



ЗАТВЕРДЖЕНО

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

О. Соя

«03» 05 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу прийняття рішень управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу прийняття рішень (далі - головний спеціаліст відділу) 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. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу та заступнику начальника відділу.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст 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. 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; знати практику застосування законодавства і нормативних актів щодо напрямку діяльності відділу; інструкцію з діловодства, інструкцію по оформленню і веденню справ по призначенню та наданню всіх видів державних допомог та компенсаційних виплат.

1.6. У разі відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує один з головних спеціалістів відділу.

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Безпосередньо здійснює призначення 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.

2.2. Здійснює перевірку правильності розрахунку, якості і своєчасності виконання роботи по прийняттю рішень щодо надання державних допомог та компенсаційних виплат.

2.3. Перевіряє правильність застосування нормативно-правових актів при визначенні права на допомогу та повноту проведених розрахунків щодо призначення державної допомоги та компенсаційних виплат, встановлених термінів призначення, розгляду та опрацювання документів.

2.4. Повертає матеріали справ на доопрацювання або додаткову перевірку у випадку виявлення помилок, неточностей (інше) щодо правильності оформлення наданих документів.

2.5. Забезпечує своєчасне надання заявникам інформації про розмір та термін дії призначених державних допомог та компенсаційних виплат.

2.6. Забезпечує організацію та проведення централізованих перерахунків, в тому числі в разі зміни у чинному законодавстві, згідно розпоряджень Київської міської державної адміністрації.

2.7. Готує у разі необхідності рішення та запити для проведення державним соціальним інспектором перевірки відомостей про доходи на підприємствах, в установах, організаціях.

2.8. Забезпечує формування баз даних отримувачів державних допомог та компенсаційних виплат, даних для щомісячної статистичної звітності відділу.

2.9. Здійснює передачу особових справ на розгляд та затвердження начальника управління (заступнику начальника за розподілом обов'язків).

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 відділу має право:

3.1. Вимагати за дорученням керівництва від посадових осіб, організації, підприємств та установ необхідні матеріали, пояснення, інформації, які необхідні для визначення правильності нарахування державних допомог та компенсаційних виплат.

3.2. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції по оформленню, веденню справ та розрахунків по призначенню державних допомог та 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.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст 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. Недотримання термінів передбачених чинним законодавством в організації опрацювання заяв для призначення державних допомог, компенсаційних виплат.


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

Начальник відділу прийняття рішень

 С. Мироненко

З посадовою інструкцією ознайомлені (а):

<u>03.05.2016</u> (дата)	<u></u> (підпис)	<u>Мироненко С.В.</u> (прізвище, ініціали)
<u>02.10.2017</u> (дата)	<u>Александр</u> (підпис)	<u>Озернова Л.С.</u> (прізвище, ініціали)
<u>03.05.2016</u> (дата)	<u></u> (підпис)	<u>Бонко Р.О.</u> (прізвище, ініціали)
<u>03.05.2016</u> (дата)	<u></u> (підпис)	<u>Мельник О.В.</u> (прізвище, ініціали)
<u>07.04.2017</u> (дата)	<u></u> (підпис)	<u>Курякіна С.В.</u> (прізвище, ініціали)
<u>03.05.2016</u> (дата)	<u></u> (підпис)	<u>Єрменко М.О.</u> (прізвище, ініціали)
<u>03.05.2016</u>	<u></u>	<u>Курячєв Р.С.</u>
<u>13.05.2019</u>	<u></u>	<u>Жандыба В.</u>

Кравченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

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



О. Соя

2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста 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. Головний спеціаліст відділу пільг ветеранам та іншим пільговим категоріям громадян (надалі – провідний спеціаліст) забезпечує виконання завдань, пов'язаних з питаннями забезпечення інвалідів протезно-ортопедичними виробами, спеціальними засобами пересування і самообслуговування.

1.2. Головний спеціаліст відділу 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. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу та заступнику начальника відділу.

1.5. Головний спеціаліст 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. 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.

1.7. На час відсутності головного спеціаліста відділу його функції виконує один з працівників відділу.

