



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

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

О. Соя  
2016р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**

### **1. Загальні положення**

- 1.1. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер (надалі – начальник відділу - головний бухгалтер) здійснює керівництво діяльністю щодо організації бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності і контролює дотримання правил його ведення.
- 1.2. Начальник відділу - головний бухгалтер призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління згідно чинного законодавства.
- 1.3. На посаду начальника відділу - головного бухгалтера 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 начальника відділу - головного бухгалтера відноситься до категорії Б посад державної служби.
- 1.4. Начальник відділу - головний бухгалтер підпорядковується начальнику управління.
- 1.5. У разі відсутності начальника відділу – головного бухгалтера (хвороба, відпустка, відрядження, тощо) виконання функціональних обов'язків здійснює заступник начальника відділу.
- 1.6. Начальник відділу - головний бухгалтер у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, методичними, нормативними та іншими матеріалами фінансових і контрольно - ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, 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. З питань організації та проведення правової роботи керується актами Мін'юсту.
- 1.7. Повинен знати практику застосування чинного законодавства, порядок документального оформлення бухгалтерського обліку облікових показників, методи економічного аналізу, цивільне право, трудове, фінансове та господарське законодавство, загальні правила поведінки державного службовця, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, правила техніки безпеки та пожежної безпеки.

### **2. Завдання та обов'язки**

Начальник відділу – головний бухгалтер:

- 2.1. Здійснює керівництво та організовує роботу відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, визначає функції та ступень відповідальності кожного працівника відділу.
- 2.2. Забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.3. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ розробку проєктів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо.
- 2.4. Складає перспективні та поточні плани роботи відділу.
- 2.5. Проводить щоденний аналіз та моніторинг з документами в системі електронного документообігу «АСКОД» та для забезпечення електронного документообігу відповідно до законів України «Про електронні документи та електронний документообіг».
- 2.6. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу зверлень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій з напрямків діяльності відділу.
- 2.7. Спрямовує і контролює роботу відділу з питань виконання державних програм за рахунок субвенцій з місцевого та державного бюджетів що належать до компетенції відділу.
- 2.8. Забезпечує виконання покладених на підрозділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку, господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення.
- 2.9. Здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком та звітністю у підвідомчих структурах.
- 2.10. Організовує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.
- 2.11. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату, фінансової підтримки громадських організацій ветеранів та інвалідів, бере участь у розробці кошторису витрат на здійснення заходів з виконання державних програм, утримання підвідомчих структур та вносить пропозиції щодо організації їх фінансування.
- 2.12. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надає оперативну інформацію, складає та надає зведену бухгалтерську звітність відповідним органам у визначені терміни.
- 2.13. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; правильністю нарахування та перерахування податків до місцевого та державного бюджету, інших платежів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості.
- 2.14. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів та запобігання втрат.
- 2.15. Забезпечує виконання робітниками відділу правил внутрішнього розпорядку, контролює стан трудової і виконавчої дисципліни.
- 2.16. Подает пропозиції керівництву управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.
- 2.17. Організовує участь спеціалістів відділу у нарадах, семінарах стосовно функцій, покладених на відділ.
- 2.18. Уникає конфліктних ситуацій, створює ділову, доброзичливу атмосферу у спілкуванні з відвідувачами, керівництвом та співробітниками.
- 2.19. Виконує інші доручення керівництва управління.

### 3. Права

Начальник відділу – головний бухгалтер має право:

- 3.1. За дорученням начальника управління представляти управління у державних установах та громадських організаціях при розгляді питань роботи відділу.
- 3.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від усіх відділів управління, підвідомчих підприємств, установ та організацій інформацію, яка потрібна для виконання посадових обов'язків.
- 3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 3.4. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються роботи відділу.
- 3.5. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу своїх посадових обов'язків.
- 3.6. Інші права, передбачені законодавством України.

#### 4. Відповідальність

Начальник відділу – головний бухгалтер несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання покладених завдань у повному обсязі.
- 4.2. Неякісне або несвочасне виконання своїх посадових обов'язків, доручень та завдань.
- 4.3. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.4. Порушення норм етики поведінки посадової особи.
- 4.5. Недотримання норм законодавства та інших нормативних актів.

