

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації



О. Соя

2016 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу по виконанню державних і регіональних соціальних програм, встановленню статусів пільговим категоріям громадян управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**

### 1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу по виконанню державних і регіональних соціальних програм, встановленню статусів пільговим категоріям громадян (надалі – головний спеціаліст) виконує завдання, пов'язані з питаннями соціального захисту окремих (особливих) категорій громадян, в тому числі ветеранів війни та осіб, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС, визначених нормативно – правовими актами вищих державних, місцевих та районних органів влади, іншими документами, та забезпечує виконання заходів, передбачених державними і регіональними соціальними програмами .

1.2. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління згідно чинного законодавства.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою, ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи, обов'язкове вільне володіння державною мовою. Посада головного спеціаліста відділу відноситься до категорії В посад державної служби.

1.4. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу та начальнику управління, заступнику начальника управління за розподілом обов'язків.

1.5. У разі відсутності начальника відділу здійснює виконання його функціональних обов'язків. При відсутності головного спеціаліста виконання функціональних обов'язків здійснює інший головний спеціаліст відділу.

1.6. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, розпорядженнями голів Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про управління праці та соціального захисту населення, даною посадовою інструкцією.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен знати: основи державного управління, законодавство України із технічного захисту інформації (в тому числі захист персональних даних при їх автоматизованій обробці), уміння і навички користування комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням; працювати з базами даних; здатність виконувати свої обов'язки чесно, без особливого ставлення до третіх осіб, не допускати конфлікт інтересів; здатність усвідомлювати і виконувати покладені завдання та обов'язки; здатність спрямовувати поведінку на подолання стресової ситуації, що може виникати в процесі виконання посадових обов'язків; здатність вести ділову переписку.

### 2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1 Забезпечує виконання заходів, передбачених державними і регіональними соціальними

програмами при вирішенні найгостріших проблем соціального захисту найменш захищених верств населення.

2.2 Виконує завдання, пов'язані з питаннями соціального захисту окремих (особливих) категорій громадян, в тому числі ветеранів війни та осіб, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС, учасників АТО та членів їх сімей, інших категорій громадян, визначених діючими нормативно – правовими актами.

2.3. Безпосередньо здійснює прийом громадян та забезпечує організацію роботи з надання одноразових та щомісячних матеріальних допомог, передбачених постановами КМУ та розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (КМДА) в межах повноважень відділу.

2.4. Проводить роз'яснювальну роботу серед громадян району, установ і організацій щодо порядку оформлення документів для призначення соціальних допомог та порядку встановлення статусу інваліда війни, сім'ї померлого ветерана війни, жертв нацистських переслідувань, та визначення правового статусу осіб, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС.

2.5. Проводить обстеження матеріально-побутових умов в малозабезпечених сім'ях, сім'ях інвалідів (при необхідності).

2.6. Надає спеціалістам відділу методичну та практичну допомогу з питань щодо оформлення документів для призначення соціальних допомог та порядку встановлення статусу учасника війни, інваліда війни, сім'ї померлого ветерана війни, жертв нацистських переслідувань, та визначення правового статусу осіб, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС.

2.7. Вживає заходів в межах компетенції управління щодо соціального захисту сімей загиблих та поранених учасників АТО, інформує дані сім'ї про прийняті державою нормативно-правові акти щодо соціального захисту родин загиблих та поранених учасників АТО, надає консультативну допомогу, спрямовує за потребою до відповідних органів державної влади.

2.8. Готує звіти та інформації по основній діяльності відділу.

2.9. Приймає участь у розробці, координації та контролі за здійсненням заходів, спрямованих на підвищення ефективності роботи, пов'язаної із зверненням громадян.

2.10. Забезпечує відправку документів до Київського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.

2.11. Здійснює прийом документів щодо встановлення статусу пільговим категоріям громадян та визначає їх право на відповідний статус та видачу посвідчення.

2.12. Здійснює підготовку запитів до органів виконавчої влади, підприємств, організацій, архівів з метою отримання необхідних документів для осіб, які звертаються за встановленням відповідного статусу.

2.13. Здійснює підготовку проектів відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, а також на письмові звернення громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.14. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку, протипожежної безпеки і захисту, норм охорони праці.

2.15. Приймає участь у здійсненні заходів щодо моніторингу вирішення соціально – економічних проблем мешканців району.

2.16. Здійснює обробку персональних даних з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних.

2.17. У разі суттєвого збільшення функціональних навантажень на працівників інших відділів управління, які забезпечують надання різних видів соціальних допомог та пільг, за окремим дорученням начальника управління залучається до роботи у таких відділах, якщо це не потребує спеціальної підготовки.

2.18. Виконує інші завдання, делеговані начальником відділу.

### 3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва управління, представляти інтереси управління (відділу) в судових органах та в місцевих органах виконавчої влади з питань соціального захисту пільгових категорій громадян.

3.2. Залучати, у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань що стосуються їхньої діяльності.

3.3. Проводити пошукові заходи, спрямовані на допомогу громадянам в одержанні відповідних архівних документів, опитування свідків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління з питань соціального захисту малозахищених верств населення району, ветеранів війни та осіб, які постраждали від аварії на ЧАЕС.

3.5. Вимагати відповідні документи від представників підприємств, установ, організацій і окремих осіб, також, в необхідних випадках, перевіряти обґрунтованість їх видачі.

3.6. Проводити обстеження матеріально-побутових умов в малозабезпечених сім'ях, сім'ях інвалідів ( в необхідних випадках).

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням відповідно до норм чинного законодавства.

4.3. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку та трудової дисципліни, недотримання інструкції з охорони праці та пожежної безпеки.


4.4. Розголошення відомостей, які стали відомими, стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними. Зобов'язання нерозголошення персональних даних, які стали відомі під час виконання службових обов'язків чинне після припинення діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

Начальник відділу

Т. Коротенко

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

03.05.2016  
(дата)

  
(підпис)

Онищенко А.С.  
(прізвище, ініціали)

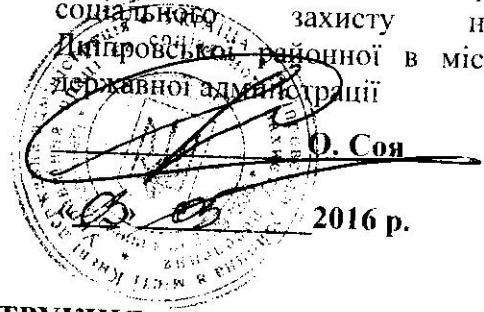
03.05.2016



Кудачевська Г.В.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Начальник управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації



2016 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу праці та соціально - трудових відносин управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**

**1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1.1. Головний спеціаліст відділу праці та соціально - трудових відносин управління праці та соціального захисту населення районної в місті Києві державної адміністрації (надалі - головний спеціаліст) призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління згідно чинного законодавства.

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою, ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи, обов'язкове вільне володіння державною мовою. Посада головного спеціаліста відділу відноситься до категорії В посад державної служби.

1.3. У разі відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

1.4. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, начальнику управління та заступнику начальника відділу згідно з розподілом обов'язків.

1.5. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, розпорядженнями голів Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про управління праці та соціального захисту населення, даною посадовою інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати: основи державного управління, законодавство України із технічного захисту інформації (в тому числі захист персональних даних при їх автоматизованій обробці), уміння і навички користування комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням; працювати з базами даних; здатність виконувати свої обов'язки чесно, без особливого ставлення до третіх осіб, не допускати конфлікт інтересів; здатність усвідомлювати і виконувати покладені завдання та обов'язки; здатність спрямовувати поведінку на подолання стресової ситуації, що може виникати в процесі виконання посадових обов'язків; здатність вести ділову переписку.

**2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ**

2.1. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію на підприємствах, установах та організаціях району державної політики у сфері зайнятості населення, сприяє дотриманню норм законодавства про працю, зайнятість населення.

2.2. Аналізує стан роботи щодо укладання колективних договорів на підприємствах, установах та організаціях, надає сторонам переговорного процесу організаційно-методичну допомогу, забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства з питань

колективно-договірного регулювання соціально-трудо­вих відносин, вирішення колективних трудових спорів (конфліктів).

2.3. Спільно з районним Центром зайнятості організує розробку районної програми зайнятості населення.

2.4. Здійснює реєстрацію, облік, зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них.

2.5. Проводить щотижневий моніторинг погашення заборгованості з виплати заробітної плати на підприємствах, установах та організаціях, результати надає Департаменту соціальної політики Київської міської державної адміністрації.

2.6. Здійснює контроль за станом виконання графіків погашення заборгованості з виплати заробітної плати підприємствами-боржниками.

2.7. Вивчає на підприємствах, в установах та організаціях питання оплати праці, здійснює контроль за своєчасною виплатою і не нижче визначеного державою мінімального розміру заробітної плати, дотриманням підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, а також фізичними особами з питань праці та зайнятості населення.

