

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу
розрахунків пільг, субсидій та всіх видів
компенсацій

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Тетяна СОЯ



1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) є державним службовцем категорії посад «В».

1.2. Головний спеціаліст підпорядкований безпосередньо начальнику управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, заступнику начальника управління – начальнику відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та заступнику начальника відділу.

1.3. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами, Положенням про управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Дотримується нормативних актів, що безпосередньо стосуються роботи відділу. Виконує доручення та вказівки начальника управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, заступника начальника управління – начальника відділу

розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та заступника начальника відділу.

2.2. Веде прийом та перевірку правильності розрахунків від організацій надавачів послуг щодо розміру відшкодувань, пов'язаних з наданням пільг на житлово-комунальні послуги населенню.

2.3. Покладаються завдання з доступу та обробки персональних даних, що містяться в автоматизованій інформаційній системі «Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги» в електронному та паперовому вигляді.

2.4. Несе персональну відповідальність за недопущення розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.5. У разі припинення діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступу до них, крім випадків встановлених законом, зобов'язаний не допускати розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.6. Корегує базу даних пільговиків програмного комплексу ЄДАРП на підставі руху пільговиків, наданого житловими організаціями та організаціями-виконавцями комунальних послуг, списків відділу реєстрації актів цивільного стану та згідно із заявами пільговиків.

2.7. Забезпечує підписання актів звірки розрахунків за надані пільги та житлові субсидії з житловими організаціями.

2.8. Надає роз'яснення підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності з питань надання пільг відповідно до чинного законодавства.

2.9. Проводить обробку інформації, наданої ПАТ «Київгазенерджи», КП «Київтеплоенерго», ПрАТ «ДТЕК Київські електромережі», ПрАТ «Київводоканал», ТОВ «Євро-реконструкція», КП «Київкомунсервіс» та іншими організаціями-виконавцями/надавачами житлово-комунальних послуг, аналізує результати звірки, відпрацьовує протоколи розбіжностей.

2.10. Забезпечує контроль за дотриманням вимог щодо правильності застосуванням тарифів на житлово-комунальні послуги.

2.11. Перевіряє наявність підключення до будинків приватного сектору пільгових категорій громадян газопостачання.

2.12. Забезпечує прийом документів для оформлення пільг на тверде паливо та скраплений газ, надання одноразової адресної матеріальної допомоги на придбання твердого палива.

2.13. Проводить розрахунок права на пільги на житлово-комунальні послуги пільгових категорій громадян відповідно до «Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 червня 2015 року № 389.

2.13. Здійснює розрахунок розміру пільги на сплату внесків на управління багатоквартирним будинком, на утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та на оплату електроенергії, природного газу,

теплопостачання водопостачання і водовідведення, вивезення побутового сміття та рідких нечистот за попередній місяць для пільговиків, які мешкають у багатоквартирних будинках, у яких створено об'єднання співвласників багатоквартирних будинків.

2.14. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»).

2.15. За необхідністю здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2.16. За необхідністю здійснює реєстрацію заяв від громадян для надання житлових субсидій та їх опрацювання в базі персональних даних «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

2.17. Виконує інші завдання за дорученням начальника управління.

3. Права

Головний спеціаліст користується правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією та законами України.

Має право:

- доступу та обробки персональних даних у базі персональних даних автоматизованої інформаційної системи «Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги» в електронному та паперовому вигляді.
- за необхідністю доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій» (АСОПД/КОМТЕХ)», «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб», «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність відповідно до норм законодавства України та виконання покладених на відділ завдань та функцій, за стан трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених даним Положенням, а також за дотримання норм Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. Повинен знати

- Конституцію України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про інформацію», Закон України «Про доступ до публічної інформації».

- законодавство у сфері нарахування пільг на оплату житлово-комунальних послуг, на придбання твердого палива та скрапленого газу, ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Заступник начальника управління –
начальник відділу розрахунків пільг,
субсидій та всіх видів компенсацій


Вікторія КАРПЕНКО

ПОГОДЖЕНО

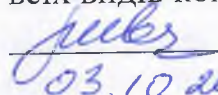
Завідувач сектору з питань
правового забезпечення

 Юлія ШЕВЧЕНКО
03.10.2018

Начальник відділу
управління персоналом

 Алла ЛАЗАРЕНКО
03.10.2018

З посадовою інструкцією ознайомлена:
головний спеціаліст відділу
розрахунків пільг, субсидій та
всіх видів компенсацій

 Лариса ШВЕЦЬ
03.10.2018

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Тетяна СОЯ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста відділу
розрахунків пільг, субсидій та всіх
видів компенсацій**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) є державним службовцем категорії посад «В».

