

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

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Головного спеціаліста відділу прийому  
громадян**

**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 прийому громадян є державним службовцем та відноситься до посади категорії «В».

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу прийому громадян призначається особа, яка відповідає вимогам встановленим Законом України "Про державну службу".

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується 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, начальнику відділу прийому громадян, заступнику начальника відділу..

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй роботі 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, а також Положенням про управління, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

**2. Завдання та обов'язки:**

2.1. Проводить прийом громадян та надає консультації для призначення всіх видів державних соціальних допомог та компенсаційних виплат.

2.2. Перевіряє правильність оформлення поданих довідок.

2.3. Перевіряє правильність призначення державних соціальних допомог та компенсаційних виплат.

2.4. Проводить прийом відвідувачів зі спірних питань.

2.5. Здійснює перевірку правильності та повноти прийнятих документів на призначення усіх видів соціальних допомог та компенсаційних виплат.

2.6. Формує та контролює введення особових справ на призначення державних соціальних допомог та компенсаційних виплат.

2.7. Формує паперову справу.

2.8. Формує електронну базу даних одержувачів всіх видів соціальних допомог.

2.9. Перевіряє правильність сформованої електронної справи призначених всіх видів соціальних допомог та компенсаційних виплат.

2.10. Готує проекти запитів до підприємств, установ та організацій, які належать до компетенції відділу.

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

2.12. У разі припинення діяльності пов'язаних 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.

2.13. 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 житлових субсидій.

2.15. Виконує обов'язки з 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) в електронному вигляді.

2.16. За необхідністю виконує обов'язки з доступу та обробки персональних даних, що містяться в базі персональних даних «Програмний комплекс «Житлові субсидії»».

2.17. Провидить прийом громадян з призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату у зв'язку з відсутністю страхового стажу за наявності в неї не менш як 15 років страхового стажу.

2.18. Забезпечує видачу наборів одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка».

### **3. Права:**

3.1. Бере участь у проведенні нарад, семінарів, та інших заходів, які проводить управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

3.2. Одержує в установленому порядку інформацію, документи та матеріали з питань, що входять до компетенції відділу від органів місцевого самоврядування, установ, організацій і підприємств усіх форм власності.

3.3. Подає пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Має право доступу та обробки персональних даних у базах персональних даних визначених в п. 2.15 та п. 2.16 посадової інструкції.

### **4. Професійно-кваліфікаційні вимоги.**

Па посаду приймається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

**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 доступ до публічної інформації», Закон України «Про інформацію», Закон України «Про захист персональних даних», знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та посадових обов'язків, володіти державною мовою.



**6. Відповідальність:**

Несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства 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»

Начальник відділу

Наталя ТЕРЕЩЕНКО

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 прийому  
громадян

 Людмила ВАЛЬКО

03.10.2018

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

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Головного спеціаліста відділу прийому  
громадян**

**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 прийому громадян є державним службовцем та відноситься до посади категорії «В».

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу прийому громадян призначається особа, яка відповідає вимогам встановленим Законом України "Про державну службу".

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується 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, начальнику відділу прийому громадян, заступнику начальника відділу.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй роботі 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, а також Положенням про управління, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

**2. Завдання та обов'язки:**

2.1. Проводить прийом громадян та надає консультації для призначення всіх видів державних соціальних допомог та компенсаційних виплат.

2.2. Перевіряє правильність оформлення поданих довідок.

2.3. Перевіряє правильність призначення державних соціальних допомог та компенсаційних виплат.

2.4. Проводить прийом відвідувачів зі спірних питань.

2.5. Здійснює перевірку правильності та повноти прийнятих документів на призначення усіх видів соціальних допомог та компенсаційних виплат.

2.6. Формує та контролює введення особових справ на призначення державних соціальних допомог та компенсаційних виплат.

2.7. Формує паперову справу.

2.8. Формує електронну базу даних одержувачів всіх видів соціальних допомог.

2.9. Перевіряє правильність сформованої електронної справи призначених всіх видів соціальних допомог та компенсаційних виплат.