2.8. Надає щомісячні контрольні інформації у вищестоящі організації про стан погашення заборгованості з виплати заробітної плати на підприємствах, установах та організаціях району.

2.9. Сприяє розробленню та поданню на розгляд районної в місті Києві державної адміністрації цільових (комплексних) перспективних та поточних програм з питань, що належать до його компетенції.

2.10. Забезпечує безпосередній розгляд звернень представників підприємств, організацій, а також громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.13. Вивчає стан використання трудових ресурсів відповідної території, аналізує розвиток процесів, які відбуваються на ринку праці та у сфері професійного навчання.

2.14. Бере безпосередню участь у розробленні та реалізації заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, оплати та нормування.

2.15. Приймає від підприємств, установ та організацій звіти про фактичні витрати на виплату компенсації середнього заробітку працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану, а також працівникам, які були призвані на військову службу під час мобілізації, на особливий період та які підлягають звільненню з військової служби у зв'язку з оголошенням демобілізації, але продовжують військову службу у зв'язку з прийняттям на військову службу за контрактом (далі - військовослужбовці).

2.16. Подає Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відомості про загальний обсяг фактичних витрат на виплату компенсації середнього заробітку військовослужбовцям, що спрямовуються підприємствам, установам, організаціям.

2.17. Забезпечує виконання бюджетної програми «Заходи із психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції та забезпечення постраждалих учасників антитерористичної операції санаторно-курортним лікуванням» щодо проходження професійного навчання на курсах цільового призначення.

2.18. Готує та надає матеріали щодо виконання заходів по реалізації Генеральної угоди між Кабінетом міністрів України і конфедерацією роботодавців України, положень Регіональної угоди з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.19. Безпосередньо інформує контролюючі органи державної влади щодо сприяння ліквідації порушень чинного законодавства з оплати праці.

2.20. Надає показники соціально-економічного розвитку та оцінки діяльності Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що відносяться до компетенції відділу.

2.21. Здійснює обробку персональних даних з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних.

2.22. У разі суттєвого збільшення функціональних навантажень на працівників інших відділів управління, які забезпечують надання різних видів соціальних допомог та пільг, за окремим дорученням начальника управління залучається до роботи у таких відділах, якщо це не потребує спеціальної підготовки.

2.23. Виконує інші завдання, делеговані начальником відділу.

### 3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням начальника відділу представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

3.4. Брати участь, згідно з дорученням керівництва, в контролі за дотриманням норм трудового законодавства на підприємствах, в організаціях району.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

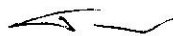
4.1. Неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням відповідно до норм чинного законодавства.

4.3. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку та трудової дисципліни, недотримання інструкції з охорони праці та пожежної безпеки.

4.4. За розголошення відомостей, які стали відомими, стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними. Зобов'язання нерозголошення персональних даних, які стали відомі під час виконання службових обов'язків чинне після припинення діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

Начальник відділу



С. Тарасун

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

03.05.2016  
(дата)

[Signature]  
(підпис)

Венгер В.В.  
(прізвище, ініціали)

03.05.2016  
(дата)

[Signature]  
(підпис)

Бучко О.М.  
(прізвище, ініціали)

03.05.2016  
(дата)

[Signature]  
(підпис)

Казначесь С.С.  
(прізвище, ініціали)

14.09.2017

[Signature]

Чот Ю.Т.

ЛСА



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Начальник управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

**О. Соя**

05 2016 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста – державного соціального інспектора**  
**відділу державних соціальних інспекторів управління праці та соціального захисту**  
**населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**

**1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1.1. Головний спеціаліст – державний соціальний інспектор відділу державних соціальних інспекторів ( надалі – головний спеціаліст – державний соціальний інспектор) здійснює перевірку достовірності та повноти інформації про доходи та майновий стан осіб, яким призначено державні соціальні допомоги, проводить обстеження матеріально-побутових умов проживання заявників, членів їх сімей, які звернулись за призначенням державних соціальних допомог.

1.2. Головний спеціаліст – державний соціальний інспектор призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління згідно чинного законодавства.

1.3. На посаду головного спеціаліста-державного соціального інспектора призначається особа з вищою освітою, ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи, обов'язкове вільне володіння державною мовою. Посада головного спеціаліста відділу відноситься до категорії В посад державної служби.

1.4. Головний спеціаліст – державний соціальний інспектор підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління відповідно до розподілу обов'язків, начальнику відділу та заступнику начальника відділу, працює під керівництвом заступника начальника відділу в межах повноважень, визначених цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст – державний соціальний інспектор в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, розпорядженнями голів Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2001 №1091, Положенням про управління праці та соціального захисту населення, даною посадовою інструкцією.

1.6. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, обов'язки головного спеціаліста-державного соціального інспектора виконує інший головний спеціаліст – державний соціальний інспектор.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен знати: основи державного управління, законодавство України із технічного захисту інформації (в тому числі захист персональних даних при їх автоматизованій обробці), уміння і навички користування комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням; працювати з базами даних; здатність виконувати свої обов'язки чесно, без особливого ставлення до третіх осіб, не допускати конфлікт інтересів; здатність усвідомлювати і виконувати покладені завдання та обов'язки; здатність спрямовувати поведінку на подолання стресової ситуації, що може виникати в процесі виконання посадових обов'язків; здатність вести ділову переписку.

## 2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Забезпечує проведення обстеження умов життя заявника (за його згодою) з метою визначення складу сім'ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для існування сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги, родичів, інших осіб у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосуються справи. Складає акт за результатами обстеження умов проживання заявників.

2.2. Забезпечує проведення разом з представниками центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді і служби у справах дітей або самостійно вибірково обстеження окремих сімей з метою перевірки цільового використання допомоги для забезпечення належних умов для утримання та виховання дітей, на яких виплачуються відповідні суми державної допомоги при народженні дитини.

2.3. Проводить перевірки інформації про доходи осіб, яким призначено державні соціальні допомоги.

2.4. Робить запити та отримує від підприємств, установ та організацій, в межах чинного законодавства, інформацію про доходи та майновий стан осіб, яким призначено державні соціальні допомоги.

2.5. Веде прийом громадян з вирішення спірних питань в межах цієї посадової інструкції.

2.6. Проводить роз'яснювальну роботу серед населення та надає методичну допомогу працівникам відділів прийому громадян та прийняття рішень з питань призначення державних соціальних допомог.

2.7. Своєчасно забезпечує надання даних для статистичної звітності.

2.8. Дотримується правил внутрішнього розпорядку, протипожежної безпеки і захисту, норм охорони праці.

2.9. Здійснює обробку персональних даних з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних.

2.10. У разі суттєвого збільшення функціональних навантажень на працівників інших відділів управління, які забезпечують надання різних видів соціальних допомог та пільг, за окремим дорученням начальника управління залучається до роботи у таких відділах, якщо це не потребує спеціальної підготовки.

2.11. Виконує інші завдання, делеговані начальником відділу.

## 3. ПРАВА

Головний спеціаліст-державний соціальний інспектор має право:

3.1. В межах компетенції відділу та повноважень, делегованих начальником відділу, отримувати інформацію від організацій, підприємств та інших установ, незалежно, від форм власності відомості та інформацію, які необхідні для визначення правильності нарахування державної соціальної допомоги.

3.2. Проводити обстеження умов життя заявника (за його згодою), що звертається за призначенням субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг та державної соціальної допомоги у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосуються справи.

3.3. Відвідувати місця роботи осіб, що входять до складу сім'ї, яким призначені державні соціальні допомоги для проведення перевірки інформації про доходи, яка зазначена заявниками при зверненні за державними соціальними допомогоюми.

3.4. Отримувати від осіб, що перебувають на обліку як одержувачі державних соціальних допомог, а також осіб, що входять до складу сім'ї, що отримує або звертається за призначенням допомоги, посадових осіб підприємств, що надають довідки про доходи та майновий стан, письмові пояснення до документів, згідно яких призначається державна соціальна допомога.

3.5. Представляти відділ в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції та у межах цієї посадової інструкції.

3.6. Залучати у встановленому порядку за погодженням начальника відділу - головного державного соціального інспектора окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються посадових обов'язків в межах компетенції відділу.



3.7. Запитувати та отримувати за згодою начальника відділу - головного державного соціального інспектора від посадових осіб інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.8. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо поліпшення роботи відділу; здійснювати контроль за виконанням нормативних актів у відділі та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами по призначенню та наданню субсидій та державних соціальних допомог.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст-державний соціальний інспектор несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням відповідно до норм чинного законодавства.

4.3. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку та трудової дисципліни, недотримання інструкції з охорони праці та пожежної безпеки.