1.2. Головний спеціаліст підпорядкований безпосередньо начальнику управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, заступнику начальника управління – начальнику відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та заступнику начальника відділу.

1.3. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами, Положенням про управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Дотримується нормативних актів, що безпосередньо стосуються роботи відділу. Виконує доручення та вказівки начальника управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, заступника начальника управління – начальника відділу

розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та заступника начальника відділу.

2.2. Веде прийом та перевірку правильності розрахунків від організацій надавачів послуг щодо розміру відшкодувань, пов'язаних з наданням пільг на житлово-комунальні послуги населенню.

2.3. Покладаються завдання з доступу та обробки персональних даних, що містяться в автоматизованій інформаційній системі «Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги» в електронному та паперовому вигляді.

2.4. Несе персональну відповідальність за недопущення розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.5. У разі припинення діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступу до них, крім випадків встановлених законом, зобов'язаний не допускати розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.6. Корегує базу даних пільговиків програмного комплексу ЄДАРП на підставі руху пільговиків, наданого житловими організаціями та організаціями-виконавцями комунальних послуг, списків відділу реєстрації актів цивільного стану та згідно із заявами пільговиків.

2.7. Забезпечує підписання актів звірки розрахунків за надані пільги та субсидії з житловими організаціями.

2.8. Надає роз'яснення підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності з питань надання пільг відповідно до чинного законодавства.

2.9. Проводить обробку інформації, наданої ПАТ «Київгазенерджи», КП «Київтеплоенерго», ПрАТ «ДТЕК Київські електромережі», ПрАТ «Київводоканал», ТОВ «Євро-реконструкція», КП «Київкомунсервіс» та іншими організаціями-виконавцями/надавачами житлово-комунальних послуг, аналізує результати звірки, відпрацьовує протоколи розбіжностей.

2.10. Забезпечує контроль за дотриманням вимог щодо правильності застосуванням тарифів на житлово-комунальні послуги.

2.11. Перевіряє наявність підключення до будинків приватного сектору пільгових категорій громадян газопостачання.

2.12. Забезпечує прийом документів для оформлення пільг на тверде паливо та скраплений газ, надання одноразової адресної матеріальної допомоги на придбання вугілля та безкоштовної його доставки.

2.13. Проводить розрахунок права на пільги на житлово-комунальні послуги пільгових категорій громадян відповідно до «Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 червня 2015 року № 389.

2.14. Здійснює розрахунок розміру пільги на сплату внесків на управління багатоквартирним будинком, на утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та на оплату електроенергії, природного газу,

теплопостачання водопостачання і водовідведення, вивезення побутового сміття та рідких нечистот за попередній місяць для пільговиків, які мешкають у багатоквартирних будинках, у яких створено житлово-будівельні кооперативи.

2.15. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»).

2.16. За необхідністю здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2.17. За необхідністю здійснює реєстрацію заяв від громадян для надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг та їх опрацювання в базі персональних даних «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

2.18. Виконує інші завдання за дорученням начальника управління.

3. Права

Головний спеціаліст користується правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією та законами України.

Має право:

- доступу та обробки персональних даних у базі персональних даних автоматизованої інформаційної системи «Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги» в електронному та паперовому вигляді.

- за необхідністю доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій» (АСОПД/КОМТЕХ)», «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб», «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність відповідно до норм законодавства України та виконання покладених на відділ завдань та функцій, за стан трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених даним Положенням, а також за дотримання норм Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. Повинен знати

- Конституцію України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про інформацію», Закон України «Про доступ до публічної інформації».

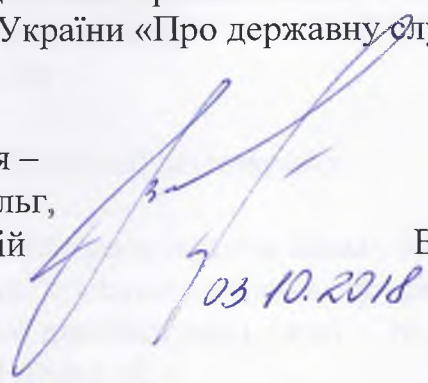
- знання законодавства у сфері нарахування пільг на оплату житлово-комунальних послуг, на придбання твердого палива та скрапленого газу, ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

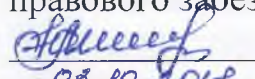
Заступник начальника управління –
начальник відділу розрахунків пільг,
субсидій та всіх видів компенсацій

Вікторія КАРПЕНКО


03.10.2018

ПОГОДЖЕНО

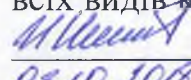
Завідувач сектору з питань
правового забезпечення


Юлія ШЕВЧЕНКО
03.10.2018

Начальник відділу
управління персоналом


Алла ЛАЗАРЕНКО
03.10.2018

З посадовою інструкцією ознайомлена:
головний спеціаліст відділу
розрахунків пільг, субсидій та
всіх видів компенсацій


Інна ШЕДЕНКО
03.10.2018

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу
розрахунків пільг, субсидій та всіх видів
компенсацій

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації
Тетяна СОЯ



1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) є державним службовцем категорії посад «В».