2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Забезпечує виконання завдань, визначених нормативно – правовими актами вищих державних, місцевих та районних органів влади, іншими документами, 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. Розглядає заяви, листи та звернення громадян у терміни встановлені чинним законодавством.

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

2.5. 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 управління.

2.6. Забезпечує інвалідів протезно-ортопедичними виробами, спеціальними засобами пересування і самообслуговування.

2.7. Веде централізований банк даних з проблем інвалідності (ЦБІ) та вводить інформацію з індивідуальних програм реабілітації інвалідів до ЦБІ.

2.8. Веде облік громадян похилого віку та інвалідів, які потребують влаштування до будинків-інтернатів, оформляє необхідні документи для їх влаштування до цих закладів.

2.9. Надає допомогу у працевлаштуванні та навчанні інвалідам.

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

2.11. 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.

2.12. Виконує інші завдання, делеговані начальником відділу.

3. ПРАВА

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

3.3. У процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районного управління праці та соціального захисту населення, Департаменту соціальної політики Київської міської державної адміністрації, а також підприємствами, установами, та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та окремими громадянами.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

4.4. За недотримання вимог трудового законодавства, порушення трудової дисципліни у відділі, правил внутрішнього службового розпорядку по управлінню, недотримання Інструкції з охорони праці та протипожежної безпеки.

Начальник відділу



Т. Семєнчук

З посадовою інструкцією ознайомлені (а):

02.05.2016
(дата)

Брау
(підпис)

Гравченко Л.О.
(прізвище, ініціали)

03.09.18
(дата)

М
(підпис)

Матарова Л.П.
(прізвище, ініціали)

09.04.19

Дресем

Власенко С.М.

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

О. Соя

«19» 04 2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного 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. Головний спеціаліст відділу по роботі з переміщеними особами (далі: головний спеціаліст відділу) 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. Головний спеціаліст відділу підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу, начальнику та заступнику начальника управління згідно розподілу обов'язків.

1.4. Головний спеціаліст відділу в своїй роботі 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 та відділ, даною посадовою інструкцією.

1.5. У разі відсутності головного спеціаліста відділу виконує його обов'язки один з головних спеціалістів відділу згідно делегованих повноважень.

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; знати практику застосування законодавства і нормативних актів щодо напрямку

діяльності відділу; інструкцію з діловодства, інструкцію по оформленню і веденню справ по призначенню та наданню адресної допомоги.

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

- 2.1 Безпосередньо здійснює прийом громадян з питань обліку внутрішньо переміщених осіб.
- 2.1. Забезпечує належний прийом документів для надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.
- 2.2. Забезпечує ведення Єдиної інформаційної бази даних про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.
- 2.3. Контролює правильне застосування нормативно-правових актів при визначенні права на отримання довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.
- 2.4. Здійснює підготовку, у разі необхідності, рішень та запитів про проведення державними соціальними інспекторами перевірки відомостей про місце фактичного перебування внутрішньо переміщених осіб.
- 2.5. Забезпечує формування даних для щомісячної статистичної звітності відділу.
- 2.6. Формує бази даних про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб в АСОПД.
- 2.7. Забезпечує підготовку та передачу особових справи до відділу прийняття рішень.
- 2.8. Здійснює обробку персональних даних з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

- 3.1. Вимагати, за дорученням керівництва, від посадових осіб, організацій, підприємств та установ необхідні матеріали, пояснення, інформації, які необхідні для визначення статусу внутрішньо переміщеної особи та надання адресної допомоги.
- 3.2. Представляти відділ в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.3. Вносити на розгляд начальника, заступника начальника відділу пропозиції щодо поліпшення роботи відділу.

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. 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):

<u>19.04.2017</u> (дата)	<u></u> (підпис)	<u>Гуць О.О.</u> (прізвище, ініціали)
<u>19.04.2017</u> (дата)	<u></u> (підпис)	<u>Григоренко С.М.</u> (прізвище, ініціали)
<u>15.05.17</u> (дата)	<u></u> (підпис)	<u>Смирнова Л.А.</u> (прізвище, ініціали)
09.10.2018	<u></u>	Лазоренко О.А.
16.04.2019	<u></u>	Курченко Л.А.