#### 5. Взаємовідносини

Для виконання своїх обов'язків та реалізації своїх прав начальник відділу – головний бухгалтер взаємодіє з:

- 5.1. Київською міською та Дніпровською районною в місті Києві державними адміністраціями, Департаментом соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
- 5.2. Структурними підрозділами управління з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для роботи відділу.
- 5.3. Зі сторонніми організаціями з питань отримання від них за необхідності додаткової інформації або документів необхідних для роботи відділу.

З інструкцією ознайомлена

02.05.2016

дата

Л.В. Петровська

  
підпис

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

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

 О. Соса

«03» 08 2016 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника відділу контролю та роботи із зверненнями громадян  
управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної  
в місті Києві державної адміністрації

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Начальник відділу контролю та роботи із зверненнями громадян (далі - начальник відділу) здійснює оперативне керівництво роботою відділу, діяльність якого направлена на забезпечення організації контролю та розгляду звернень громадян управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - управління).
- 1.2. Начальник відділу безпосередньо підлеглий начальнику та заступнику начальника управління згідно з розподілом обов'язків.
- 1.3. На посаду 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 начальника відділу відноситься до категорії Б посад державної служби.
- 1.4. Начальнику відділу підпорядковуються працівники відділу.
- 1.5. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з неї наказом начальника управління.
- 1.6. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує один із працівників відділу.
- 1.7. Начальник відділу в своїй діяльності керується Конституцією України; Законами України «Про звернення громадян», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України - місто-герой Київ», «Про державну службу», «Про доступ до публічної інформації» та іншими законами України; Указом Президента України від 07.02.2008 №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами Президента України; Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, в засобах масової інформації, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 14.09.1997 №348 із змінами; наказами Мінісоцполітики, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Київської міської державної адміністрації; розпорядженнями Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації; Положенням про управління праці та соціального захисту населення, Положенням про відділ, даною посадовою інструкцією; іншими нормативно-правовими актами.



1.8. Вимоги до начальника відділу: знання практики застосування чинного законодавства, обов'язкове знання ПК (персонального комп'ютера), телекомунікаційної та іншої обчислювальної та офісної техніки; уміння надавати якісні послуги населенню з метою зміцнення авторитету державної служби; зберігати високу працездатність в екстремальних умовах, за необхідності виконувати роботу в короткі терміни; підтримувати комфортний морально-психологічний клімат в колективі; мати навички довгострокового планування; навички роботи з різномірними даними (статистичними, аналітичними); роботи з великим об'ємом інформації, здатність швидко переключатися з аналізу одного матеріалу на інший; підготовки службових листів, включаючи відповіді на звернення державних органів, громадян і організацій у встановлений термін.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу:

- 2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, організовує його роботу та забезпечує ефективно виконання покладених на відділ завдань.
- 2.2. Забезпечує діяльність відділу контролю та роботи із звернення громадян, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
- 2.3. Безпосередньо проводить прийом громадян та надає у межах компетенції роз'яснення, рекомендації та консультації з порушених ними питань.
- 2.4. Безпосередньо здійснює прийом, реєстрацію та попередній розгляд пропозицій, заяв та скарг громадян, які були подані на особистому прийомі, надійшли поштою чи від Комунальної бюджетної установи «Контактний центр міста Києва» (далі – КБУ «Контактний центр міста Києва»), і передає їх для розгляду начальнику управління, заступникам начальника управління відповідно до розподілу обов'язків.
- 2.5. Безпосередньо контролює отримання особливих справ на призначення усіх видів державних допомог та компенсаційних виплат від відділів управління.
- 2.6. Готує аналітичні та інформаційні матеріали керівництву про хід виконання контрольних документів і стан виконавської дисципліни, доповідає на нарадах у начальника управління.
- 2.7. Безпосередньо контролює перевірку правильності застосування нормативно-правових актів при прийомі документів, дотримання вимог щодо необхідного комплексу документів, встановлених термінів призначення, розгляду та опрацювання документів.
- 2.8. Забезпечує підготовку для Департаменту соціальної політики, райдержадміністрації та інших організацій і установ, за запитом, щомісячні, щоквартальні, піврічні та річні звіти в межах повноважень.
- 2.9. Визначає ступінь відповідальності кожного з працівників відділу, формує та погоджує Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу.
- 2.10. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу.
- 2.11. Здійснює контроль за документами в системі електронного документообігу «АСКОД».
- 2.12. Здійснює контроль за дотриманням, визначених актами законодавства та дорученнями начальника управління, порядку і термінів вирішення питань, порушених у зверненнях громадян.
- 2.13. Забезпечує належне виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в межах компетенції відділу.
- 2.14. Забезпечує своєчасну підготовку довідкових, статистичних та аналітичних матеріалів за зверненнями громадян.
- 2.15. Організовує та бере участь у проведенні семінарів з питань роботи із зверненнями громадян.
- 2.16. Контролює ведення діловодства за зверненнями громадян, формування та зберігання архіву відділу.