1.2. Головний спеціаліст підпорядкований безпосередньо начальнику управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, заступнику начальника управління – начальнику відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та заступнику начальника відділу.

1.3. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами, Положенням про управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Дотримується нормативних актів, що безпосередньо стосуються роботи відділу. Виконує доручення та вказівки начальника управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, заступника начальника управління – начальника відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій управління праці та соціального захисту

населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та заступника начальника відділу.

2.2. Веде прийом та перевірку правильності розрахунків від організацій надавачів послуг щодо розміру відшкодувань, пов'язаних з наданням пільг на житлово-комунальні послуги населенню.

2.3. Несе персональну відповідальність за недопущення розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.4. У разі припинення діяльності пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступу до них, крім випадків встановлених законом, зобов'язаний не допускати розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.5. Покладаються завдання з доступу та обробки персональних даних, що містяться в «Автоматизованій системі оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій» (АСОПД/КОМТЕХ) та в автоматизованій інформаційній системі «Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги» в електронному та паперовому вигляді.

2.6. Створює реєстри погашення заборгованості відшкодувань, пов'язаних з наданням пільг на житлово-комунальні послуги та житлових субсидій населенню.

2.7. Складає та підписує в установлені терміни акти звірок розрахунків за спожиті енергоносії, водопостачання, квартплату по нарахованим пільгам та субсидіям.

2.8. Веде прийом документів для надання стоматологічної допомоги соціально незахищеним верствам населення.

2.9. Складає реєстри на погашення заборгованості по нарахованих пільгах та житлових субсидіях до бухгалтерії для реєстрації кредиторської заборгованості та оформлення платіжних документів.

2.10. Надає роз'яснення підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності та громадянам з питань надання пільг відповідно до законодавства України.

2.11. Здійснює активацію транспортного та соціального додатку «Картки-киянина».

2.12. Забезпечує ведення web-додатку «Облік студентів (курсантів) вищих навчальних закладів, які отримують соціальну стипендію».

2.14. Проводить розрахунок права на пільги на житлово-комунальні послуги пільгових категорій громадян відповідно до «Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 червня 2015 року № 389.

2.15. Веде прийом документів для виплат соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів відповідно до «Порядку використання коштів передбачених у державному бюджеті для виплат соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1045.

2.16. Перераховує кошти вищим навчальним закладам для виплати соціальної стипендії відповідно до наданих вищими навчальними закладами списків студентів, яким призначено соціальну стипендію.

2.17. Проводить звірку даних, внесених вищими навчальними закладами студентів (курсантів), яким призначено соціальну стипендію, з відомостями про таких осіб що містяться в Єдиному державному реєстрі осіб, які мають право на пільги.

2.18. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»).

2.19. За необхідністю здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2.20. За необхідністю здійснює реєстрацію заяв від громадян для надання житлових субсидій та їх опрацювання в базі персональних даних «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

2.21. Виконує інші завдання за дорученням начальника управління.

3. Права

Головний спеціаліст користується правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією та законами України.

Має право:

- доступу та обробки персональних даних у базі персональних даних автоматизованої інформаційної системи «Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги» в електронному та паперовому вигляді.

- за необхідністю доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій» (АСОПД/КОМТЕХ)», «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб», «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність відповідно до норм законодавства України та виконання покладених на відділ завдань та функцій, за стан трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених даним Положенням, а також за дотримання норм Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. Повинен знати

- Конституцію України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про захист персональних даних», Закон

України «Про звернення громадян», Закон України «Про інформацію», Закон України «Про доступ до публічної інформації».

- законодавство у сфері нарахування пільг на оплату житлово-комунальних послуг, на придбання твердого палива та скрапленого газу, ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

6. Кваліфікаційні вимоги

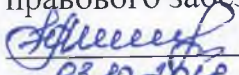
На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Заступник начальника управління –
начальник відділу розрахунків пільг,
субсидій та всіх видів компенсацій

Вікторія КАРПЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення

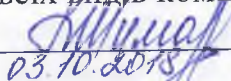

Юлія ШЕВЧЕНКО
03.10.2018

Начальник відділу

управління персоналом


Алла ЛАЗАРЕНКО
03.10.2018

З посадовою інструкцією ознайоmlена:
головний спеціаліст відділу
розрахунків пільг, субсидій та
всіх видів компенсацій


Галина ШИМАНСЬКА
03.10.2018

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста відділу розрахунків
пільг, субсидій та всіх видів компенсацій**

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Гетяна СОЯ



1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) є державним службовцем категорії посад «В».