1

З А Т В Е Р Д Ж Е Н О

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

О. Соя

2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу контролю та роботи зі зверненнями громадян управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу контролю та роботи зі зверненнями громадян (надалі – головний спеціаліст відділу) управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – управління) здійснює реєстрацію звернень громадян та реєстрацію службової кореспонденції з вищестоящих органів державної влади та контролює своєчасне надання відповідей на звернення та своєчасне виконання отриманих доручень.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та 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. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління згідно розподілу обов'язків та начальнику відділу.

1.5. Головний спеціаліст 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. З питань організації та проведення правової роботи керується актами Мін'юсту.

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; організацію роботи з кореспонденцією, порядок складання встановленої звітності.

1.7. На час відсутності головного спеціаліста відділу його функції виконує один з працівників відділу.

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Здійснює реєстрацію звернень громадян та реєстрацію службової кореспонденції з вищестоящих органів державної влади та контролює своєчасне надання відповіді на звернення та своєчасне виконання отриманих доручень.

2.2. 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 відповідно до розподілу обов'язків.

2.3. Безпосередньо контролює отримання особових справ на призначення усіх видів державних допомог та компенсаційних виплат від відділів управління.

2.4. Здійснює множення кореспонденції та передає її виконавцям згідно резолюції керівництва.

2.5. Подас звіти про звернення громадян до Департаменту соціальної політики КМДА та до відділу по роботі зі зверненнями громадян Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.6. Здійснює своєчасну та якісну підготовку інформації та звітів по питанням, що відносяться до компетенції відділу.

2.7. Здійснює контроль за веденням діловодства та збереженням документів по управлінню у відповідності з чинним законодавством.

2.8. Щоквартально подає до відділу організаційно-кадрової роботи управління звіт про роботу відділу.

2.9. Готує проекти розпоряджень, наказів по основній роботі управління.

2.10. Забезпечує опрацювання та контроль документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва (система електронного документообігу «АСКОД»).

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

2.12. Виконує інші завдання, делеговані начальником відділу.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

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

3.2. Забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

3.3. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Департаменті соціальної політики Київської міської державної адміністрації, Дніпровській районній в місті Києві державної адміністрації та інших органах виконавчої влади, у разі розгляду питань практики застосування законодавчих і нормативних актів, які відносяться до компетенції відділу.

3.4. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для покладених на відділ функцій.

3.5. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо поліпшення роботи з питань ведення діловодства.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

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. 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.

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

Начальник відділу

Савельова В.С.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

<u>03.05.2016</u> (дата)	<u><i>Еракл</i></u> (підпис)	<u>Костенко К.О.</u> (прізвище, ініціали)
<i>03.05.2016</i>	<i>Савельова</i>	<i>Савельова В.С.</i>
<i>03.05.2016</i>	<i>Савельова</i>	<i>Торзієнко-Затарженко К.О.</i>
<i>07.05.2019</i>	<i>Савельова</i>	<i>Татарова В.А.</i>

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

О. Соя

2017 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста юридичного відділу управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст юридичного відділу (далі-головний спеціаліст відділу) управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі- управління) виконує роботу у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в управлінні а також представляє інтереси управління в судах.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та 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. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління згідно розподілу обов'язків та начальнику відділу.

1.5. Головний спеціаліст відділу в своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської Ради (КМДА), розпорядженнями Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами

начальника управління, положенням про управління, положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

З питань організації та проведення правової роботи керується актами Міністерства юстиції України.

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.

1.7. На час тимчасової відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Здійснює претензійну і веде позовну роботу.

2.2. Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси управління в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

2.3. Дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені у зв'язку з порушенням майнових прав і законних інтересів.

2.4. Здійснює контроль за ходом виконання судових рішень, щодо стягнення сум відділами державної виконавчої служби м.Київ головного територіального управління юстиції у м.Києві.

2.5. Формує матеріали по судових справах та веде їх облік.

2.6. Узагальнює результати розгляду претензій, судових і господарських справ.

2.7. Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності управління, у розробці пропозицій щодо вдосконалення його діяльності.