2.17. Надає пропозиції начальнику управління щодо удосконалення роботи із зверненнями громадян, спрямовані на усунення причин, що породжують повторні та обгрунтовані скарги і зауваження громадян.

2.18. Організовує та забезпечує контроль перевірок організації роботи із зверненнями громадян в підрозділах управління.

2.19. Контролює дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку управління.

### 3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. Скликати і проводити наради відділу, давати доручення, обов'язкові для виконання всіма працівникам відділу.

3.2. Здійснювати контроль за своєчасним і якісним виконанням відділами управління, доручень щодо розгляду звернень громадян.

3.3. Здійснювати перевірки стану виконання вимог діючого законодавства про звернення громадян у відділах управління та інформувати керівництво управління про результати перевірок.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. В установленому порядку стримувати зів відділів управління інформації, відомостей, довідок, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за:

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

4.2. Порушення правил етичної поведінки державних службовців 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 падання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносно, 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.

4.5. Збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування відділу.

З інструкцією ознайомлений

Савицька В. С.

« 03 » 05 2016 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

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

**О. Соє**

2016 р.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника відділу праці та соціально – трудових відносин управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**

**1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1.1. Начальник відділу праці та соціально – трудових відносин (надалі – начальник відділу) здійснює керівництво відділом у порядку делегованих йому начальником управління повноважень з питань оплати праці та зайнятості населення.

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

1.3. На посаду 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 начальника відділу відноситься до категорії Б посад державної служби.

1.4. Підпорядковується начальнику управління та заступнику начальника управління згідно розподілу обов'язків.

1.5. Начальнику відділу підпорядковуються всі спеціалісти відділу.

1.6. У разі відсутності начальника відділу виконання функціональних обов'язків здійснює головний спеціаліст відділу.

1.7. 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.

1.8. Вимоги до начальника відділу: обов'язкове знання практики застосування чинного законодавства, трудового законодавства знання ПК (персонального комп'ютера), телекомунікаційної та іншої обчислювальної та офісної техніки; уміння надавати якісні послуги населенню з метою зміцнення авторитету державної служби; зберігати високу працездатність в екстремальних умовах, за необхідності виконувати роботу в короткі терміни; підтримувати комфортний морально-психологічний клімат в колективі; мати навички довгострокового планування; навички роботи з різномірними даними (статистичними, аналітичними); роботи з великим об'ємом інформації, здатність швидко переключатися з аналізу одного матеріалу на інший; підготовки службових листів, включаючи відповіді на звернення державних органів, громадян і організацій у встановлений термін.

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

2.1. Здійснює керівництво відділом, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до компетенції відділу.



2.3. Забезпечує на території Дніпровського району м. Києва реалізацію державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати праці, зайнятості населення.

2.4. Забезпечує в межах своїх повноважень контроль за дотриманням законодавства про працю та зайнятість населення.

2.5. Забезпечує сприяння ефективному підвищенню продуктивності праці.

2.6. Забезпечує надання організаційно-методичної допомоги підприємствам, організаціям, установам усіх форм власності з питань оплати праці, проведення повідомної реєстрації колективних договорів.

2.7. Забезпечує здійснення аналітико-інформаційної діяльності на реалізації державної політики з питань оплати праці, соціально-трудових відносин та зайнятості.

2.8. Забезпечує вдосконалення форм соціального партнерства, організацію співробітництва місцевих органів виконавчої влади з профспілками та організаціями роботодавців.

2.9. Аналізує стан роботи щодо укладання колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях, надає сторонам переговорного процесу організаційно-методичну допомогу, забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства з питань вирішення колективних трудових спорів (конфліктів).