1.2. Головний спеціаліст підпорядкований безпосередньо начальнику управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, заступнику начальника управління – начальнику відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та заступнику начальника відділу.

1.3. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами, Положенням про управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Дотримується нормативних актів, що безпосередньо стосуються роботи відділу. Виконує доручення та вказівки начальника управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, заступника начальника управління – начальника відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та заступника начальника відділу.

2.2. Покладаються завдання з доступу та обробки персональних даних, що містяться в автоматизованій інформаційній системі «Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги» в електронному та паперовому вигляді.

2.3. Несе персональну відповідальність за недопущення розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.4. У разі припинення діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступу до них, крім випадків встановлених законом, зобов'язаний не допускати розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.5. Веде прийом та перевірку правильності розрахунків від організацій надавачів послуг щодо розміру відшкодувань, пов'язаних з наданням пільг на житлово-комунальні послуги населенню.

2.6. Корегує базу даних пільговиків програмного комплексу ЄДАРП на підставі руху пільговиків, наданого житловими організаціями та організаціями-виконавцями комунальних послуг, списків відділу реєстрації актів цивільного стану та згідно із заявами пільговиків.

2.7. Здійснює перевірку наявності необхідних документів для призначення пільг по житлово-експлуатаційних організаціях.

2.8. Проводить звірку інформації, що міститься в програмному комплексі ЄДАРП з інформацією, яка надходить від підприємств та організацій, що надають житлово-комунальні послуги.

2.9. Проводить обробку інформації, наданої ПАТ «Київгазенерджи», КП «Київтеплоенерго», ПрАТ «ДТЕК Київські електромережі», ПрАТ «Київводоканал», ТОВ «Євро-реконструкція», КП «Київкомунсервіс» та іншими організаціями-виконавцями/надавачами житлово-комунальних послуг, аналізує результати звірки, відпрацьовує протоколи розбіжностей.

2.10. Надає роз'яснення підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності з питань, що належать до його компетенції.

2.11. Проводить розрахунок права на пільги на житлово-комунальні послуги пільгових категорій громадян відповідно до «Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 червня 2015 року № 389.

2.12. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»).

2.13. За необхідністю здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2.14. За необхідністю здійснює реєстрацію заяв від громадян для надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг та їх опрацювання в базі персональних даних «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

2.15. Виконує інші завдання за дорученням начальника управління.

3. Права

Головний спеціаліст користується правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією та законами України.

Має право:

- доступу та обробки персональних даних у базі персональних даних автоматизованої інформаційної системи «Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги» в електронному та паперовому вигляді.

- за необхідністю доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій» (АСОПД/КОМТЕХ)», «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб», «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність відповідно до норм законодавства України та виконання покладених на відділ завдань та функцій, за стан трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених даним Положенням, а також за дотримання норм Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. Повинен знати

- Конституцію України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про інформацію», Закон України «Про доступ до публічної інформації».

- законодавство у сфері нарахування пільг на оплату житлово-комунальних послуг, на придбання твердого палива та скрапленого газу, ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Заступник начальника управління –
начальник відділу розрахунків пільг,
субсидій та всіх видів компенсацій

Вікторія КАРПЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення

Юлія ШЕВЧЕНКО
03.10.2018

Начальник відділу

управління персоналом

Алла ЛАЗАРЕНКО
03.10.2018

З посадовою інструкцією ознайомена:

головний спеціаліст відділу
розрахунків пільг, субсидій та
всіх видів компенсацій

Ірина ХАРЛАН
14.11.2018

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу
розрахунків пільг, субсидій та всіх
видів компенсацій

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації
Тетяна СОЯ



1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) є державним службовцем категорії посад «В».

1.2. Головний спеціаліст підпорядкований безпосередньо начальнику управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, заступнику начальника управління – начальнику відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та заступнику начальника відділу.

1.3. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами, Положенням про управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Дотримується нормативних актів, що безпосередньо стосуються роботи відділу. Виконує доручення та вказівки начальника управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, заступника начальника управління – начальника відділу

розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та заступника начальника відділу.

2.2. Покладаються завдання з доступу та обробки персональних даних, що містяться в автоматизованій інформаційній системі «Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги» в електронному та паперовому вигляді.