2.8. Забезпечує дотримання вимог законодавства під час розроблення наказів управління та підготовки проектів розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.9. Надає правову допомогу структурним підрозділам управління, готує за участю підрозділів матеріали для передачі до судових органів, здійснює контроль за її проведенням та облік за зберіганням судових справ.

2.10. Веде консультативну роботу щодо застосування чинного законодавства України в управлінні.

2.11. У межах компетенції відділу розглядає скарги, заяви органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян та готує за ними відповідні відповіді та рішення.

2.12. Безпосередньо надає юридичні консультації та правову допомогу стосовно права конкретної сім'ї чи особи на отримання державних допомог, компенсаційних виплат, житлових субсидій.

2.13. За дорученням начальника відділу безпосередньо здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.

2.14. Безпосередньо надає юридичні консультації та правову допомогу внутрішньо-переміщеним особам.

2.15. Надає пропозиції та вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

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

2.17. Проводить роботу з питань обліку актів законодавства та міжнародних договорів України.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. У разі необхідності представляти в установленому законодавством порядку інтереси управління в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих повноважень

3.2. Забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями та громадянами.

3.6. Отримувати в установленому порядку від керівників відділів управління необхідну інформацію, документи для виконання завдань, які покладені на відділ.

3.2. Використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб управління документи, довідки, розрахунки та інші матеріали необхідні для виконання функціональних обов'язків.

3.3. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Департаменті соціальної політики виконавчого органу Київської міської Ради (КМДА), Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та інших органах виконавчої влади, у разі розгляду питань практики застосування законодавчих і нормативних актів.

3.8. Через Інтернет, використовувати у своїй роботі законодавчу базу.

3.4. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо поліпшення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

4.2. За порушення норм етики 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 трудового розпорядку по управлінню, недотримання Інструкції з охорони праці та протипожежної 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.

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий)

"04" вересня 2017 рік


(підпис)

В. Старухіна
(п.п.б.)

"04" вересня 2017 рік


(підпис)

А. Кочкаркова
(п.п.б.)

01. березня 2018 р.


(підпис)

А. Толовань

13 травня 2019 р.


(підпис)

Черникова А.С.

12 08 2019 р.


(підпис)

Красноперов О.С.

З А Т В Е Р Д Ж Е Н О

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



О. Соля
2016р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі — головний спеціаліст відділу) призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - управління) на конкурсній підставі або за іншою процедурою у відповідності з вимогами законодавства України та безпосередньо підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру управління.

1.2. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, методичними, нормативними та іншими керівними матеріалами фінансових і контрольних 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.

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. 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.

1.5. У разі відсутності головного спеціаліста відділу (хвороба, відпустка, відрядження, тощо) виконання його обов'язків забезпечує інший головний спеціаліст відділу відповідно до розподілу обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома під час виконання посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

2.2. Відповідає та здійснює підготовку документів з нарахування та отримання заробітної плати працівниками управління.

2.3. Готує заяви-розрахунки до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати

- працездатності для отримання оплати по листкам непрацездатності.
- 2.4. Складає щомісячно меморіальні ордери № 5 та № 8 у розрізі за кодами функціональної класифікації.
 - 2.5. Щомісячно готує персоніфікацію по спеціалістам управління в управління Пенсійного Фонду.
 - 2.6. Щоквартально надає в ДПІ звіт щодо нарахованої заробітної плати.
 - 2.7. Готує юридичні, фінансові зобов'язання та платіжні доручення з діяльності управління за загальним та спеціальним фондом.
 - 2.8. Готує дані з відповідних напрямків дільниць бухгалтерського обліку.
 - 2.9. Досконало вивчає та дотримується норм законодавства та інших нормативних актів.
 - 2.10. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку.
 - 2.11. У разі суттєвого збільшення функціональних навантажень на працівників інших відділів управління, які забезпечують надання різних видів соціальних допомог та пільг, за окремим дорученням начальника відділу та управління залучається до роботи у таких відділах, якщо це не потребує спеціальної підготовки.
 - 2.12. Уникає конфліктних ситуацій, створює ділову, доброзичливу атмосферу у спілкуванні з відвідувачами, керівництвом та співробітниками.
 - 2.13. Виконує інші дорученні, делеговані начальником відділу та управління.