2.10. В межах своїх повноважень готує проекти розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, матеріали для розгляду на комісіях, нарадах.

2.11. Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, устанавлення надбавок, заохочення та накладання стягнень на працівників відділу та визначає їх функціональні обов'язки.

2.12. У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни, забезпечує дотримання працівниками управління законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.13. Забезпечує проходження альтернативної (невійськової) служби.

2.14. Приймає від підприємств, установ та організацій звіти про фактичні витрати на виплату компенсації середнього заробітку працівникам, призаним 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. Відповідно до розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації являється секретарем Тимчасової комісії з питань погашення заборгованості з виплати заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат та Робочої групи з питань легалізації заробітної плати та зайнятості населення. Виконує обов'язки згідно з палапими повноваженнями.

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

2.19. Вирішує інші питання, що направлені на виконання покладених на відділ завдань.

### 3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. Представляти управління за дорученням начальника управління на підприємствах, в організаціях та установах усіх форм власності, громадських об'єднань з питань, що віднесені до компетенції відділу.



3.2. Організовувати листування з органами влади, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від цих організацій необхідних статистичних даних, інформації, що стосується діяльності управління та належать до його компетенції.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

3.4. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник 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.

4.4. Розголошення відомостей, які стали відомими, стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносно, 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.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

02.05.2016  
(дата)

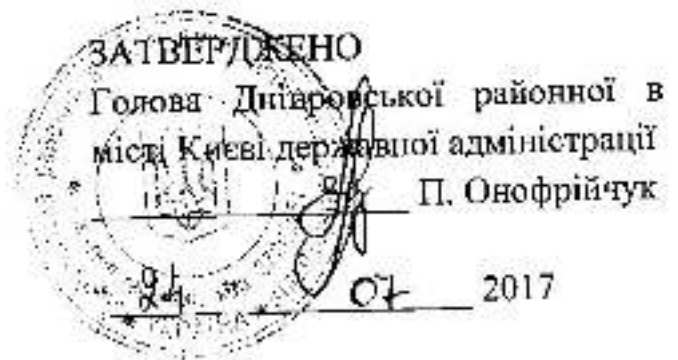
[Підпис]  
(підпис)

Тарасук С.Я.  
(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

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

### **І ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

- 1.1. Начальник управління здійснює керівництво діяльністю управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – управління), несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності заступників начальника управління, керівників його структурних підрозділів.
- 1.2. Начальник управління 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 начальника управління 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. Начальник управління підпорядковується голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та його заступнику згідно розподілу обов'язків, є підзвітним і підконтрольним директору Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
- 1.5. Начальнику управління підпорядковуються заступники начальника управління, начальники відділів та їх заступники.
- 1.6. На час відсутності (відраджування, відпустки, хвороба) начальника управління його заміщує заступник, згідно розподілу обов'язків.
- 1.7. Начальник управління в своїй роботі керується Конституцією України; актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевої адміністрації, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Указами Президента України, декретами,

постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, органів вищого рівня, іншими нормативними актами, відповідними рекомендаціями Нацдержслужби України, Мінсоцполітики України, Мінюсту та Пенсійного фонду України.

1.8. Начальник управління повинен знати практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки та управління персоналом, основи права, психології та ринку праці, форма та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правда та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Начальник управління забезпечує дотримання Конституції та Законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, виконання наказів Міністерства праці та соціальної політики України, розпоряджень Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, рішень Київської міської ради, наказів Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.2. Начальник управління здійснює керівництво роботою управління, затверджує структуру управління, положення про відділи і посадові інструкції його працівників.

2.3. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

2.4. Подає на затвердження голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації кошторис доходів і видатків та штатний розпис управління.

2.5. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання Управління.

2.6. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.7. Звітує перед головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.

2.8. Представляє управління у відносинах з іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями та громадянами. Від імені управління веде переговори та підписує відповідні угоди.

2.9. Взаємодіє з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, іншими державними органами, установами, організаціями при вирішенні основних питань діяльності Управління.

2.10. Призначає на посади, звільняє з посад та переміщує працівників управління у порядку передбаченому законодавством.