2.3. Несе персональну відповідальність за недопущення розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.4. У разі припинення діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступу до них, крім випадків встановлених законом, зобов'язаний не допускати розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.5. Веде прийом та перевірку правильності розрахунків від організацій надавачів послуг щодо розміру відшкодувань, пов'язаних з наданням пільг на житлово-комунальні послуги населенню.

2.6. Корегує базу даних пільговиків програмного комплексу ЄДАРП на підставі руху пільговиків, наданого житловими організаціями та організаціями-виконавцями комунальних послуг, списків відділу реєстрації актів цивільного стану та згідно із заявами пільговиків.

2.7. Здійснює перевірку наявності необхідних документів для призначення пільг по житлово-експлуатаційних організаціях.

2.8. Проводить звірку інформації, що міститься в програмному комплексі ЄДАРП з інформацією, яка надходить від підприємств та організацій, що надають житлово-комунальні послуги.

2.9. Проводить обробку інформації, наданої ПАТ «Київгазенерджи», КП «Київтеплоенерго», ПрАТ «ДТЕК Київські електромережі», ПрАТ «Київводоканал», ТОВ «Євро-реконструкція», КП «Київкомунсервіс» та іншими організаціями-виконавцями/надавачами житлово-комунальних послуг, аналізує результати звірки, відпрацьовує протоколи розбіжностей.

2.10. Надає роз'яснення підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності з питань, що належать до його компетенції.

2.11. Проводить розрахунок права на пільги на житлово-комунальні послуги пільгових категорій громадян відповідно до «Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 червня 2015 року № 389.

2.12. Веде прийом документів для виплат соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів відповідно до «Порядку використання коштів передбачених у державному бюджеті для виплат соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1045.

2.13. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»).

2.14. За необхідністю здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2.15. За необхідністю здійснює реєстрацію заяв від громадян для надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг та їх опрацювання в базі персональних даних «Програмний комплекс «Житлові субсидії»».

2.16. Виконує інші завдання за дорученням начальника управління.

3. Права

Головний спеціаліст користується правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією та законами України.

Має право:

- доступу та обробки персональних даних у базі персональних даних автоматизованої інформаційної системи «Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги» в електронному та паперовому вигляді.
- за необхідністю доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій» (АСОПД/КОМТЕХ)», «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб», «Програмний комплекс «Житлові субсидії»».

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність відповідно до норм законодавства України та виконання покладених на відділ завдань та функцій, за стан трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених даним Положенням, а також за дотримання норм Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. Повинен знати

- Конституцію України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про інформацію», Закон України «Про доступ до публічної інформації».

- законодавство у сфері нарахування пільг на оплату житлово-комунальних послуг, на придбання твердого палива та скрапленого газу, ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Заступник начальника управління –
начальник відділу розрахунків пільг,
субсидій та всіх видів компенсацій

Вікторія КАРПЕНКО

03.10.2018

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення

Юлія ШЕВЧЕНКО
03.10.2018

Начальник відділу
управління персоналом

Алла ЛАЗАРЕНКО
03.10.2018

З посадовою інструкцією ознайомена:
головний спеціаліст відділу
розрахунків пільг, субсидій та
всіх видів компенсацій

Олена ОРДИНСЬКА
03.10.2018

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Заступника начальника відділу
розрахунків пільг, субсидій та всіх видів
компенсацій**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації
Тетяна СОЯ



1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - заступник начальника відділу) є державним службовцем категорії посад «Б».

1.2. Заступник начальника відділу підпорядкований безпосередньо начальнику управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, заступнику начальника управління – начальнику відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Заступник начальника відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами, Положенням про управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Дотримується нормативних актів, що безпосередньо стосуються роботи відділу. Виконує доручення та вказівки начальника управління праці та

соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, заступника начальника управління – начальника відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2. На час відсутності заступника начальника управління – начальника відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій (відпустка, відраджень, тимчасова непрацездатність) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.3. Веде контроль за корегуванням баз даних пільговиків на підставі руху пільговиків, наданого житловими організаціями та організаціями-виконавцями комунальних послуг, списків відділу реєстрації актів цивільного стану та згідно із заявами пільговиків.

2.4. Організовує роботу з прийому, перевірки правильності розрахунків від організацій надавачів послуг щодо розміру відшкодувань, пов'язаних з наданням пільг на житлово-комунальні послуги населенню.

