

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу
персоніфікованого обліку пільг

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Тетяна СОЯ
Тетяна СОЯ



1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільг 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, начальнику відділу персоніфікованого обліку пільг 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 персоніфікованого обліку пільг 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, начальника відділу персоніфікованого обліку пільг 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 документів від громадян пільгових категорій для внесення даних до ЄДАРП.

2.6. Корегує бази 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 надання довідок про грошовий еквівалент пільг, особам, які мають право на пільги при сплаті за житлово-комунальні послуги.

2.8. Приймає документи на встановлення статусу «дитина війни» та видає відповідні довідки.

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

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

2.11. Проводить прийом документів та декларацій для розрахунку права на пільги на житлово-комунальні послуги від 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 червень 2015 року № 389.

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. Опрацьовує документи в інформаційно-телекокомунікаційній 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 житлових субсидій та їх опрацювання в базі персональних даних «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

2.16. Виконує інші повноваження відповідно до законодавства України.

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», база персональних даних «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

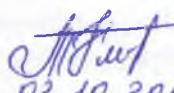
- Конституцію України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про інформацію», Закон України «Про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

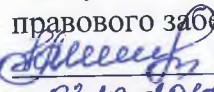
6. Кваліфікаційні вимоги

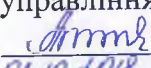
На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

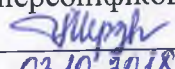
Начальник відділу
персоніфікованого обліку пільг


03.10.2018

Тетяна КЛИМЕНКО

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
персоніфікованого обліку пільг

Оксана МЕРЗЛЮК
03.10.2018

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста відділу
персоніфікованого обліку пільг**

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 персоніфікованого обліку пільг управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) є державним службовцем категорії «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, начальнику відділу персоніфікованого обліку пільг 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 персоніфікованого обліку пільг 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, начальника відділу персоніфікованого обліку пільг 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 документів від громадян пільгових категорій для внесення даних до ЄДАРП.

2.6. Корегує бази 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 надання довідок про грошовий еквівалент пільг, особам, які мають право на пільги при сплаті за житлово-комунальні послуги.

2.8. Приймає документи на встановлення статусу «дитина війни» та видає відповідні довідки.

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

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

2.11. Проводить прийом документів та декларацій для розрахунку права на пільги на житлово-комунальні послуги від 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. Забезпечує прийом документів для оформлення пільг на тверде паливо та скрапленій газ, надання одноразової адресної матеріальної допомоги на придбання твердого палива.

2.13. Опрацьовує документи в інформаційно-телекокомунікаційній 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 житлових субсидій та їх опрацювання в базі персональних даних «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

2.16. Виконує інші повноваження відповідно до законодавства України.

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», база персональних даних «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.

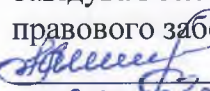
6. Кваліфікаційні вимоги

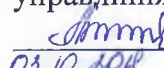
На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».


Начальник відділу
персоніфікованого обліку пільг


03.10.2018

Тетяна КЛИМЕНКО

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
персоніфікованого обліку пільг

Олена РАЗУМКОВА
03.10.2018

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Головного спеціаліста відділу
персоніфікованого обліку пільг

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 персоніфікованого обліку пільг 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, начальнику відділу персоніфікованого обліку пільг 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 персоніфікованого обліку пільг 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, начальника відділу персоніфікованого обліку пільг 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 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.

2.6. Здійснює контроль та ведення архівних справ пільгових категорій населення.

2.7. Забезпечує надання довідок про грошовий еквівалент пільг, особам, які мають право на пільги при сплаті за житлово-комунальні послуги.

2.8. Проводить прийом документів та декларацій для розрахунку права на пільги на житлово-комунальні послуги від 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.

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

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

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

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

2.13. Виконує інші повноваження відповідно до законодавства України.

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».

Начальник відділу
персоніфікованого обліку пільг

Тетяна КЛИМЕНКО
03.10.2018

Тетяна КЛИМЕНКО

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
персоніфікованого обліку пільг
Наталія ЗАХАРЧУК
03.10.2018

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу
персоніфікованого обліку пільг

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 персоніфікованого обліку пільг управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) є державним службовцем категорії «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, начальнику відділу персоніфікованого обліку пільг 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 персоніфікованого обліку пільг 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, начальника відділу персоніфікованого обліку пільг 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 документів від громадян пільгових категорій для внесення даних до ЄДАРП.

2.6. Корегує бази 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 надання довідок про грошовий еквівалент пільг, особам, які мають право на пільги при сплаті за житлово-комунальні послуги.

2.8. Приймає документи на встановлення статусу «дитина війни» та видає відповідні довідки.

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

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

2.11. Проводить прийом документів та декларацій для розрахунку права на пільги на житлово-комунальні послуги від 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. Забезпечує прийом документів для оформлення пільг на тверде паливо та скраплений газ, надання одноразової адресної матеріальної допомоги на придбання твердого палива.

2.13. Опрацьовує документи в інформаційно-телекокомунікаційній 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 житлових субсидій та їх опрацювання в базі персональних даних «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

2.16. Виконує інші повноваження відповідно до законодавства України.