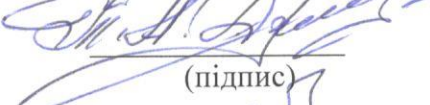
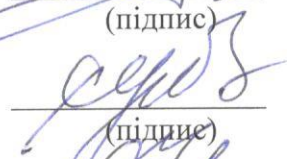
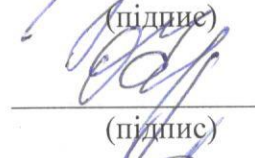

4.4. Розголошення відомостей, які стали відомими, стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними. Зобов'язання нерозголошення персональних даних, які стали відомі під час виконання службових обов'язків чинне після припинення діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

Начальник відділу державних -  
головний державний соціальний інспектор



С. Рогач

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

<u>03.05.2016</u> (дата)	<u></u> (підпис)	<u>М.А. Дикова</u> (прізвище, ініціали)
<u>03.05.2016</u> (дата)	<u></u> (підпис)	<u>С.В. Середнякова</u> (прізвище, ініціали)
<u>03.05.2016</u> (дата)	<u></u> (підпис)	<u>О.І. Черуха</u> (прізвище, ініціали)
<u>12.08.2019</u>	<u></u>	<u>Семько О.С.</u>



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Начальник управління праці та соціального захисту населення  
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації  
О. Соя

05 2016 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста – державного соціального інспектора**  
**відділу державних соціальних інспекторів управління праці та соціального захисту**  
**населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**

**1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1.1. Головний спеціаліст – державний соціальний інспектор відділу державних соціальних інспекторів ( надалі – головний спеціаліст – державний соціальний інспектор) здійснює перевірку достовірності та повноти інформації про доходи та майновий стан осіб, яким призначено житлові субсидії, проводить обстеження матеріально-побутових умов проживання заявників, членів їх сімей, які звернулись за призначенням житлових субсидій та інших видів державних соціальних допомог.

1.2. Головний спеціаліст – державний соціальний інспектор призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління згідно чинного законодавства.

1.3. На посаду головного спеціаліста-державного соціального інспектора призначається особа з вищою освітою, ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи, обов'язкове вільне володіння державною мовою. Посада головного спеціаліста відділу відноситься до категорії В посад державної служби.

1.4. Головний спеціаліст – державний соціальний інспектор підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління відповідно до розподілу обов'язків, начальнику відділу та заступнику начальника відділу, працює під керівництвом заступника начальника відділу в межах повноважень, визначених цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст – державний соціальний інспектор в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, розпорядженнями голів Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2001 №1091, Положенням про управління праці та соціального захисту населення, даною посадовою інструкцією.

1.6. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, обов'язки головного спеціаліста-державного соціального інспектора виконує інший головний спеціаліст – державний соціальний інспектор.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен знати: основи державного управління, законодавство України із технічного захисту інформації (в тому числі захист персональних даних при їх автоматизованій обробці), уміння і навички користування комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням; працювати з базами даних; здатність виконувати свої обов'язки чесно, без особливого ставлення до третіх осіб, не допускати конфлікт інтересів; здатність усвідомлювати і виконувати покладені завдання та обов'язки; здатність спрямовувати поведінку на подолання стресової ситуації, що може виникати в процесі виконання посадових обов'язків; здатність вести ділову переписку.

## 2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Забезпечує перевірку достовірності та повноти інформації про доходи та майновий стан осіб, які входять до складу сімей, яким призначено субсидію для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг.

2.2. Робить запити та отримує від підприємств, установ та організацій, в межах чинного законодавства, інформацію про доходи та майновий стан осіб, яким призначено субсидію для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг.

2.3. Перевіряє інформацію про доходи осіб, яким призначено субсидію для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг безпосередньо на підприємствах, установах та організаціях.

2.4. Здійснює визначення розміру надміру нарахованої субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, ведення обліку та контроль за їх надходженням на спеціальний рахунок Управління.

2.5. Забезпечує проведення обстеження умов проживання заявника (за його згодою) з метою визначення складу сім'ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для існування сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги, родичів, інших осіб у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосуються справи. Складає акт за результатами обстеження умов життя заявників.

2.6. Забезпечує проведення разом з представниками центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді і служби у справах дітей або самостійно вибірково обстеження окремих сімей з метою перевірки цільового використання допомоги для забезпечення належних умов для утримання та виховання дітей, на яких виплачуються відповідні суми державної допомоги при народженні дитини.

2.7. Веде прийом громадян з вирішення спірних питань в межах цієї посадової інструкції.

2.8. Проводить роз'яснювальну роботу серед населення та надає методичну допомогу працівникам відділів прийому громадян та прийняття рішень з питань призначення державних соціальних допомог.

2.9. Своєчасно забезпечує надання даних для статистичної звітності.

2.10. Дотримується правил внутрішнього розпорядку, протипожежної безпеки і захисту, норм охорони праці.

2.11. Здійснює обробку персональних даних з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних.

2.12. У разі суттєвого збільшення функціональних навантажень на працівників інших відділів управління, які забезпечують надання різних видів соціальних допомог та пільг, за окремим дорученням начальника управління залучається до роботи у таких відділах, якщо це не потребує спеціальної підготовки.

2.13. Виконує інші завдання, делеговані начальником відділу.

## 3. ПРАВА

Головний спеціаліст-державний соціальний інспектор має право:

3.1. В межах компетенції відділу та повноважень, делегованих начальником відділу, отримувати інформацію від організацій, підприємств та інших установ, незалежно, від форм власності відомості та інформацію, які необхідні для визначення правильності нарахування субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг.

3.2. Проводити обстеження умов життя заявника (за його згодою), що звертається за призначенням субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг та державної соціальної допомоги у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосуються справи.

3.3. Відвідувати місця роботи осіб, що входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг для проведення перевірки відомостей про доходи.

3.4. Отримувати від осіб, що перебувають на обліку, як одержувачі субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг та державної соціальної допомоги, а також осіб, що входять до складу сім'ї, що отримує або звертається за

призначенням допомоги, посадових осіб підприємств, що надають довідки про доходи та майновий стан, письмові пояснення до документів, згідно яких призначається субсидія або державна соціальна допомога.

3.5. Представляти відділ в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції та у межах цієї посадової інструкції.

3.6. Залучати у встановленому порядку за погодженням начальника відділу - головного державного соціального інспектора окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються посадових обов'язків в межах компетенції відділу.

3.7. Запитувати та отримувати за згодою начальника відділу - головного державного соціального інспектора від посадових осіб інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.8. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо поліпшення роботи відділу; здійснювати контроль за виконанням нормативних актів у відділі та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами по призначенню та наданню субсидій та державних соціальних допомог.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст-державний соціальний інспектор несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням відповідно до норм чинного законодавства.

4.3. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку та трудової дисципліни, недотримання інструкції з охорони праці та пожежної безпеки.

4.4. Розголошення відомостей, які стали відомими, стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними. Зобов'язання нерозголошення персональних даних, які стали відомі під час виконання службових обов'язків чинне після припинення діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

Начальник відділу державних -  
головний державний соціальний інспектор



С. Рогач

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

03.05.2016  
(дата)

[Signature]  
(підпис)

Назаров А.Г.  
(прізвище, ініціали)

03.05.2016  
(дата)

[Signature]  
(підпис)

Воронцова О.Б.  
(прізвище, ініціали)

03.05.16  
(дата)

[Signature]  
(підпис)

Червильська О.А.  
(прізвище, ініціали)

23.07.2018

[Signature]

Мирнов М.В.

09.07.2019

[Signature]

Кондратов В.Є.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
Дніпровської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
*О. Соя*

«03» 05 2016 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**заступника начальника відділу прийняття рішень управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**

### **I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1.1. Заступник начальника відділу прийняття рішень (надалі-заступник начальника відділу) призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління згідно чинного законодавства.

1.2. На посаду заступника начальника відділу призначається особа з вищою освітою, ступінь вищої освіти — магістр, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, обов'язкове вільне володіння державною мовою. Посада заступника начальника відділу відноситься до категорії Б посад державної служби.

1.3. Заступник начальника відділу підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління за розподілом обов'язків та безпосередньо начальнику відділу.

1.4. У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, розпорядженнями голів Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про управління праці та соціального захисту населення, даною посадовою інструкцією.

1.5. Вимоги до заступника начальника відділу: уміння визначати потреби громадян, готовність відстоювати, забезпечувати дотримання та захист прав і свобод, що гарантовані громадянам; зберігати високу працездатність в екстремальних умовах, за необхідності виконувати роботу в короткі терміни; розмежовувати справи за ступенем важливості; мотивувати колег і підлеглих на професійний розвиток, підвищення загального, культурного рівня; ділитися з колегами досвідом, знаннями і ефективними практиками в процесі виконання робіт; мати навички роботи з різномірними даними (статистичними, аналітичними); знати практику застосування законодавчих, нормативних актів щодо призначення усіх видів державних допомог, компенсаційних виплат та інструктивно-методичних документів з питань, віднесених до компетенції відділу, інструкцію з оформлення і ведення справ по призначенню та наданню всіх видів державних допомог та компенсаційних виплат.