2.11. Установлює надбавки працівникам управління, заохочення та накладання стягнень на них.

2.12. Затверджує склад комісії та положення про них.



- 2.13. Забезпечує діяльність комісій, утворених при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації з питань соціального захисту населення.
- 2.14. Безпосередньо приймає участь та здійснює контроль за роботою управління та його філій з питань прийому громадян та прийняття рішень по призначенню населенню державних соціальних допомог, компенсаційних виплат та житлових субсидій за принципом «єдиного вікна».
- 2.15. Безпосередньо контролює оформлення та видачу довідок про взяття на облік особи, яка переміщується з тимчасово окупованої території України, районів проведення антитерористичної операції та населених пунктів, розташованих на лінії зіткнення.
- 2.16. Веде особистий прийом громадян з надання різних видів соціальних допомог, компенсацій, житлових субсидій та вживає заходи щодо роз'яснювальної роботи, екарти громадян в межах своїх повноважень.
- 2.17. Контролює дотримання працівниками управління законодавства з питань державної служби та антикорупційного законодавства, дотримання правил протипожежної безпеки, правил та норм охорони праці.
- 2.18. Забезпечує обробку персональних даних з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних.
- 2.19. Координує діяльність Територіального центру соціального обслуговування Дніпровського району м. Києва.

### 3. ПРАВА.

Начальник управління має право:

- 3.1. За дорученням вищого керівництва представляти управління, районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.
- 3.2. У встановленому порядку дієвати зашти 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, контролювати підготовку відповідей на них.
- 3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, районної державної адміністрації, підвищення ефективності державної служби.
- 3.5. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях райдержадміністрації.
- 3.6. Приймати рішення, узгоджувати проекти документів, підписувати документи у межах своєї компетенції.
- 3.7. Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підприємств, підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розв'язування питань, що належать до компетенції управління.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Начальник управління несе відповідальність:

- 4.1. За несвочасне 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, 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.

Заступник голови

А. Загородня

ПОГОДЖЕНО  
Керівник апарату

І. Кузнецов

З посадовою інструкцією  
ознайомлений(-а):

(підпис)

Свєт ОВ

(Прізвище, ініціали)

А.-

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

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

О. Сол

« 01 » бер. 2017 р.

## **ПОСАДОВА ПІСТРУКЦІЯ**

**провідного спеціаліста відділу персоналізованого обліку пільг управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**

### **1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1.1. Провідний спеціаліст відділу персоналізованого обліку пільг (надалі - провідний спеціаліст) забезпечує ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

1.2. Провідний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління згідно чинного законодавства.

1.3. На посаду провідного спеціаліста призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи, з вільним володінням державною мовою. Посада провідного спеціаліста відноситься до категорії В посад державної служби.

1.4. Підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління - начальнику відділу та заступнику начальника відділу, начальнику управління.

1.5. Провідний 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. Провідний спеціаліст 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; виконувати свої обов'язки чесно, без особливого ставлення до третіх осіб, не допускати конфлікт інтересів; усвідомлювати і виконувати покладені завдання та обов'язки; спрямовувати поведінку на подолання стресової ситуації, що може виникати в процесі виконання посадових обов'язків.

1.7. У разі відсутності провідного спеціаліста відділу його обов'язки виконує один із спеціалістів відділу.

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

2.1. Проводить прийом пільговиків згідно з графіком та здійснює перевірку особистих карток та справ пільговиків.

2.2. Приймає від житлових організацій та організацій постачальників послуг листи руху пільговиків, форми: 2-пільги на паперових та електронних носіях, пакети документів на новоприбулих пільговиків та здійснює перевірку правильності надання пільг.

2.3. Проводить збірку інформації в системі СДАРП з житловими організаціями та організаціями постачальниками послуг по розрахунку витрат на відшкодування пільг та передачу протоколів співвідань до відділу розрахунків з надавачами послуг.

2.4. Вносить до Реєстру дані на новоприбулих пільговиків, корегування на предмет вибуття, змін у складі сім'ї та категорії пільговика.

2.5. Вносить відповідні уточнення у разі визначення таким, що втратили цінність, чи зупинено дію законодавчих актів, на підставі яких надаються пільги.