3. Права

Головний спеціаліст відділу 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. Інші права, передбачені законодавством України.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу 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 головний спеціаліст відділу 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 ознайомена

03.05.2016

дата


03.05.2016

16.10.2018

Ю.П. Моргул

 / Ковалова Т.О.

підпис

 / Моргул Ю.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

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



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

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу допомог та компенсацій (далі: головний спеціаліст відділу) 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. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу, заступнику начальника відділу.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст 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. Головний 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[№] призначенню та наданню всіх видів державних допомог, компенсаційних виплат та житлових субсидій.

1.6. У разі відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший спеціаліст відділу (головний, провідний). Головний спеціаліст на час відсутності заступника начальника відділу або іншого спеціаліста (головного, провідного) у зв'язку з відсутністю, хворобою та іншими причинами виконує його обов'язки.

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Безпосередньо здійснює прийом громадян, які звертаються за призначенням державної допомоги, компенсаційних виплат.

2.2. Приймає рішення щодо розв'язання спірних питань між спеціалістами з прийому та відвідувачами.

2.3. Надає роз'яснення громадянам, представникам підприємств, установ та організацій усіх форм власності з питань оформлення документів для призначення державних допомог, компенсаційних виплат, а також сприяє громадянам в одержанні необхідних для цього документів.

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

2.5. Допомагає у заповненні заяви та декларації (при необхідності).

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

2.7. Безпосередньо здійснює прийом та реєстрацію заяв і документів на призначення державної допомоги, компенсаційних виплат, які визначені законодавчими і нормативно-правовими актами.

2.8. 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 сім'ї чи особи державним соціальним інспектором.

2.9. Формує особові справи з призначенням державної допомоги, компенсаційних виплат.

2.10. Заповнює відривний талон заяви.

2.11. Класифікує особові справи на «повні» та «неповні».

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

2.13. Здійснює перевірку правильності заповнення та комплектності прийнятих документів і їх відповідність законодавству (з пашки для «повних» документів).

2.14. Контролює термін подання документів для особових справ з пашки для неповних документів.

2.15. Видає довідки про отримання (неотримання) державної допомоги (у разі наявності часу).

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

2.17. Надає довідки про призначення (не призначення) державних допомог (у разі необхідності).

2.18. Проводить роз'яснювальну роботу та надає методичну допомогу з призначення населенню державних допомог на компенсаційних виплат.

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

2.20. Виконує інші завдання, делеговані начальником відділу.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст 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 відділу.

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 державних допомог, 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

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

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

4.2 Порухення 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 Недотримання термінів, передбачених чинним законодавством в організації опрацювання заяв для призначення державних допомог, компенсаційних виплат.

4.5 Розголошення відомостей, які стали відомими, стосовно суб'єкта персональних даних та палання 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.

Заступник

Начальник відділу допомог та компенсацій



З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

<u>01. 11. 17.</u> (дата)	<u><i>[Signature]</i></u> (підпис)	<u>Шаргородська А. Т.</u> (прізвище, ініціали)
<u>01. 11. 2018</u> (дата)	<u><i>[Signature]</i></u> (підпис)	<u>Тейко С. В.</u> (прізвище, ініціали)
<u>01. 11. 2017</u> (дата)	<u><i>[Signature]</i></u> (підпис)	<u>Камісаренко С. Т.</u> (прізвище, ініціали)
<u>01. 11. 2017</u> (дата)	<u><i>[Signature]</i></u> (підпис)	<u>Сміла А. М.</u> (прізвище, ініціали)
<u>01. 11. 2017</u> (дата)	<u><i>[Signature]</i></u> (підпис)	<u>Омиченко В. П.</u> (прізвище, ініціали)
<u>01. 11. 2017</u> (дата)	<u><i>[Signature]</i></u> (підпис)	<u>Брезгунова О. О.</u> (прізвище, ініціали)
<u>01. 11. 2017</u> (дата)	<u><i>[Signature]</i></u> (підпис)	<u>Колішнік Т. В.</u> (прізвище, ініціали)

