установленому порядку, транспортними засобами, засобами пересування та реабілітації.
- Надання консультацій, організація та здійснення розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій.
- В установленому порядку формування бази даних Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, та ведення їх персоналізованого обліку.
- Формування та підтримка в актуальному стані бази даних одержувачів усіх видів соціальної допомоги.
- Організація роботи з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та забезпечення, відповідно до законодавства, їх соціального захисту.
- Надання роз'яснень громадянам положень нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління.

Див. також