2.5. Контролює обробку інформації, наданої ПАТ «Київгазенерджи», КП «Київтеплоенерго», ПрАТ «ДТЕК Київські електромережі», ПрАТ «Київводоканал», ТОВ «Євро-реконструкція», КП «Київкомунсервіс» та іншими організаціями-виконавцями/надавачами житлово-комунальних послуг. Контролює та аналізує результати звірки та відпрацювання протоколів розбіжностей.

2.6. Покладаються завдання з доступу та обробки персональних даних в автоматизованій інформаційній системі «Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги» в електронному та паперовому вигляді.

2.7. Несе персональну відповідальність за недопущення розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.8. У разі припинення діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступу до них, крім випадків встановлених законом, зобов'язаний не допускати розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.9. Контролює складання реєстрів погашення заборгованості перед підприємствами та організаціями, що надають послуги, забезпечує в установленому порядку перерахування коштів на відшкодування витрат, пов'язаних з наданням пільг організаціям-виконавцям/надавачам житлово-комунальних послуг.

2.10. Забезпечує складання і подання в установленому порядку фінансової звітності.

2.11. Контролює ідентифікацію, реєстрацію та облік окремих категорій громадян-утримувачів «Картки киянина», які мають право на пільги, доплати, допомоги, компенсації відповідно до законодавства України та відповідно до актів Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.12. Здійснює контроль прийому документів для виплат соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів відповідно до «Порядку використання коштів передбачених у державному бюджеті для виплат соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1045.

2.13. Контролює ведення web-додатку «Облік студентів (курсантів) вищих навчальних закладів, які отримують соціальну стипендію».

2.14. Забезпечує складання і подання заявки щодо потреби в коштах для виплат соціальної стипендії студентам (курсантам).

2.15. Контролює розрахунок права на пільги на житлово-комунальні послуги пільгових категорій громадян відповідно до «Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 червня 2015 року № 389.

2.16. Контролює розрахунок розміру пільги на сплату внесків на управління багатоквартирним будинком, на утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та на оплату електроенергії, природного газу, тепlopостачання водopостачання і водовідведення, вивезення побутового сміття та рідких нечистот за попередній місяць для пільговиків, які мешкають у багатоквартирних будинках, у яких створено об'єднання співвласників багатоквартирних будинків та житлово-будівельні кооперативи.

2.17. Здійснює формування та надання списків громадян, які мають право на пільги, організаціям-виконавцям/надавачам житлово-комунальних послуг та КП ГІОЦ міста Києва відповідно до «Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 червня 2015 року № 389.

2.18. Забезпечує перевірку документів для розгляду на засіданнях районної комісії щодо обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги за фактичним місцем проживання.

2.19. Готує проекти розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації щодо обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги за фактичним місцем проживання.

2.20. Готує проекти вихідної документації відділу.

2.21. Контролює активацію транспортного та соціального додатку «Картки киянина».

2.22. Здійснює розрахунки з організаціями-виконавцями/надавачами житлово-комунальних послуг за надані пільги окремим категоріям громадян та призначені житлові субсидії населенню.

2.23. Контролює складання та підписання в установлені терміни актів звірок розрахунків за спожиті енергоносії, водopостачання, квартплату, по нарахованих пільгах та житлових субсидіях.

2.24. Надає роз'яснення громадянам, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності з питань надання пільг відповідно до

законодавства України та розглядає в установлені терміни звернення громадян з питань надання пільг.

2.25. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»).

2.26. За необхідністю здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2.27. За необхідністю здійснює реєстрацію заяв від громадян для надання житлових субсидій та їх опрацювання в базі персональних даних «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

2.28. Виконує інші завдання за дорученням начальника управління.

3. Права

Заступник начальника відділу користується правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією та законами України.

Має право:

- доступу та обробки персональних даних автоматизованої інформаційної системи «Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги» в електронному та паперовому вигляді.

- за необхідністю доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій» (АСОПД/КОМТЕХ)», «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб», «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

- надавати запити та одержувати в установленому порядку інформацію, документи та матеріали з питань, що входять до компетенції відділу від Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві держадміністрації, органів місцевого самоврядування, установ, організацій і підприємств усіх форм власності.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе персональну відповідальність відповідно до норм законодавства України та виконання покладених на відділ завдань та функцій, за стан трудової дисципліни підлеглих, виконання обов'язків, передбачених даним Положенням, а також за дотримання норм Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. Повинен знати

- Конституцію України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про інформацію», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про захист персональних даних»;
- законодавство у сфері нарахування пільг на оплату житлово-комунальних послуг, на придбання твердого палива та скрапленого газу, ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

6. Кваліфікаційні вимоги

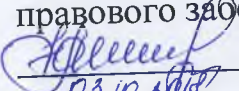
На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Заступник начальника управління –
начальник відділу розрахунків пільг,
субсидій та всіх видів компенсацій