1.6. У разі відсутності заступника начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

### **2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ**

2.1. Організовує роботу відділу у межах делегованих йому начальником відділу повноважень.

2.2. Готує звіти до Департаменту соціальної політики КМДА, райдержадміністрацію та інші організації та установи за запитами, щомісячні, щоквартальні, піврічні та річні звіти, що стосуються державних допомог та компенсаційних виплат.

2.3. Організує своєчасний та якісний розгляд спеціалістами відділу звернень від органів виконавчої влади, установ та організацій, громадян за напрямками діяльності відділу.

2.4. Бере участь в підготовці матеріалів для роботи комісії та забезпечує розгляд звернень громадян з питань призначення державних допомог малозабезпеченим сім'ям на засіданні районної комісії по вирішенню спірних питань надання житлових субсидій та державних допомог малозабезпеченим сім'ям.

2.5. Безпосередньо приймає участь та здійснює контроль за призначенням державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам, інших видів державної допомоги, а також компенсаційних виплат.

2.6. Контролює отримання особових справ на призначення усіх видів державних допомог та компенсаційних виплат від відділу прийому громадян.

2.7. Безпосередньо здійснює перевірку правильності застосування нормативно-правових актів при призначенні (перерахунку) права на допомогу, повноти проведених розрахунків, встановлених строків призначення, термінів розгляду та опрацювання документів.

2.8. Контролює якість та перевіряє особові справи з призначення та перерахунку державних допомог та компенсаційних виплат.

2.9. Передає справи на розгляд і затвердження начальнику (заступнику начальника) управління та контролює облік особових справ відправлених на перевірку та до виплатного центру.

2.10. Співпрацює з відділом державних соціальних інспекторів та цільового використання бюджетних коштів щодо перевірки достовірності наданих громадянами документів та відомостей для призначення (припинення) державних допомог та компенсаційних виплат.

2.11. Забезпечує контроль за цільовим використанням бюджетних коштів, передбачених для надання усіх видів державної допомоги, компенсаційних виплат в межах своїх повноважень.

2.12. Контролює повернення надміру виплачених коштів при призначенні державних допомог та компенсаційних виплат.

2.13. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з підрозділами управління, що пов'язані з діяльністю відділу.

2.14. Організує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій з напрямків діяльності відділу.

2.15. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.16. Здійснює контроль за веденням діловодства, виконанням інструкцій та збереженням документів відповідно до вимог чинного законодавства.

2.17. Здійснює обробку персональних даних з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних.

2.18. У разі суттєвого збільшення функціональних навантажень на працівників інших відділів управління, які забезпечують надання різних видів соціальних допомог та пільг, за окремим дорученням начальника управління залучається до роботи у таких відділах, якщо це не потребує спеціальної підготовки.

2.19. Виконує інші завдання, делеговані начальником відділу.

### 3. ПРАВА

Заступник начальника відділу має право:

3.1. Представляти відділ в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вимагати за дорученням керівництва від посадових осіб, організацій, підприємств та установ необхідні дані з питань, що стосуються діяльності відділу і наданих йому повноважень.

3.3. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції по оформленню і веденню справ по призначенню та наданню державних допомог, компенсаційних виплат та житлових субсидій.

3.4. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо поліпшення роботи відділу по призначенню державних допомог, компенсаційних виплат.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника відділу несе відповідальність:

- 4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків.
- 4.2. За порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням, відповідно до чинного законодавства України
- 4.3. За недотримання вимог трудового законодавства, порушення трудової дисципліни у відділі, правил внутрішнього службового розпорядку по управлінню, недотримання Інструкції з охорони праці та протипожежної безпеки.
- 4.4. Недотримання термінів передбачених чинним законодавством в організації опрацювання заяв для призначення державних допомог, компенсаційних виплат.
- 4.5. За розголошення відомостей стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними. Зобов'язання нерозголошення персональних даних, які стали відомі під час виконання службових обов'язків, чинне після припинення діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

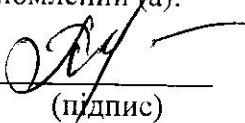
Начальник відділу прийняття рішень



С. Мироненко

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

03.05.2016  
(дата)

  
(підпис)

Гершеченко С.С.  
(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

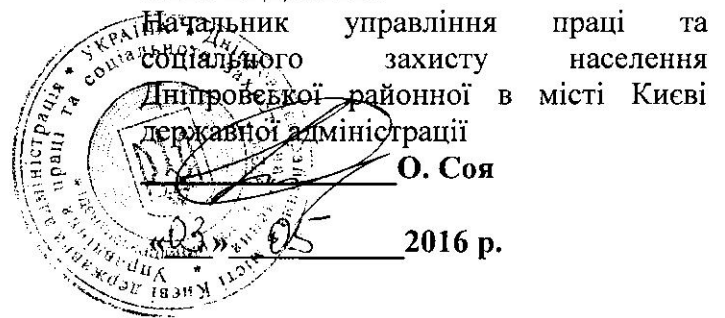
\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**заступника начальника відділу – державного соціального інспектора**  
**відділу державних соціальних інспекторів управління праці та соціального захисту**  
**населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**

**1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1.1. Заступник начальника відділу - державний соціальний інспектор відділу державних соціальних інспекторів ( надалі – заступник начальника відділу – державний соціальний інспектор) забезпечує організацію роботи відділу державних соціальних інспекторів та контролю за цільовим використанням бюджетних коштів у межах делегованих йому начальником відділу повноважень.

1.2. Заступник начальника відділу – державний соціальний інспектор призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління згідно чинного законодавства.

1.3. На посаду заступника начальника відділу-державного соціального інспектора призначається особа з вищою освітою, ступінь вищої освіти — магістр, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, обов'язкове вільне володіння державною мовою. Посада заступника начальника відділу відноситься до категорії Б посад державної служби.

1.4. Заступник начальника відділу – державний соціальний інспектор підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління відповідно до розподілу обов'язків, начальнику відділу.

1.5. Заступник начальника відділу – державний соціальний інспектор в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, розпорядженнями голів Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2001 №1091, Положенням про управління праці та соціального захисту населення, даною посадовою інструкцією.

1.6. Заступник начальника відділу – державний соціальний інспектор виконує обов'язки начальника відділу – головного державного соціального інспектора на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, обов'язки заступника начальника відділу-державного соціального інспектора виконує один із головних спеціалістів – державних соціальних інспекторів.

1.7. Вимоги до заступника начальника відділу: знання практики застосування чинного законодавства, уміння визначати потреби громадян, готовність відстоювати, забезпечувати дотримання та захист прав і свобод, що гарантовані громадянам; зберігати високу працездатність в екстремальних умовах, за необхідності виконувати роботу в короткі терміни; розмежовувати справи за ступенем важливості; мотивувати колег і підлеглих на професійний розвиток, підвищення загального, культурного рівня; ділитися з колегами досвідом, знаннями і



ефективними практиками в процесі виконання робіт; мати навички роботи з різнорідними даними (статистичними, аналітичними).

## **2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ**

2.1. Подає, у межах своїх повноважень, пропозиції начальнику відділу, щодо розподілу обов'язків між працівниками відділу та переміщення працівників відділу.

2.2. Здійснює, у межах компетенції відділу та повноважень, підготовку проведення засідань, нарад та конференцій з питань проведення перевірок цільового використання бюджетних коштів.

2.3. Здійснює контроль за своєчасним виконанням наказів, доручень, розпоряджень начальника відділу - головного державного соціального інспектора працівниками.

2.4. Забезпечує проведення обстежень умов життя заявника (за його згодою) з метою визначення складу сім'ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для існування сім'ї, що звертається за призначенням субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово – комунальних послуг та державних соціальних допомог, родичів, інших осіб у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосуються справи.

2.5. Забезпечує проведення разом з представниками центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді і служби у справах дітей або самостійно вибіркового обстежень окремих сімей з метою перевірки цільового використання допомоги для забезпечення належних умов для утримання та виховання дітей, на яких виплачуються відповідні суми державної допомоги при народженні дитини.

2.6. Відвідує місця роботи осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово – комунальних послуг та державних соціальних допомог, для проведення перевірки відомостей про їх доходи за умови пред'явлення припису на проведення перевірки власнику або уповноваженому ним органу відповідного підприємства, установи, організації.

2.7. Забезпечує проведення перевірок достовірності та повноти інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово – комунальних послуг та державних соціальних допомог.