01.11.2018р.
(дата)

[Signature]
(підпис)

К. Ситко О. П.
(прізвище, ініціали)

04.06.2018р.
(дата)

[Signature]
(підпис)

Ткачук С. П.
(прізвище, ініціали)

22.10.2019
(дата)

Сілет
(підпис)

Моисеєвич
(прізвище, ініціали)

(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

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



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного 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. Головний спеціаліст відділу прийому громадян з призначення субсидій (далі: головний спеціаліст відділу) 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. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу, заступнику начальника відділу та керівнику філії.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст 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. Головний 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. У разі відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший спеціаліст відділу. Головний спеціаліст на час відсутності, заступник начальника відділу, або іншого спеціаліста (головного, провідного) у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує його обов'язки.

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

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

2.2. Приймає рішення щодо розв'язання спірних питань між спеціалістами з прийому та відвідувачами.

2.3. Надає роз'яснення громадянам, представникам підприємств, установ та організацій усіх форм власності з питань оформлення документів для призначення державних допомог, компенсаційних виплат та житлових субсидій, а також сприяє громадянам в одержанні необхідних для цього документів.

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

2.5. Допомогає у заповненні заяви та декларації (при необхідності).

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

2.7. Безпосередньо здійснює прийом та реєстрацію заяв і документів на призначення компенсаційних виплат та житлових субсидій, які визначені законодавчими і нормативно-правовими актами.

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

2.9. Формує особові справи з призначенням компенсаційних виплат та житлових субсидій.

2.10. Заповнює відривний талон заяви.

2.11. Класифікує особові справи на „повні“ та „неповні“.

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

2.13. Здійснює перевірку правильності заповнення та комплектності прийнятих документів і їх відповідність законодавству (з папки для «повних» документів).

2.14. Контролює термін подання документів для особових справ з папки для неповних документів.

2.15. Надає довідки про отримання (неотримання) житлової субсидії (у разі наявності часу).

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

2.17. Проводить роз'яснювальну роботу та надає методичну допомогу працівникам житлових організацій з призначення та надання населенню житлових субсидій та компенсаційних виплат.

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

2.19. Виконує інші завдання, делеговані начальником відділу.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст 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 відділу.

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 парахування державних допомог, 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

Головний спеціаліст 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 інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки.

4.4 Недотримання термінів, передбачених чинним законодавством в 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 нерозголошення персональних даних, які стали відомі під час виконання службових обов'язків чище 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):

<u>07.17.2017р.</u> (дата)	<u>Гриб</u> (підпис)	<u>А. Потоцька</u> (прізвище, ініціали)
<u>01.11.2017р.</u> (дата)	<u>О</u> (підпис)	<u>Григорук М.М.</u> (прізвище, ініціали)
<u>01.11.2017р.</u> (дата)	<u>О</u> (підпис)	<u>Григорук М.М.</u> (прізвище, ініціали)
<u>01.11.2017</u> (дата)	<u>Лесеч</u> (підпис)	<u>Шевчук Л.А.</u> (прізвище, ініціали)
<u>01.11.2018</u> (дата)	<u>Мороз</u> (підпис)	<u>Л.О. Керімець</u> (прізвище, ініціали)
<u>09.07.2019</u> (дата)	<u>Григорук</u> (підпис)	<u>О.С. Григорук</u> (прізвище, ініціали)
<u> </u> (дата)	<u> </u> (підпис)	<u> </u> (прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

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



О. Соя

2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника 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

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Заступник начальника відділу по виконанню державних і регіональних соціальних програм, встановленню статусів 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 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 начальнику відділу по виконанню державних і регіональних соціальних програм, встановленню статусів пільговим категоріям громадян.

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 голуючий спеціаліст.