2.10. Готує проекти запитів до підприємств, установ та організацій, які належать до компетенції відділу.

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

2.12. У разі припинення діяльності пов'язаних 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.

2.13. 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 житлових субсидій.

2.15. Виконує обов'язки з 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) в електронному вигляді.

2.16. За необхідністю виконує обов'язки з доступу та обробки персональних даних, що містяться в базі персональних даних «Програмний комплекс «Житлові субсидії»».

2.17. Провидить прийом громадян з призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату у зв'язку з відсутністю страхового стажу за наявності в неї не менш як 15 років страхового стажу.

### **3. Права:**

3.1. Бере участь у проведенні нарад, семінарів, та інших заходів, які проводить управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

3.2. Одержує в установленому порядку інформацію, документи та матеріали з питань, що входять до компетенції відділу від органів місцевого самоврядування, установ, організацій і підприємств усіх форм власності.

3.3. Подає пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Має право доступу та обробки персональних даних у базах персональних даних визначених в п. 2.15 та п. 2.16 посадової інструкції.

### **4. Професійно-кваліфікаційні вимоги.**

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

**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 доступ до публічної інформації», Закон України «Про інформацію», Закон України «Про захист персональних даних», знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та посадових обов'язків, володіти державною мовою.

**6. Відповідальність:**

Несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства 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»


Начальник відділу



Наталя ТЕРЕЩЕНКО

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 прийому  
громадян

 Ольга ГНАТІВ  
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 прийому  
громадян**

### **1. Загальні положення:**

1.1. Головний спеціаліст відділу прийому громадян є державним службовцем та відноситься до посади категорії «В».

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу прийому громадян призначається особа, яка відповідає вимогам встановленим Законом України "Про державну службу".

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується 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, начальнику відділу прийому громадян, заступнику начальника відділу.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй роботі 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, а також Положенням про управління, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

### **2. Завдання та обов'язки:**

2.1. Проводить прийом громадян та надає консультації для призначення всіх видів державних соціальних допомог та компенсаційних виплат.

2.2. Перевіряє правильність оформлення поданих довідок.

2.3. Перевіряє правильність призначення державних соціальних допомог та компенсаційних виплат.

2.4. Проводить прийом відвідувачів зі спірних питань.

2.5. Здійснює перевірку правильності та повноти прийнятих документів на призначення усіх видів соціальних допомог та компенсаційних виплат.

2.6. Формує та контролює введення особових справ на призначення державних соціальних допомог та компенсаційних виплат.

2.7. Формує паперову справу.

2.8. Формує електронну базу даних одержувачів всіх видів соціальних допомог.

2.9. Перевіряє правильність сформованої електронної справи призначених всіх видів соціальних допомог та компенсаційних виплат.

2.10. Готує проекти запитів до підприємств, установ та організацій, які належать до компетенції відділу.

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

2.12. У разі припинення діяльності пов'язаних 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.

2.13. 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 житлових субсидій.

2.15. Виконує обов'язки з 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) в електронному вигляді.

2.16. За необхідністю виконує обов'язки з доступу та обробки персональних даних, що містяться в базі персональних даних «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

2.17. Провидить прийом громадян з призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату у зв'язку з відсутністю страхового стажу за наявності в неї не менш як 15 років страхового стажу.

### **3. Права:**

3.1. Бере участь у проведенні нарад, семінарів, та інших заходів, які проводить управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

3.2. Одержує в установленому порядку інформацію, документи та матеріали з питань, що входять до компетенції відділу від органів місцевого самоврядування, установ, організацій і підприємств усіх форм власності.

3.3. Подає пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Має право доступу та обробки персональних даних у базах персональних даних визначених в п. 2.15 та п. 2.16 посадової інструкції.

### **4. Професійно-кваліфікаційні вимоги.**

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

**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 доступ до публічної інформації», Закон України «Про інформацію», Закон України «Про захист персональних даних», знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та посадових обов'язків, володіти державною мовою.