- 2.6. Здійснює формування архіву особових справ пільговиків.
- 2.7. Проводить формування статистичних звітностей.
- 2.8. Безпосередньо здійснює розрахунок права на отримання пільг окремим категоріям пільговиків, які мають право на отримання пільг з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї пільговика та щомісячне надання списків осіб, які мають право на пільги організаціям-надавачам житлово-комунальних послуг.
- 2.09. Проводить консультативно-роз'яснювальну роботу з громадянами та представниками житлових організацій з питань, які належать до компетенції відділу.
- 2.10. Систематично вивчає діючі та нові законодавчі акти, доповнення та зміни до існуючих постанов, інші нормативні документи з питань соціального захисту населення в частині надання пільг.
- 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

Провідний спеціаліст 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 Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати проекти відповідей на них.
- 3.4 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний 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, підотримання 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 від час виконання службових обов'язків чинне після припинення діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

Заступник начальника управління -  
начальник відділу персоналізованого обліку пільг

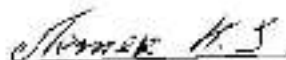
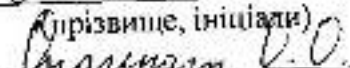
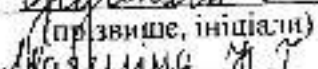


О. Казначєна

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

04.04.2017  
(дата)  
04.04.2017  
(дата)  
04.04.2017  
(дата)

  
(підпис)  
  
(підпис)  
  
(підпис)

  
(прізвище, ініціали)  
  
(прізвище, ініціали)  
  
(прізвище, ініціали)

## ЗАТВЕРДЖЕНО

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



### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

#### І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Провідний спеціаліст відділу прийому громадян з призначення субсидій (надалі – провідний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління згідно чинного законодавства.

1.2. На посаду провідного спеціаліста призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи, з вільним володінням державною мовою. Посада провідного спеціаліста відноситься до категорії «В» посад державної служби.

1.3. Провідний спеціаліст підпорядковується начальнику, заступнику начальника відділу прийому громадян.

1.4. Провідний 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, даного посадовою інструкцією.

1.5. Провідний спеціаліст відділу повинен: знати основи державного управління, законодавство України із технічного захисту інформації (в тому числі захист персональних даних при їх автоматизованій обробці), користуватись комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням; працювати з базами даних; виконувати свої обов'язки чесно, без особливого ставлення до третіх осіб, не допускати конфлікт інтересів; усвідомлювати і виконувати покладені завдання та обов'язки; спрямовувати поведінку на подолання стресової ситуації, що може виникати в процесі виконання посадових обов'язків; вміти вести ділову переписку, знати практику застосування законодавства і нормативних актів з питань призначення державних соціальних допомог, компенсаційних виплат та житлових субсидій; інструкцію з діловодства, інструкцію по оформленню і веденню справ по призначенню та наданню всіх видів державних допомог, компенсаційних виплат та житлових субсидій.

1.6. Провідний спеціаліст на час відсутності іншого спеціаліста (головного, провідного) відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує його обов'язки. У разі відсутності провідного спеціаліста його обов'язки виконує інший спеціаліст відділу.

## 2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Безпосередньо здійснює прийом громадян, які звертаються за призначенням компенсаційних виплат та житлових субсидій.

2.2. Проводить роз'яснювальну роботу та надає методичну допомогу працівникам житлових організацій з призначення та надання населенню житлових субсидій, державних допомог на компенсаційних виплат, а також сприяє громадянам в одержанні необхідних для цього документів.

2.3. Надає консультації стосовно права конкретної сім'ї чи особи на отримання компенсаційних виплат, житлових субсидій.

2.4. Надає заявникам консультації та допомогу у заповненні заяви та декларації (у разі наявності часу).

2.5. Перевіряє правильність заповнення заяви та декларації, оформлення поданих довідок.

2.6. Проводить співбесіду із заявниками з метою уточнення поданої інформації, виявлення інформації, невідтвердженої поданими документами та визначення додаткових документів, які мають бути подані заявником у встановлені терміни, за результатами співбесіди із заявником визначає необхідність (доцільність) проведення обстеження умов проживання сім'ї чи особи державним соціальним інспектором.

2.7. Формує особові справи компенсаційних виплат та житлових субсидій.

