



УКРАЇНА

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Ярославська, 31 Б, м. Київ, 04071, тел./факс (044) 425-31-19

E-mail [office@ruszn07.kiev.ua](mailto:office@ruszn07.kiev.ua) Код ЄДРПОУ 37393782

від 04.01.2017 № 09101-11  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Роздобудько С

електронна адреса:

[foi+request-16020-e24ecd71@dostup.prawda.com.ua](mailto:foi+request-16020-e24ecd71@dostup.prawda.com.ua)

Шановний пане Сергію!

Ваш інформаційний запит від 28.12.2016 стосовно надання копії положення про відділ призначень, розрахунків та контролю за правильністю нарахування житлових субсидій Управління праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, який надійшов на електронну адресу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, за дорученням заступника голови адміністрації від 29.12.2016 № 106-124 (з) розглянуто.

За результатом розгляду надаємо зазначену інформацію на Вашу електронну пошту відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Додаток на 4 арк.

З повагою

Начальник управління

С. Бернадська



ЗАТВЕРДЖУЮ:

начальник Управління праці та  
соціального захисту населення  
Подільської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
Бернадська  
2016 року



## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ призначень, розрахунків та контролю за правильністю нарахування житлових субсидій Управління праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Відділ призначень, розрахунків та контролю за правильністю нарахування житлових субсидій (далі - відділ) є структурним підрозділом Управління праці та соціального захисту населення виконавчого органу Подільської районної у місті Києві державної адміністрації (далі - Управління) підзвітним та підконтрольним начальнику управління та його заступнику, згідно з розподілом обов'язків.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) Київської міської та Подільської районної в місті Києві державних адміністрацій, Положенням про Управління, а також цим Положенням.

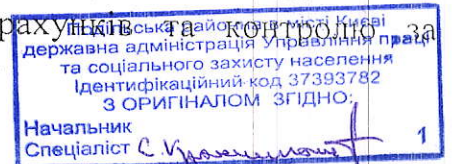
1.3. Відділ очолює заступник начальника управління - начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

### 2. Завдання та обов'язки

2.1. Реалізація державної політики у сфері захисту соціально-незахищених громадян на території Подільського району міста Києва шляхом надання та 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.

2.2. Забезпечення, в межах своїх повноважень, дотримання чинного законодавства щодо надання соціальних допомог, компенсацій населенню.

2.3. Організація роботи з призначення, розрахунків та контролю за правильністю нарахування житлових субсидій:



2.4. Приймає справи від відділу прийому громадян, на підставі яких призначається житлова субсидія, згідно реєстрів передачі особових справ по єдиній технології, та реєструє їх в журналі реєстрації обробки особових справ.

2.5. Здійснює призначення, розрахунок розміру та визначення термінів надання житлових субсидій;

2.6. Проводить перерахунки житлових субсидій відповідно до змін у законодавстві, підняття тарифів та заяв громадян.

2.7. Здійснює контроль за правильністю нарахування житлової субсидії.

2.8. Відповідає за електронну обробку інформації в базах даних.

2.9. Щомісячно формує данні по житлових субсидіях для надання звітності.

2.10. Несе відповідальність за прийняті рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення або відмову у призначенні) по житлових субсидіях.

2.11. Надає консультації, здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.12. Передає особові справи до відділу соціальних інспекторів для перевірки цільового використання бюджетних коштів призначеної житлової субсидії.

2.13. Забезпечує дотримання термінів, визначених законодавством, при призначенні житлової субсидії.

2.14. Готує та подає в установленому порядку відповіді на запити вищих органів виконавчої влади, підрозділів районної адміністрації, Департаменту соціальної політики, тощо.

2.15. В установлені терміни розглядає звернення громадян з питань призначення житлової субсидії.

2.16. Складає та надає звіти щомісячно, щоквартально, щорічно до вищих органів влади, звіти та плани роботи відділу – підрозділам управління, надає оперативну інформацію по призначенню житлової субсидії.

2.17. Взаємодіє з організаціями-надавачами житлово-комунальних послуг.

2.18. Забезпечує конфіденційність наданої до відділу інформації, що стосується заявників та членів їх сімей.

2.19. Не допускає розголошення та розкриття в будь-який спосіб персональних даних фізичних осіб, які будуть довіренні, стануть відомі йому у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

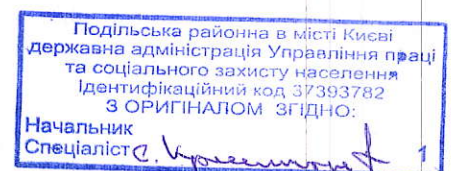
2.20. Забезпечує захист персональних даних.

2.21. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

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

2.23. Організовує роботу документів інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва (система електронного документообігу «АСКОД»).

2.24. Забезпечує організацію та виконання завдань по пожежній безпеці в межах своїх повноважень.



2.25. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.26. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.27. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;

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

2.29. Забезпечує ведення єдиної інформаційно-аналітичної системи соціального захисту населення (ІАССЗН), підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі.

2.30. 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.

2.31. Здійснює обмін інформацією з Державною фіскальною службою про джерела та суми отриманих доходів фізичних осіб, які звернулись за призначенням субсидій.

### 3. Права

3.1. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші необхідні матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

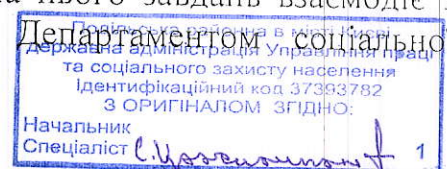
3.2. Надавати запити до інших установ та одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші необхідні матеріали для забезпечення виконання покладених на нього завдань.

3.3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів управління районної у місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Вносити до районної державної адміністрації, Департаменту соціальної політики в місті Києві пропозиції з питань поліпшення соціального забезпечення мешканців і соціального захисту незахищених верств населення.

### 4. Взаємодія

4.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління,



політики Київської міської державної адміністрації, відділами та установами районної у місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та окремими громадянами.

Ознайомлений (а):

Подільська районна в місті Києві  
державна адміністрація Управління праці  
та соціального захисту населення  
Ідентифікаційний код 37393782  
З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО:  
Начальник  
Спеціаліст *С. Кравченко* 1