2.8. Здійснює ведення встановленої звітно-облікової документації по перевірці достовірності інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово – комунальних послуг та державних соціальних допомог.

2.9. Направляє запити про надання інформації, яка необхідна для контролю за цільовим використанням бюджетних коштів по призначених субсидіях та державних соціальних допомог до Державної фіскальної служби та інших державних і недержавних організацій, установ та підприємств, відповідно до діючого законодавства.

2.10. Здійснює аналіз та узагальнення статистичної звітності за напрямками діяльності відділу, в межах повноважень, визначених цією посадовою інструкцією.

2.11. Веде облік та контроль повернення заявниками надміру переплачених коштів у вигляді субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово – комунальних послуг на спеціальний рахунок управління.

2.12. Контролює проходження справ, які готуються для передачі до суду.

2.13. Надає роз'яснення громадянам, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності з питань оформлення документів для призначення субсидій та державних соціальних допомог.

2.14. Веде прийом громадян з вирішення спірних питань в межах повноважень відповідно до посадової інструкції.

2.15. Забезпечує контроль за отриманням відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (надалі Реєстр) в обсязі, необхідному для забезпечення реалізації покладених повноважень відповідно до чинного законодавства, і використанням їх виключно у службових цілях.

2.16. Вживає заходи щодо ненадання іншим особам за їх зверненням отриманої з Реєстру інформації, крім визначених законодавством випадків, та її нерозголошення.

### 3. ПРАВА

Заступник начальника відділу – державний соціальний інспектор має право:

3.1. Вносити на розгляд начальника відділу - головного державного соціального інспектора пропозиції щодо поліпшення роботи відділу.

3.2. Здійснювати контроль за виконанням нормативних актів у відділі та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами по контролю за призначеними субсидіями та державними соціальними допомогам.

3.3. Запитувати, в межах компетенції відділу та повноважень делегованих начальником відділу - головним державним соціальним інспектором, від організацій, підприємств та інших установ, незалежно від форм власності інформацію, яка необхідна для контролю за цільовим використанням бюджетних коштів у вигляді наданих субсидій та державних соціальних допомог.

3.4. Представляти відділ в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції та у межах повноважень, делегованих начальником відділу - головним державним соціальним інспектором.

3.5. Залучати у встановленому порядку за погодженням з начальником відділу - головним державним соціальним інспектором окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються виконання своїх посадових обов'язків в межах компетенції відділу.

3.6. Запитувати та отримувати за згодою начальника відділу - головного державного соціального інспектора від посадових осіб інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.7. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях органів виконавчої влади з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків, відповідно до завдань та діяльності відділу.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника відділу-державний соціальний інспектор несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням відповідно до норм чинного законодавства.

4.3. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку та трудової дисципліни, недотримання інструкції з охорони праці та пожежної безпеки.

4.4. Розголошення відомостей, які стали відомими, стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними. Зобов'язання нерозголошення персональних даних, які стали відомі під час виконання службових обов'язків чинне після припинення діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

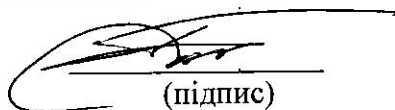
Начальник відділу –  
головний державний соціальний інспектор



С. Рогач

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

03.08.2016  
(дата)

  
(підпис)

Григорукіс З.К.  
(прізвище, ініціали)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Начальник управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації



**О. Соя**

2016 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**заступника начальника відділу пільг ветеранам та іншим пільговим категоріям громадян управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**

### **1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1.1. Заступник начальника відділу пільг ветеранам та іншим пільговим категоріям громадян (надалі – заступник начальника відділу) забезпечує організацію роботи відділу у межах делегованих йому начальником відділу повноважень.

1.2. Заступник начальника відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління згідно чинного законодавства.

1.3. На посаду заступника начальника відділу призначається особа з вищою освітою, ступінь вищої освіти — магістр, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, обов'язкове вільне володіння державною мовою. Посада заступника начальника відділу відноситься до категорії Б посад державної служби.

1.4. Заступник начальника відділу підпорядковується начальнику відділу та начальнику управління, заступнику начальника управління згідно розподілу обов'язків.

1.5. Заступник начальника відділу в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, розпорядженнями голів Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про управління праці та соціального захисту населення, даною посадовою інструкцією.

1.6. Вимоги до заступника начальника відділу: уміння визначати потреби громадян, готовність відстоювати, забезпечувати дотримання та захист прав і свобод, що гарантовані громадянам; зберігати високу працездатність в екстремальних умовах, за необхідності виконувати роботу в короткі терміни; розмежовувати справи за ступенем важливості; мотивувати колег і підлеглих на професійний розвиток, підвищення загального, культурного рівня; ділитися з колегами досвідом, знаннями і ефективними практиками в процесі виконання робіт; мати навички роботи з різномірними даними (статистичними, аналітичними).

1.7. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує його обов'язки. У разі відсутності заступника начальника відділу його обов'язки виконує начальник відділу.

### **2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ**

2.1. Забезпечує виконання завдань, пов'язаних з питаннями соціального захисту окремих (особливих) категорій громадян, в тому числі ветеранів війни, інвалідів та осіб, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС.

2.2. Здійснює моніторинг у сфері соціального захисту та обслуговування населення, аналіз та прогнозування розвитку процесів у соціальній сфері Дніпровського району м. Києва.

2.3. Приймає участь у розробленні проектів програм соціального захисту населення, цільових програм, спрямованих на підвищення рівня соціального захисту населення, в тому числі ветеранів війни та осіб, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС.

2.4. Забезпечує розгляд заяв, листів та звернень громадян у терміни встановлені чинним законодавством.

2.5. Готує пропозиції до органів районної влади та міськдержадміністрації щодо вирішення окремих питань соціального захисту ветеранів війни, учасників АТО, інвалідів та осіб, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС.

2.6. Готує статистичну звітність, довідки та аналітичний матеріал з питань, які відносяться до компетенції відділу.

2.7. Забезпечує у межах своїх повноважень надання пільг для інвалідів, ветеранів війни та праці, одиноких громадян похилого віку, проводить широку роз'яснювальну роботу по нормативно-правових актах з питань, що належать до компетенції відділу.

2.8. Здійснює облік та видачу путівок до санаторно-курортних закладів для: ветеранів війни, осіб, на яких поширюється чинність Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань»; інвалідів усіх категорій.

2.9. Веде електронну бази даних «Санаторно-курортного лікування».

2.10. Здійснює в установленому порядку оформлення документів на виплату грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування пільговим категоріям громадян.

2.11. Забезпечує ведення централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ) та введення інформації з індивідуальних програм реабілітації інвалідів до ЦБІ.

2.12. Обробляє персональні дані з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних.

### **3. ПРАВА**

Заступник начальника відділу має право:

3.1. Надавати запити та одержувати в установленому порядку інформацію, документи та матеріали з питань, що входять до компетенції відділу від Департаменту соціальної політики Київської міської державної адміністрації, підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, установ, організацій і підприємств усіх форм власності та громадян.

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

3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань соціального захисту населення в межах компетенції відділу.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

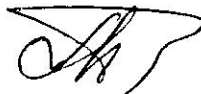
4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням відповідно до норм чинного законодавства.

4.3. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку та трудової дисципліни, недотримання інструкції з охорони праці та пожежної безпеки.

4.4. Розголошення відомостей, які стали відомими, стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними. Зобов'язання нерозголошення персональних даних, які стали відомі під час виконання службових обов'язків чинне після припинення діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

Начальник відділу пільг ветеранам  
та іншим пільговим категоріям громадян



Т. Семенець

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

02.05.2016  
(дата)

  
(підпис)

Семенець Т.І.  
(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
Дніпровської районної в місті Києві  
державної адміністрації

*О. Соя*  
О. Соя

«03» 05 2016 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**заступника начальника відділу по призначенню житлових субсидій управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**

### **I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1.1. Заступник начальника відділу по призначенню житлових субсидій (надалі-заступник начальника відділу) призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління згідно чинного законодавства.

1.2. На посаду заступника начальника відділу призначається особа з вищою освітою, ступінь вищої освіти — магістр, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, обов'язкове вільне володіння державною мовою. Посада заступника начальника відділу відноситься до категорії Б посад державної служби.

1.3. Заступник начальника відділу підпорядковується начальнику відділу.

1.4. У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією, Законом України від 05.10.2000 № 2017-III „Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії”, Законом України від 24.06.2004 № 1875-IV „Про житлово-комунальні послуги”, Законом України „Про державний бюджет України” на поточний бюджетний рік, указами Президента України, Постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 р. № 848 зі змінами та доповненнями „Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива”, Постановою КМУ від 27.07.1998 р. № 1156 „Про новий розмір витрат на оплату житлово-комунальних послуг на придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива у разі надання житлової субсидії”, Постановою КМУ від 06.08.2014 р. № 409 „Про встановлення державних соціальних стандартів у сфері житлово-комунального обслуговування”, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про управління праці та соціального захисту населення, даною посадовою інструкцією.