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».

Начальник відділу
персоніфікованого обліку пільг



Тетяна КЛИМЕНКО

ПОГОДЖЕНО


Завідувач сектору з питань
правового забезпечення

 Юлія ШЕВЧЕНКО

Начальник відділу
управління персоналом

 Алла ЛАЗАРЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлена:
головний спеціаліст відділу
персоніфікованого обліку пільг

 Ірина КУХАРЕЦЬ

08.10.2019

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Заступника начальника відділу
персоніфікованого обліку пільг**

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу персоніфікованого обліку пільг 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 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, начальнику відділу персоніфікованого обліку пільг.

1.3. Заступник начальника 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 персоніфікованого обліку пільг 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, начальника відділу персоніфікованого обліку пільг.

2.2. На час відсутності начальника відділу персоніфікованого обліку пільг здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.3. Контролює ведення обліку пільговиків шляхом формування на кожного пільговика персональної облікової картки.

2.4. Контролює підтримку в актуальному стані та корегування бази «Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги».

2.5. Забезпечує збирання, систематизацію і зберігання загальних відомостей про пільговика, забезпечує її автоматизоване використання для контролю за відомостями, які подаються підприємствами та організаціями, що надають послуги;

2.6. Забезпечує своєчасне поновлення програмного продукту та передачу даних до Центрального сховища Міністерства соціальної політики України.

2.7. 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, автоматизованій інформаційній системі «Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги» в електронному та паперовому вигляді.

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

2.9. 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.

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

2.11. Контролює правомірність надання пільг на житлово-комунальні послуги шляхом звірки інформації, що міститься в ЄДАРП, з інформацією, яка надходить від підприємств та організацій, що надають послуги конкретному пільговику.

2.12. Контролює встановлення статусу «Дитина війни».

2.13. Готує проекти вихідної документації відділу.

2.14. Надає роз'яснення громадянам, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності з питань надання пільг відповідно до чинного законодавства; надає правову допомогу громадянам з питань надання пільг відповідно законодавства України.

2.15. Розглядає звернення громадян з питань надання пільг та вживає відповідних заходів.

2.16. Забезпечує складання і подання в установленому порядку статистичної звітності.

2.17. Контролює прийом документів та декларацій для розрахунку права на пільги на житлово-комунальні послуги від 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.

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

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

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

Має право:

- доступу та обробки персональних даних у базах персональних даних «Автоматизованої системи оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій» (АСОПД/КОМТЕХ)», 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: «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 чинного законодавства 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».

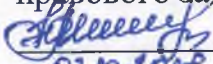
Начальник відділу
персоніфікованого обліку пільг


03.10.2018

Тетяна КЛИМЕНКО


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
персоніфікованого обліку пільг


Катерина ЦУРКАН
03.10.2018

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу
персоніфікованого обліку пільг

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Тетяна СОЯ

1. Загальні положення.

1.1. Начальник відділу персоніфікованого обліку пільг управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – начальник відділу) є державним службовцем категорії посад «Б».

1.2. Начальник 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. Призначається і звільняється з посади відповідно до вимог Закон України «Про державну службу».

1.4. Начальник 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 персоніфікованого обліку пільг 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. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

2.3. Веде прийом громадян.

2.4. 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, автоматизованій інформаційній системі «Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги» в електронному та паперовому вигляді.

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

2.6. 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.

2.7. Проводить тестування доопрацювань в автоматизованій інформаційній системі «Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги», надісланих Державним підприємством «Інформаційно-обчислювальний центр Міністерства соціальної політики України».

2.8. Співпрацює з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування при виконанні завдань, покладених на відділ.

2.9. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереження документів у відповідності з чинним законодавством.

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

2.11. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни відділу.

2.12. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України.

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

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 житлових субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг та їх опрацювання в електронній системі «Житлові субсидії».

3. Права

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

Має право:

- вимагати від працівників відділу неухильного та кваліфікованого виконання покладених на них службових обов'язків і завдань;
- здійснювати контроль за цільовим використанням коштів, передбачених для відшкодування витрат організаціям-виконавцям/надавачам послуг, пов'язаних з наданням пільг на житлово-комунальні послуги;
- підпису звітних, статистичних та інших документів з питань надання пільг на житлово-комунальні послуги, тверде паливо та скраплений газ;
- одержувати від підприємств, установ, організацій і окремих громадян необхідну інформацію, для виконання покладених на відділ завдань;
- доступу та обробки персональних даних у базах персональних даних автоматизованої системи оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій АСОПД/КОМТЕХ, 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: «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 державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, установ, організацій і підприємств усіх форм власності.

4. Відповідальність

Начальник 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 Положенням про відділ персоніфікованого обліку пільг управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, 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 начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

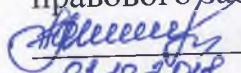
Начальник відділу
персоніфікованого обліку пільг


03.10.2018

Тетяна КЛИМЕНКО

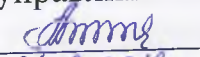
ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення


03.10.2018

Юлія ШЕВЧЕНКО

Начальник відділу
управління персоналом


03.10.2018

Алла ЛАЗАРЕНКО