Вікторія КАРПЕНКО

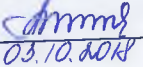
ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення


Юлія ШЕВЧЕНКО
03.10.2018

Начальник відділу

управління персоналом


Алла ЛАЗАРЕНКО
03.10.2018

З посадовою інструкцією ознайоmlена:
Заступник начальника відділу
розрахунків пільг, субсидій та
всіх видів компенсацій

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Заступника начальника управління-
начальника відділу розрахунків пільг,
субсидій та всіх видів компенсацій**

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Тетяна СОЯ



1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління праці та соціального захисту населення – начальник відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації є державним службовцем, який відноситься до посади категорії «Б».

1.2. Заступник начальника управління - начальник відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій призначається та звільняється з посади відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.3. Заступник начальника управління – начальник відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій підпорядкований безпосередньо начальнику управління.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами, Положенням про управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює безпосередній контроль за роботою відділу прийому громадян, відділу прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог, відділу персоналізованого обліку пільг, відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх

видів компенсацій, відділу по роботі з внутрішньо переміщеними особами та нагляду за призначенням пенсій та сектору автоматизованих систем управління.

2.2. Здійснює контроль за виконанням програм і заходів, спрямованих на забезпечення соціального захисту внутрішньо переміщених осіб, які проживають на території Дарницького району міста Києва.

2.3. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює взаємодію управління з іншими підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань державної підтримки внутрішньо переміщених осіб, що стосуються діяльності управління.

2.4. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання чинного законодавства щодо надання житлових субсидій, пільг на житлово-комунальні послуги та всіх видів державних допомог.

2.5. Забезпечує здійснення контролю за цільовим використанням коштів, передбачених для надання населенню житлових субсидій та пільг на житлово-комунальні послуги.

2.6. Організовує роботу з призначення житлових субсидій, надання пільг на житлово-комунальні послуги та всіх видів державних допомог.

2.7. Співпрацює з фінансовими органами та організаціями-виконавцями/надавачами житлово-комунальних послуг з усіх питань, які належать до його компетенції.

2.8. Забезпечує складання актів звірок розрахунків за спожиті енергоносії, квартплату по наданих населенню житлових субсидіях, пільгах та компенсаціях.

2.9. Контролює здійснення розрахунків з організаціями-виконавцями/надавачами житлово-комунальних послуг за надані пільги окремим категоріям громадян та призначені житлові субсидії населенню.

2.10. Контролює складання і подання в установленому порядку фінансової та статистичної звітностей.

2.11. Контролює активацію транспортного та соціального додатку «Картки киянина».

2.12. Проводить прийом громадян з питань призначення житлових субсидій, всіх видів державних допомог та відшкодування коштів по пільгам.

2.13. Забезпечує проведення монетизації житлових субсидій.

2.14. Приймає участь в засіданнях комісій та робочих груп районної адміністрації до складу яких включена, готує та надає на розгляд необхідні матеріали.

2.15. Здійснює внутрішній фінансовий контроль закупівель управління.

2.16. Приймає участь у розробці проектів розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.17. В установлені терміни розглядає звернення громадян з питань призначення соціальних адресних допомог, пільг на житлово-комунальні послуги, компенсацій та вживає відповідні заходи.

2.18. Здійснює аналіз пропозицій, зауважень, які надходять до підпорядкованих відділів.

2.19. Має доступ до персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: Програмний комплекс «Житлові субсидії» в електронному та

паперовому вигляді, Автоматизована система оброблення документації призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ) в електронному та паперовому вигляді, Паперова архівна справа, «ЄДАРП» в електронному та паперовому вигляді, «Єдина інформаційна база про внутрішньо переміщених осіб» в електронному та паперовому вигляді.

2.20. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»).

2.21. Не допускає розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.22. У разі припинення діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступу до них, крім випадків, встановлених законом зобов'язаний не допускати розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.23. Виконує доручення начальника управління праці та соціального захисту населення.

2.24. Виконує обов'язки начальника управління на період його відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) відповідно до розпорядження голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.25. Забезпечує дотримання працівниками підпорядкованих відділів законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

3. Права

3.1. Користується правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією та законами України.

3.2. Діяти від імені управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, представляти інтереси установи у взаємовідносинах із структурними підрозділами та іншими організаціями з питань нарахування та фінансування призначених житлових субсидій, пільг та всіх видів державних допомог.

3.3. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.

3.4. Вносити на розгляд начальника управління пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.5. Надавати запити та одержувати в установленому порядку інформацію, документи та матеріали з питань, що входять до компетенції підпорядкованих відділів від Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурних підрозділів районної адміністрації, органів місцевого самоврядування, установ, організацій і підприємств усіх форм власності.