1.5. Вимоги до заступника начальника відділу: уміння визначати потреби громадян, готовність відстоювати, забезпечувати дотримання та захист прав і свобод, що гарантовані громадянам; зберігати високу працездатність в екстремальних умовах, за необхідності виконувати роботу в короткі терміни; розмежовувати справи за ступенем важливості; мотивувати колег і підлеглих на професійний розвиток, підвищення загального, культурного рівня; ділитися з колегами досвідом, знаннями і ефективними практиками в процесі виконання робіт; мати навички роботи з різнорідними даними (статистичними, аналітичними); знати практику застосування законодавчих, нормативних актів щодо призначення житлових субсидій та інструктивно-методичних документів з питань, віднесених до

компетенції відділу, інструкцію з оформлення та ведення справ по призначенню житлових субсидій.

1.6. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує його обов'язки. У разі відсутності заступника начальника відділу його обов'язки виконує начальник відділу.

## **2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ**

2.1. Організовує роботу відділу у межах делегованих начальником відділу повноважень.

2.2. Готує для Департаменту соціальної політики КМДА, райдержадміністрації та інших організацій і установ, за запитами, щомісячні, щоквартальні, піврічні та річні звіти з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.3. Контролює своєчасну обробку документів, справ власників-наймачів житла, яким призначено житлову субсидію.

2.4. Безпосередньо здійснює призначення населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива. Контролює та перевіряє правильність розрахунку призначених житлових субсидій.

2.5. Обробляє персональні дані з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних.

2.6. В установлені терміни розглядає звернення громадян з питань надання житлових субсидій, відповідно до чинного законодавства.

2.7. Проводить прийоми громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.8. Співпрацює з відділом державних соціальних інспекторів та контролю за цільовим використанням бюджетних коштів щодо перевірки достовірності наданих громадянами документів та відомостей для призначення (припинення) житлових субсидій.

2.9. Формує дані для статистичної звітності відділу по призначених житлових субсидіях.

2.10. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством.

2.11. Працює з документами в системі електронного документообігу „АСКОД” для забезпечення електронного документообігу відповідно до законів України „Про електронні документи та електронний документообіг”.

2.12. Відповідає за забезпечення конфіденційності наданої до відділу інформації, що стосується заявників та їх сімей.

2.13. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.

2.14. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

## **3. ПРАВА**

Заступник начальника відділу має право:

3.1. За дорученням представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади, організаціях та установах з питань, що належить до його компетенції.

3.2. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від підприємств, установ, організацій необхідних даних, що стосуються діяльності відділу.

3.3. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції по оформленню, веденню справ та розрахунків по призначенню та наданню житлових субсидій.

3.4. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.5. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати проекти відповідей на них.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника відділу несе персональну відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням відповідно до норм чинного законодавства.

4.3. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку та трудової дисципліни, недотримання інструкції з охорони праці та пожежної безпеки.

4.4. Неналежне ведення діловодства та недотримання Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів житлових субсидій.

4.5. Розголошення відомостей, які стали відомими, стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними. Зобов'язання нерозголошення персональних даних, які стали відомі під час виконання службових обов'язків чинне після припинення діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

4.6. Неналежний стан та незбереження комп'ютерної техніки, яка використовується для призначення та нарахування усіх видів державних допомог та компенсаційних виплат.

Начальник відділу  
по призначенню житлових субсидій



Т. Шевчук

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

14.09.2017  
(дата)

  
(підпис)

Венгер С.С.  
(прізвище, ініціали)



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Начальник управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

*О. Соя*

« 01 » 04 2017 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**заступника начальника відділу прийому громадян з призначення житлових субсидій управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**

**I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1.1. Заступник начальника відділу прийому громадян з призначення житлових субсидій (надалі – заступник начальника відділу) забезпечує організацію роботи відділу у межах делегованих йому начальником відділу повноважень.

1.2. Заступник начальника відділу прийому громадян з призначення житлових субсидій призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління згідно чинного законодавства.

1.3. На посаду заступника начальника відділу призначається особа з вищою освітою, ступінь вищої освіти — магістр, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, обов'язкове вільне володіння державною мовою. Посада заступника начальника відділу відноситься до категорії "Б" посад державної служби.

1.4. Заступник начальника відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу прийому громадян з призначення житлових субсидій.

1.5. На час відсутності начальника відділу, у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує його обов'язки. На час відсутності заступника начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст-координатор.

1.6. Заступник начальника відділу в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, розпорядженнями голів Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про управління праці та соціального захисту населення, даною посадовою інструкцією.

1.7. Обов'язкове знання практичного застосування чинного законодавства і нормативних актів щодо напрямку діяльності відділу; вміння визначати потреби громадян, готовність відстоювати, забезпечувати дотримання та захист прав і свобод, що гарантовані громадянам; зберігати високу працездатність в екстремальних умовах, за необхідності виконувати роботу в короткі терміни; розмежовувати справи за ступенем важливості; мотивувати колег і підлеглих на професійний розвиток, підвищення загального, культурного рівня; ділитися з колегами досвідом, знаннями і ефективними практиками в процесі виконання робіт; мати навички роботи з різномірними даними (статистичними, аналітичними).

## 2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Забезпечує виконання покладених на філії відділу прийому громадян з призначення житлових субсидій (далі - філії відділу) завдань, що належать до його компетенції.

2.2. Безпосередньо здійснює контроль за роботою філій відділу прийому громадян з питань призначення населенню житлових субсидій та компенсаційних виплат, надає працівникам філій організаційно-методичну допомогу.

2.3. Веде особистий прийом громадян з надання житлових субсидій. Розглядає скарги, заяви, листи та звернення громадян, готує відповіді на них.

2.4. Забезпечує проведення роз'яснювальної роботи серед населення з питань призначення та надання житлових субсидій у філіях відділу.

2.5. Відповідає за перевірку необхідного комплексу документів, передбачених для надання всіх державних допомог, встановлених строків призначення, термінів розгляду та опрацювання документів, правильність застосування нормативно-правових актів при визначенні права на допомогу.

2.6. Контролює повернення особових справ на доопрацювання спеціалістам філій відділу в разі відсутності всіх необхідних відомостей або неправильно оформлених довідок.

2.7. Контролює передачу та облік особових справ одержувачів житлових субсидій, відправлених на обробку до відділу по призначенню житлових субсидій.

2.8. Готує і надає в установленому порядку статистичні дані, звітність, річні та щоквартальні плани, які відносяться до компетенції відділу.

2.9. Надає пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

2.10. Забезпечує дотримання правил протипожежної безпеки, правил та норм охорони праці у філіях відділу.

2.11. Забезпечує обробку персональних даних з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних.

## 3. ПРАВА

Заступник начальника відділу має право:

3.1. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.2. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних даних, з питань, що стосуються діяльності комісії.

3.3. В межах компетенції відділу та повноважень, делегованих начальником відділу, запитувати від організацій, підприємств та установ, незалежно від форм власності, відомості та інформацію, необхідні для визначення правильності нарахування компенсаційних виплат та житлових субсидій.

3.4. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи.

3.5. За дорученням начальника відділу брати участь у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

## 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням відповідно до норм чинного законодавства.

4.3. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку та трудової дисципліни, недотримання інструкції з охорони праці та пожежної безпеки, неналежне ведення діловодства та недотримання Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги у філіях відділу.

4.4. Правомірність роз'яснень і консультацій, що надавалися відвідувачам.

4.5. Розголошення відомостей, які стали відомими, стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними. Зобов'язання нерозголошення персональних даних, які стали відомі під час виконання службових обов'язків чинне після припинення діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

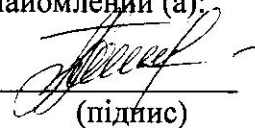
Начальник відділу

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

04.04.2017  
(дата)

  
(підпис)

Вітасергійович І.О.  
(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

О. Соя

«19» 04 2017 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**заступника начальника відділу по роботі з переміщеними особами управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**

### **I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1.1. Заступник начальника відділу по роботі з переміщеними особами (далі: заступник начальника відділу) призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління згідно чинного законодавства.

1.2. На посаду заступника начальника відділу призначається особа з вищою освітою, ступінь вищої освіти — магістр, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, обов'язкове вільне володіння державною мовою. Посада заступника начальника відділу відноситься до категорії Б посад державної служби.

1.3. Заступник начальника відділу підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління за розподілом обов'язків та безпосередньо начальнику відділу.

1.4. У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, розпорядженнями голів Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про управління праці та соціального захисту населення та положенням про відділ, даною посадовою інструкцією.