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. Повинен знати практику застосування чинного законодавства і нормативних актів щодо напрямку діяльності відділу; вміти 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 організаційно-методичну роботу у відділі по виконанню державних і регіональних соціальних програм, встановленню статусів пільговим категоріям громадян.
- 2.2. Забезпечує виконання заходів, передбачених державними і регіональними соціальними програмами при вирішенні найгостріших проблем соціального захисту найменш захищених верств населення.
- 2.3. Забезпечує своєчасний та якісний розгляд спеціалістами відділу по виконанню державних і регіональних соціальних програм, встановленню статусів пільговим категоріям громадян звернень від органів виконавчої влади, установ та організацій, в напрямку діяльності відділу.
- 2.4. Готує і надає, в установленому порядку, статистичні дані, звітність, річні та щоквартальні плани, які відносяться до компетенції відділу по виконанню державних і регіональних соціальних програм, встановленню статусів пільговим категоріям громадян.
- 2.5. Здійснює підготовку відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, а також на звернення громадян, що відносяться до компетенції відділу.
- 2.6. 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.
- 2.7. Здійснює прийом документів щодо встановлення статусу пільговим категоріям громадян та визначає право.
- 2.8. Здійснює прийом документів та забезпечує своєчасну підготовку справ для розгляду на комісії про питання виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення деяким категоріям осіб, а також членів їх сімей та комісії з розгляду заяв щодо виплати матеріальної допомоги за належні для одержання земельні ділянки киянам-уповноваженим членам сімей загиблих киян-учасників антитерористичної операції.
- 2.9. Здійснює виконання та контроль за виконанням документів в системі електронного документообігу «Аскод».
- 2.10. Забезпечує підготовку та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання та виявлення корупції, як визначена уповноважена особа з питань запобігання корупції в управлінні.
- 2.11. 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.
- 2.12. Виконує інші завдання, делеговані начальником відділу.
- 2.13. Забезпечує дотримання правил протипожежної безпеки, правил та норм охорони праці у відділі по виконанню державних і регіональних соціальних програм, встановленню статусів пільговим категоріям громадян.
- 2.14. 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. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи.
- 3.4. 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 відділу.
- 4.4. Недотримання вимог чинного законодавства.
- 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



Т.Галанзовська

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

09.07.2019
(дата)



(ім'я)

Шарпаневська А. Т.
(прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

О. Сова

2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Заступник начальника відділу персоніфікованого обліку пільг (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 категорії "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 заступнику начальника управління - начальнику відділу та начальнику управління.

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: 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 колеґ і підлеглих на професійний розвиток, підвищення загального, культурного рівня; ділитися з колеґами досвідом, знаннями і ефективними практиками в процесі виконання робіт; мати навички роботи з різномірними даними (статистичними, аналітичними).

1.7. У разі відсутності заступника начальника відділу його обов'язки виконує один з головних спеціалістів відділу.

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Контролює виконання функціональних обов'язків працівниками відділу.

2.2. Забезпечує організацію збирання, систематизації і зберігання інформації про пільговиків та включення їх до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги згідно діючого законодавства.

2.3. Здійснює контроль по створенню архіву особових справ пільговиків.

2.4. Контролює надання житловими організаціями та організаціями постачальниками послуг щомісячної звітності на паперових та електронних носіях.

2.5. Забезпечує проведення звірки інформації в системі ЄДАРП з житловими організаціями та організаціями постачальниками послуг, відпрацювання протоколів розбіжностей та передачу сум співпадань з базою до відділу розрахунків з надавачами послуг.

2.6. Готує звіти про чисельність пільговиків, які користуються пільгами на житлово-комунальні послуги, про кадрове та матеріально-технічне забезпечення відділу та стан впровадження системи ЄДАРП.

2.7. Готує запити та надає відповіді на запити інших відділів з питань перебування громадян на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги.

2.8. Безпосередньо приймає участь та контролює 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.

2.9. Забезпечує прийом документів від пільговиків для включення до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, за фактичним місцем проживання.

2.10. Проводить прийом документів для надання пільг та матеріальної допомоги на придбання твердого палива та скрапленого газу, забезпечує формування у паперовому та електронному вигляді списків-розпоряджень та передачу їх до Київського міського центру по паркуванню та здійсненню соціальних виплат.

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

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

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

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи 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.

Заступник начальника управління –
начальник відділу персоналізованого обліку пільг



О. Казначєва

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

04.04.2019
(дата)


(підпис)

Соловйов С.М.
(прізвище, ініціали)

16.09.2019



Сулєва Н.М.