2.8. Класифікує особові справи на "повні" та "неповні", робить копію заяви, якщо є повний пакет документів для призначення хоча б одного виду допомоги та залишає її у папці для особових справ з неповним пакетом документів.

2.9. Здійснює заявку на знаходження відповідної особової справи, перевіряє особові рахунки та особові справи.

2.10. Надає довідки про отримання (неотримання) житлових субсидій та компенсаційних виплат.

2.11. Передає особові справи та повні комплекти документів на призначення (перерахунок) житлових субсидій за реєстрами до відділу призначення житлових субсидій.

2.12. Забезпечує надання в установленому порядку відомостей про термін призначеної житлової субсидії та розмір їх виплати громадянам та відповідним підприємствам, організаціям та установам.

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

2.14. Виконує інші завдання, делеговані начальником відділу.

## 3. ПРАВА

Провідний спеціаліст має право:

3.1. 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 відділу.

3.2. 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 державних допомог, компенсаційних виплат та житлових субсидій.

3.3. 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

Провідний 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 інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки.

4.4. Неправомірність наданих роз'яснень і консультацій, недотримання термінів, передбачених чинним законодавством в організації опрацювання даних для призначення державних допомог, компенсаційних виплат та 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.

Начальник відділу

прийому громадян з призначення житлових субсидій \_\_\_\_\_

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

01.11.2017  
(дата)

[Підпис]  
(підпис)

Семародська А.С.  
(прізвище, ініціали)

01.11.2017  
(дата)

[Підпис]  
(підпис)

Літвинь Р.С.  
(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

О. Соля

« 1 » 01 2017р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

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

### **І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

- 1.1. Провідний спеціаліст відділу по роботі з переміщеними особами (надалі - провідний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління згідно чинного законодавства.
- 1.2. На посаду провідного спеціаліста призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи, з вільним володінням державною мовою. Посада провідного спеціаліста відноситься до категорії В посад державної служби.
- 1.3. Провідний спеціаліст підпорядковується начальнику (заступнику начальника) відділу прийому громадян.
- 1.4. Провідний 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, положенням про відділ, даною посадовою інструкцією.
- 1.5. Провідний спеціаліст 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; виконувати свої обов'язки чесно, без особливого ставлення до третіх осіб, не допускати конфлікт інтересів; усвідомлювати і виконувати покладені завдання та обов'язки; спрямовувати поведінку на подолання стресової ситуації, що може виникати в процесі виконання посадових обов'язків, знати інструкцію по оформленню і веденню справ по призначенню та наданню всіх видів державних допомог та компенсаційних виплат.
- 1.6. У разі відсутності провідного спеціаліста його обов'язки виконує інший спеціаліст відділу.



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

- 2.1 Безпосередньо здійснює прийом громадян з питань обліку внутрішньо переміщених осіб.
- 2.2 Надає заявникам консультації та допомогу у заповненні заяви, перевіряє правильність заповнення заяви, оформлення поданих довідок.
- 2.3 Забезпечує належне ведення Єдиної інформаційної бази даних про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.
- 2.4 Забезпечує правильне застосування нормативно-правових актів при визначенні права на отримання довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.
- 2.5 Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.
- 2.6 Обробляє персональні дані з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних.
- 2.7 Виконує інші завдання, делеговані начальником відділу.

## **3. ПРАВА**

Провідний спеціаліст відділу має право:

- 3.1 Вимагати за дорученням керівництва від посадових осіб, організацій, підприємств та установ необхідні матеріали, пояснення, інформацію, які необхідні для визначення правильності нарахування державних допомог, компенсаційних виплат.
- 3.2 Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції по оформленню і веденню справ по призначенню та наданню державних допомог, компенсаційних виплат.
- 3.3 Представляти відділ в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.4 Вносити на розгляд начальника, заступника начальника відділу пропозиції щодо поліпшення роботи відділу по призначенню державних допомог, компенсаційних виплат.
- 3.5 Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

## **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Провідний 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. 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

Г. Карпенко

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

18.04.17  
(дата)

[підпис]  
(підпис)

Ремко О.М.  
(прізвище, ініціали)

22.12.19  
(дата)

[підпис]  
(підпис)

Ремко Н.В.  
(прізвище, ініціали)



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

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



2017 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**провідного спеціаліста відділу допомог та компенсацій**  
**управління праці та соціального захисту населення**  
**Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**

**І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1.1. Провідний спеціаліст відділу допомог та компенсацій (надалі – провідний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління згідно чинного законодавства.