1.5. Вимоги до заступника начальника відділу: уміння визначати потреби громадян, готовність відстоювати, забезпечувати дотримання та захист прав і свобод, що гарантовані громадянам; зберігати високу працездатність в екстремальних умовах, за необхідності виконувати роботу в короткі терміни; розмежовувати справи за ступенем важливості; мотивувати колег і підлеглих на професійний розвиток, підвищення загального, культурного рівня; ділитися з колегами досвідом, знаннями і ефективними практиками в процесі виконання робіт; мати навички роботи з різномірними даними (статистичними, аналітичними); знати практику застосування законодавчих, нормативних актів щодо призначення усіх видів державних допомог, компенсаційних виплат та інструктивно-методичних документів з питань, віднесених до компетенції відділу, інструкцію з оформлення і ведення справ по призначенню та наданню всіх видів державних допомог та компенсаційних виплат.

1.6. У разі відсутності заступника начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

### **2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ**

2.1. Організовує роботу відділу у межах делегованих йому начальником відділу повноважень.

2.2. Забезпечує своєчасне та якісне надання звітів, що стосуються державних допомог та обліку внутрішньо переміщених осіб.

2.3. Організує своєчасний та якісний розгляд спеціалістами відділу звернень від органів виконавчої влади, установ та організацій, громадян за напрямками діяльності відділу.

- 2.4. Бере участь в підготовці матеріалів для роботи комісії та забезпечує розгляд звернень громадян з питання призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.
- 2.5. Здійснює перевірку правильності застосування нормативно-правових актів при прийомі документів для взяття на облік внутрішньо переміщеної особи та надання щомісячної адресної допомоги для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово – комунальних послуг.
- 2.6. Контролює якість оформлення особових справ для передачі їх для призначення та перерахунку виплат державних допомог.
- 2.7. Співпрацює з відділом прийняття рішень щодо призначення (відновлення) соціальних виплат.
- 2.8. Співпрацює з відділом державних соціальних інспекторів щодо перевірки достовірності наданих громадянами документів та відомостей для призначення (припинення) державних допомог.
- 2.9. Забезпечує контроль за цільовим використанням бюджетних коштів, передбачених для надання соціальної допомоги, в межах своїх повноважень.
- 2.10. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з підрозділами управління, що пов'язані з діяльністю відділу.
- 2.11. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.
- 2.12. Бере участь у підготовці звітів начальнику управління для їх розгляду на колегіях та нарадах.
- 2.13. Здійснює контроль за веденням діловодства, виконанням інструкцій та збереженням документів відповідно до вимог чинного законодавства.
- 2.14. Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, забезпечує своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.
- 2.15. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку.
- 2.16. Забезпечує обробку персональних даних з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних.

### **3. ПРАВА**

Заступник начальника відділу має право:

- 3.1. Представляти відділ в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Вимагати за дорученням керівництва від посадових осіб, організацій, підприємств та установ необхідні дані з питань, що стосуються діяльності відділу і наданих йому повноважень.
- 3.3. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції по оформленню і веденню справ для надання щомісячної адресної допомоги.
- 3.4. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо поліпшення роботи відділу по роботі з переміщеними особами.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням відповідно до норм чинного законодавства.

4.3. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку та трудової дисципліни, недотримання інструкції з охорони праці та пожежної безпеки.

4.4. За розголошення відомостей стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними. Зобов'язання нерозголошення персональних даних, які стали відомі під час виконання службових обов'язків, чинне після припинення діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

Заступник начальника управління –  
начальник відділу



Т. Карпенко

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

19.04.17  
(дата)

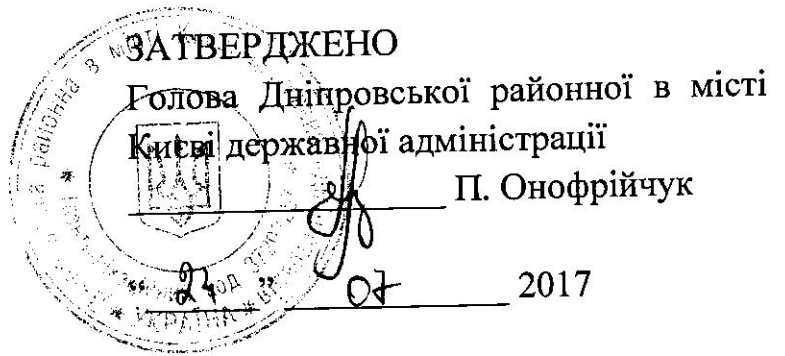
  
(підпис)

Сайнова Т.В.  
(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальника відділу персоніфікованого обліку пільг управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

### І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

- 1.1. Заступник начальника управління – начальник відділу персоніфікованого обліку пільг (далі - заступник начальника управління – начальник відділу) здійснює керівництво діяльністю відділу персоніфікованого обліку пільг та управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – управління) у порядку делегованих йому начальником управління повноважень.
- 1.2. Заступник начальника управління – начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з Департаментом соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Київської міської державної адміністрації.
- 1.3. На посаду заступника начальника управління – начальника відділу призначається особа з вищою освітою, ступінь вищої освіти — магістр, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою. Посада відноситься до категорії Б посад державної служби.
- 1.4. Заступник начальника управління – начальник відділу підпорядковується голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, його заступнику згідно розподілу обов'язків та начальнику управління і є підзвітним і підконтрольним директору Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
- 1.5. Заступник начальника управління – начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, розпорядженнями голів Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про управління праці та соціального захисту населення, даною посадовою інструкцією та іншими підзаконним нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток соціальної сфери, відповідними

рекомендаціями Мінсоцполітики України, Мін'юсту України, Нацдержслужби України та Пенсійного фонду України.

1.6. Заступник начальника управління – начальник відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Заступник начальника управління – начальник відділу під час відсутності, заміщається особою, призначеною в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління та відділу у складі управління у межах делегованих йому начальником управління повноважень.

2.2. Розподіляє обов'язки між особовим складом відділу, очолює та контролює його роботу.

2.3. У разі відсутності начальника управління виконує його обов'язки.

2.4. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері управління та закріплених за відділом показників.

2.5. Бере участь у роботі постійно діючої комісії з питань, що належать до компетенції Управління.

2.6. Здійснює контроль за цільовим використанням бюджетних коштів, передбачених для надання населенню державних допомог, компенсаційних виплат та житлових субсидій.

2.7. Забезпечує проведення обстежень матеріально-побутових умов проживання громадян, які звернулись за призначенням державних соціальних допомог, житлових субсидій, одноразових допомог.

2.8. Організовує перевірку достовірності наданої громадянами для призначення державних соціальних допомог, компенсаційних виплат та житлових субсидій інформації про доходи та майновий стан.

2.9. Забезпечує роботу управління з питань ведення державного реєстру пільговиків, персоніфікованого обліку пільг.

2.10. Контролює прийняття та аналіз звітів з нарахування всіх видів пільг від житлово-комунальних підприємств, підприємств-надавачів комунальних послуг, житлово-будівельних кооперативів та ОСББ.

2.11. Забезпечує роботу по відшкодуванню витрат на оплату житлово-комунальних послуг за спожиті пільги та субсидії житлово-комунальним підприємствам, підприємствам-надавачам комунальних послуг, житлово-будівельним кооперативам та ОСББ.

2.12. Контролює проведення звірок по нарахованим та відшкодованим пільгам та житловим субсидіям.

2.13. Контролює формування особових справ отримувачів житлових субсидій, в тому числі і в електронному вигляді.

2.14. Здійснює контроль за правильністю призначення житлових субсидій.

2.15. Забезпечує проведення масових та індивідуальних перерахунків житлових субсидій.



- 2.16. Організовує ведення архівної справи, контроль за щорічним списанням, станом зберігання діючих та архівних особових справ отримувачів допомог, компенсаційних виплат, житлових субсидій, пенсійних справ.
- 2.17. Контролює підготовку та відправлення особових справ по запитах органів соціального захисту населення та органів Пенсійного фонду України, видачу архівних довідок.
- 2.18. Забезпечує підготовку та надання особових справ отримувачів державних соціальних допомог, компенсаційних виплат та житлових субсидій на особисті прийоми у відділ прийому громадян.
- 2.19. Контролює надання оперативної інформації, статистичної звітності у відповідні терміни.
- 2.20. Організовує проведення інвентаризації особових справ осіб, які одержують допомогу.
- 2.21. Організовує проведення роз'яснювальної роботи з питань соціального захисту населення, які відносяться до компетенції управління.
- 2.22. У межах наданих повноважень контролює дотримання працівниками управління законодавства з питань державної служби та антикорупційного законодавства, дотримання правил протипожежної безпеки, правил та норм охорони праці.
- 2.23. Здійснює обробку персональних даних з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних.
- 2.24. Веде особистий прийом громадян з надання різних видів соціальних допомог, компенсацій та субсидій, забезпечує розгляд листів, заяв, скарг громадян в межах своїх повноважень.
- 2.25. Подає пропозиції начальнику управління по призначенню на посади, звільненню з посад, переміщенню працівників підпорядкованих відділів, по заохоченню та накладенню стягнень, визначенню функціональних обов'язків.
- 2.26. Виконує доручення начальника управління та керівництва районної державної адміністрації.