3.6. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів управління, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції підпорядкованих відділів.

3.7. Має право доступу до баз персональних даних: Програмний комплекс «Житлові субсидії», Автоматизована система оброблення документації

призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ), «ЄДАРП», «Єдина інформаційна база про внутрішньо переміщених осіб».

4. Відповідальність

Заступник начальника управління – начальник відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства та виконання покладених на відділ завдань та функцій, за стан трудової дисципліни серед підлеглих, виконання обов'язків, передбачених Положенням про управління, даною посадовою інструкцією, а також за дотримання норм Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. Заступник начальника управління – начальник відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій повинен знати:

Конституцію України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон «Про запобігання корупції», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної інформації», законодавство з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та посадових обов'язків.

6. Професійно-кваліфікаційні вимоги

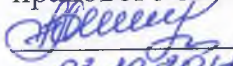
На посаду заступника начальника управління – начальника відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Заступник начальника управління –
начальник відділу розрахунків пільг,
субсидій та всіх видів компенсацій

Вікторія КАРПЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення


Юлія ШЕВЧЕНКО
03.10.2018

Начальник відділу
управління персоналом


Алла ЛАЗАРЕНКО
03.10.2018

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Спеціаліста відділу розрахунків пільг,
субсидій та всіх видів компенсацій**

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Тетяна СОЯ



1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - спеціаліст) є державним службовцем категорії посад «В».

1.2. Спеціаліст підпорядкований безпосередньо начальнику управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, заступнику начальника управління – начальнику відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та заступнику начальника відділу.

1.3. Спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами, Положенням про управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Дотримується нормативних актів, що безпосередньо стосуються роботи відділу. Виконує доручення та вказівки начальника управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, заступника начальника управління – начальника відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів компенсацій управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та заступника начальника відділу.

2.2. Покладаються завдання з доступу та обробки персональних даних, що містяться в автоматизованій інформаційній системі «Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги» в електронному та паперовому вигляді.

2.3. Несе персональну відповідальність за недопущення розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.4. У разі припинення діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступу до них, крім випадків встановлених законом, зобов'язаний не допускати розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.5. Корегує бази даних пільговиків на підставі пільговиків, наданого житловими організаціями та організаціями-виконавцями комунальних послуг, списків відділу реєстрації актів цивільного стану, за згідно із заявами пільговиків.

2.6. Здійснює ідентифікацію, реєстрацію та облік окремих категорій громадян-утримувачів «Картки киянина», які мають право на пільги, доплати, допомоги, компенсації відповідно до законодавства України та відповідно до актів Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.7. Здійснює активацію транспортного та соціального додатку «Картки-киянина».

2.8. Надає консультації з питань проекту «Картка киянина» на телефонній гарячій лінії.

2.9. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»).

2.10. За необхідністю здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2.11. За необхідністю здійснює реєстрацію заяв від громадян для надання житлових субсидій та їх опрацювання в базі персональних даних «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

2.12. Виконує інші завдання за дорученням начальника управління.

3. Права

Спеціаліст користується правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією та законами України.

Має право:

- доступу та обробки персональних даних у базі персональних даних автоматизованої інформаційної системи «Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги» в електронному та паперовому вигляді.

- за необхідністю доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій» (АСОПД/КОМТЕХ), «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб», «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

4. Відповідальність

Спеціаліст несе персональну відповідальність відповідно до норм законодавства України та виконання покладених на відділ завдань та функцій, за стан трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених даним Положенням, а також за дотримання норм Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. Повинен знати

- Конституцію України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про інформацію», Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

- законодавство у сфері нарахування пільг на оплату житлово-комунальних послуг, на придбання твердого палива та скрапленого газу, ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

6. Кваліфікаційні вимоги

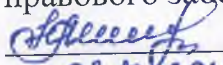
На посаду спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Заступник начальника управління –
начальник відділу розрахунків пільг,
субсидій та всіх видів компенсацій

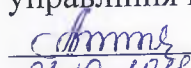
Вікторія КАРПЕНКО

ПОГОДЖЕНО

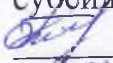
Завідувач сектору з питань
правового забезпечення


Юлія ШЕВЧЕНКО
03.10.2018

Начальник відділу
управління персоналом


Алла ЛАЗАРЕНКО
03.10.2018

З посадовою інструкцією ознайоmlена:
спеціаліст відділу розрахунків пільг,
субсидій та всіх видів компенсацій


Марина ТУРЧИН
03.10.2018