1.2. На посаду провідного спеціаліста призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи, з вільним володінням державною мовою. Посада провідного спеціаліста відноситься до категорії «В» посад державної служби.

1.3. Провідний спеціаліст підпорядковується начальнику, заступнику начальника відділу прийому громадян.

1.4. Провідний 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.

1.5. Провідний спеціаліст відділу повинен: знати основи державного управління, законодавство України із технічного захисту інформації (в тому числі захист персональних даних при їх автоматизованій обробці), користуватись комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням; працювати з базами даних; виконувати свої обов'язки чесно, без особливого ставлення до третіх осіб, не допускати конфлікт інтересів; усвідомлювати і виконувати покладені завдання та обов'язки; спрямовувати поведінку на подолання стресової ситуації, що може виникати в процесі виконання посадових обов'язків; вміти вести ділову переписку, знати практику застосування законодавства і нормативних актів з питань призначення державних соціальних допомог, компенсаційних виплат та житлових субсидій; інструкцію з діловодства, інструкцію по оформленню і веденню справ по призначенню та наданню всіх видів державних допомог, компенсаційних виплат та житлових субсидій.

1.6. Провідний спеціаліст на час відсутності іншого спеціаліста (головного, провідного) відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує його обов'язки. У разі відсутності провідного спеціаліста його обов'язки виконує інший спеціаліст відділу.

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

2.1. Безпосередньо здійснює прийом громадян, які звертаються за призначенням державних допомог, компенсаційних виплат.

2.2. Проводить роз'яснювальну роботу та надає методичну допомогу працівникам житлових організацій з призначення та надання населенню житлових субсидій, державних допомог на компенсаційних виплат, а також сиріям громадянам в одержанні необхідних для цього документів.

2.3. Надає консультації стосовно права конкретної сім'ї чи особи на отримання державних допомог, компенсаційних виплат.

2.4. Надає заявникам консультації та допомогу у заповненні заяви та декларації (у разі наявності часу).

2.5. Перевіряє правильність заповнення заяви та декларації, оформлення поданих довідок.

2.6. Проводить співбесіду із заявниками з метою уточнення поданої інформації, виявлення інформації, не підтвердженої поданими документами та визначення додаткових документів, які мають бути подані заявником у встановлені терміни, за результатами співбесіди із заявником визначає необхідність (доцільність) проведення обстеження умов проживання сім'ї чи особи державним соціальним інспектором.

2.7. Формує особові справи з призначення всіх видів державних допомог, компенсаційних виплат.

2.8. Класифікує особові справи на «повні» та «неповні», робить копію заяви, якщо є повний пакет документів для призначення хоча б одного виду допомоги та залишає її у папці для особових справ з неповним пакетом документів.

2.9. Здійснює заявку на знаходження відповідної особової справи, перевіряє особові рахунки та особові справи.

2.10. Надає довідки про отримання (неотримання) державної допомоги.

2.11. Передає особові справи та повні комплекти документів на призначення (перерахунок) державних допомог за реєстрами до відділу призначень.

2.12. Забезпечує надання в установленому порядку відомостей про термін призначеної житлової субсидії та розмір їх виплати громадянам та відповідним підприємствам, організаціям та установам.

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

2.14. Виконує інші завдання, делеговані начальником відділу.

### 3. ПРАВА

Провідний спеціаліст має право:

3.1. 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 відділу.

3.2. 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 державних допомог, компенсаційних виплат.

3.3. 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

Провідний спеціаліст 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. Неправомірність наданих роз'яснень і консультацій, недотримання термінів, передбачених чинним законодавством и організації опрацювання заяв для призначення державних допомог, компенсаційних виплат та житлових субсидій.

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

Начальник відділу допомог та компенсацій \_\_\_\_\_

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

09.11.2017  
(дата)

[підпис]  
(підпис)

Маминик В.Ю  
(прізвище, ініціали)

01.11.2017  
(дата)

[підпис]  
(підпис)

Шарейчук С.І  
(прізвище, ініціали)

03.12.2019  
(дата)

[підпис]  
(підпис)

Дудан Т.В.  
(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)