### **3. ПРАВА**

Заступник начальника управління – начальник відділу має право:

- 3.1. За дорученням представляти управління, районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.
- 3.2. У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідні статистичні дані, інформацію, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції.
- 3.3. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.
- 3.4. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях райдержадміністрації.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Заступник начальника управління – начальник відділу несе відповідальність:

- 4.1. За несвоєчасне і неякісне виконання покладених на нього посадових завдань і обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення

правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За недотримання правил внутрішнього службового розпорядку управління та трудової дисципліни, недотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки.

4.3. За розголошення відомостей стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними. Зобов'язання нерозголошення персональних даних, які стали відомі під час виконання службових обов'язків, чинне після припинення діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

Начальник управління



О. Соя

ПОГОДЖЕНО  
Заступник голови



А. Загородня

Керівник апарату



І. Кузнецов

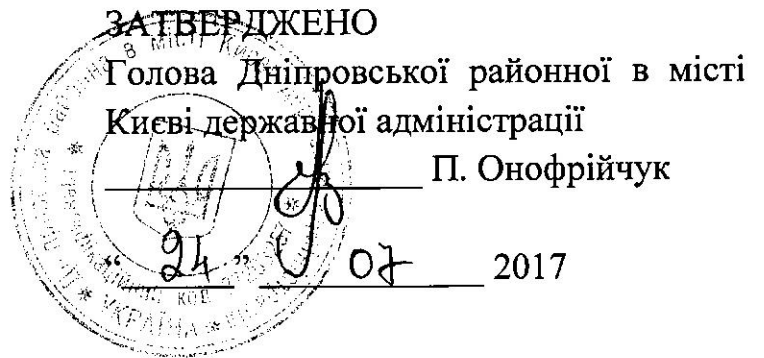
З посадовою інструкцією  
ознайомлений(-а):

24.07.2017  
(дата)

  
(підпис)

Кузнецова О.О.  
(прізвище. ініціали)





## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**заступника начальника управління – начальника відділу по роботі з  
переміщеними особами управління праці та соціального захисту населення  
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**

### **I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1.1. Заступник начальника управління – начальник відділу по роботі з переміщеними особами (далі - заступник начальника управління – начальник відділу) здійснює керівництво діяльністю відділу по роботі з переміщеними особами та управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – управління) у порядку делегованих йому начальником управління повноважень.

1.2. Заступник начальника управління – начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з Департаментом соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.3. На посаду заступника начальника управління – начальника відділу призначається особа з вищою освітою, ступінь вищої освіти — магістр, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою. Посада відноситься до категорії Б посад державної служби.

1.4. Заступник начальника управління – начальник відділу підпорядковується голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, його заступнику згідно розподілу обов'язків та начальнику управління і є підзвітним і підконтрольним директору Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.5. Заступник начальника управління – начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, розпорядженнями голів Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про управління праці та соціального захисту населення, даною посадовою інструкцією та іншими підзаконним нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток соціальної сфери, відповідними

рекомендаціями Мінсоцполітики України, Мін'юсту України, Нацдержслужби України та Пенсійного фонду України.

1.6. Заступник начальника управління – начальник відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Заступник начальника управління – начальник відділу під час відсутності, заміщається особою, призначеною в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління та відділу у складі управління у межах делегованих йому начальником управління повноважень.

2.2. Розподіляє обов'язки між особовим складом відділу, очолює та контролює його роботу.

2.3. У разі відсутності начальника управління виконує його обов'язки.

2.4. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері управління та закріплених за відділом показників.

2.5. Контролює призначення та перерахунок щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України, районів проведення антитерористичної операції та населених пунктів розташованих на лінії зіткнення, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.

2.6. Контролює ведення Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб, в тому числі відомостей про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, місце її фактичного перебування, надані такій особі послуги, відомості про скасування дії довідки про взяття на облік

2.7. Забезпечує дотримання підлеглими чинного законодавства України.

2.8. Забезпечує виконання функцій із здійснення контролю за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами управління Пенсійного фонду України в Дніпровському районі м. Києва.

2.9. Забезпечує призначення відповідно до законодавства державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам, інших видів державної допомоги, а також компенсаційних виплат.

2.10. Контролює оформлення та підготовку особових справ отримувачів державних соціальних допомог та компенсаційних виплат для передачі Київському міському центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.

2.11. Організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг та встановлення статусів інвалідам війни, ветеранам війни та праці, учасникам війни, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, здійснює контроль за видачею пільгових посвідчень, наданням установлених пільг інвалідам, ветеранам війни та праці, учасникам бойових дій з числа осіб, які брали участь в АТО, самотнім непрацездатним громадянам, дітям-сиротам, сім'ям загиблих військовослужбовців, багатодітним сім'ям, іншим громадянам.

- 2.12. Організовує видачу направлень для виготовлення ортопедичних засобів.
- 2.13. Контролює проведення санаторно-курортного лікування інвалідів, ветеранів війни і працівників ліквідації аварії на ЧАЕС, а також надання грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування
- 2.14. Контролює призначення щомісячної адресної матеріальної допомоги для покриття витрат на оплату житлово-комунальних послуг киянам – учасникам АТО членам їх сімей та членам сімей загиблих (померлих) киян під час проведення антитерористичної операції, призначення матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби, та особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України або району проведення АТО.
- 2.15. Вживає заходів в межах компетенції управління щодо соціального захисту сімей загиблих та поранених учасників АТО, інформує дані сім'ї про прийняті державою нормативно-правові акти щодо соціального захисту родин загиблих та поранених учасників АТО, надає консультативну допомогу, спрямовує за потребою до відповідних органів державної влади.
- 2.16. Контролює представлення інтересів управління в судах.
- 2.17. Здійснює підготовку проектів розпоряджень та контролює їх погодження та видання згідно Регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 2.18. Контролює опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва (система електронного документообігу «АСКОД»).
- 2.19. Відповідає за організацію роботи над проведенням постійного аналізу письмових і усних звернень, забезпечення повного виконання рішень, які приймаються по конкретних пропозиціях і скаргах та нарадах, вживає заходів для усунення причин виникнення скарг, в тому числі по “гарячих” лініях.
- 2.20. Організовує роботу щодо здійснення моніторингу показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців.
- 2.21. Очолює конкурсну комісію для проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад державних службовців в управлінні.
- 2.22. Контролює проведення тендерів по закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти.
- 2.23. Організовує проведення роз'яснювальної роботи з питань соціального захисту населення, які відносяться до компетенції управління, в тому числі і положень пенсійної реформи.
- 2.24. У межах наданих повноважень контролює дотримання працівниками управління законодавства з питань державної служби та антикорупційного законодавства, дотримання правил протипожежної безпеки, правил та норм охорони праці.
- 2.25. Здійснює обробку персональних даних з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних.
- 2.26. Веде особистий прийом громадян з надання різних видів соціальних допомог, компенсацій та субсидій, забезпечує розгляд листів, заяв, скарг громадян в межах своїх повноважень.

- 2.27. Подає пропозиції начальнику управління по призначенню на посади, звільненню з посад, переміщенню працівників підпорядкованих відділів, по заохоченню та накладенню стягнень, визначенню функціональних обов'язків.
- 2.28. Виконує доручення начальника управління та керівництва районної державної адміністрації.

### 3. ПРАВА

Заступник начальника управління – начальник відділу має право:

- 3.1. За дорученням представляти управління, районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.
- 3.2. У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідні статистичні дані, інформацію, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції.
- 3.3. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.
- 3.4. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях райдержадміністрації.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника управління – начальник відділу несе відповідальність:

- 4.1. За несвоєчасне і неякісне виконання покладених на нього посадових завдань і обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. За недотримання правил внутрішнього службового розпорядку управління та трудової дисципліни, недотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки.
- 4.3. За розголошення відомостей стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними. Зобов'язання нерозголошення персональних даних, які стали відомі під час виконання службових обов'язків, чинне після припинення діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

Начальник управління



О. Соя

ПОГОДЖЕНО

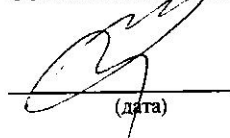
Заступник голови

А. Загородня

Керівник апарату

І. Кузнецов

З посадовою інструкцією  
ознайомлений(-а):



(дата)

24.07.2017р  
(підпис)

Жаренко Т. А.  
(прізвище, ініціали)