**6. Відповідальність:**

Несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства 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»


Начальник відділу



Наталя ТЕРЕЩЕНКО


ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань  
правового забезпечення


 Юлія ШЕВЧЕНКО  
08.10.2018

Начальник відділу

управління персоналом

 Алла ЛАЗАРЕНКО  
08.10.2018

З посадовою інструкцією ознайоmlена  
Головний спеціаліст відділу прийому  
громадян

 Альона НІКОЛАСВА  
03.10.2018

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

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу прийому  
громадян

03.12.2019  
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 прийому громадян є державним службовцем та відноситься до посади категорії «В».

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу прийому громадян призначається особа, яка відповідає вимогам встановленим Законом України "Про державну службу".

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується 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, начальнику відділу прийому громадян, заступнику начальника відділу.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй роботі 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, а також Положенням про управління, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

### 2. Завдання та обов'язки:

2.1. Проводить прийом громадян та надає консультації для призначення всіх видів державних соціальних допомог та компенсаційних виплат.

2.2. Перевіряє правильність оформлення поданих довідок.

2.3. Перевіряє правильність призначення державних соціальних допомог та компенсаційних виплат.

2.4. Проводить прийом відвідувачів зі спірних питань.

2.5. Здійснює перевірку правильності та повноти прийнятих документів на призначення усіх видів соціальних допомог та компенсаційних виплат.

2.6. Формує та контролює введення особових справ на призначення державних соціальних допомог та компенсаційних виплат.

2.7. Формує паперову справу.

2.8. Формує електронну базу даних одержувачів всіх видів соціальних допомог.

2.9. Перевіряє правильність сформованої електронної справи призначених всіх видів соціальних допомог та компенсаційних виплат.



2.10. Готує проекти запитів до підприємств, установ та організацій, які належать до компетенції відділу.

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

2.12. У разі припинення діяльності пов'язаних 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.

2.13. 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 житлових субсидій.

2.15. Виконує обов'язки з 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) в електронному вигляді та Єдина Web-орієнтована інформаційна технологія формування сегменту «Облік ВПО».

2.16. За необхідністю виконує обов'язки з доступу та обробки персональних даних, що містяться в базі персональних даних «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

2.17. Провидить прийом громадян з призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату у зв'язку з відсутністю страхового стажу за наявності в неї не менш як 15 років страхового стажу.

2.18. Забезпечує видачу наборів одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка».

### **3. Права:**

3.1. Бере участь у проведенні нарад, семінарів, та інших заходів, які проводить управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

3.2. Одержує в установленому порядку інформацію, документи та матеріали з питань, що входять до компетенції відділу від органів місцевого самоврядування, установ, організацій і підприємств усіх форм власності.

3.3. Подає пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Має право доступу та обробки персональних даних у базах персональних даних визначених в п. 2.15 та п. 2.16 посадової інструкції.

### **4. Професійно-кваліфікаційні вимоги.**

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

**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 доступ до публічної інформації», Закон України «Про інформацію», Закон України «Про захист персональних даних», знання

законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та посадових обов'язків, володіти державною мовою.

**6. Відповідальність:**

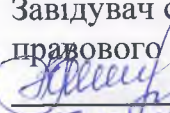
Несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства та виконання покладених на відділ завдань та функцій, за стан трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених даним Положенням, а також за дотримання норм Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»,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

Начальник відділу

Наталя ТЕРЕЩЕНКО

ПОГОДЖЕНО

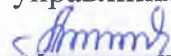
Завідувач сектору з питань  
правового забезпечення

 Юлія ШЕВЧЕНКО

18.10.2019

Начальник відділу

управління персоналом

 Алла ЛАЗАРЕНКО

18.10.2019

З посадовою інструкцією ознайомлена

Головний спеціаліст відділу прийому

громадян

 Сніжана КУРСАНОВА-МУЗИЧЕНКО

18.10.2019



УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО  
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

Дарницької районної в місті Києві  
державної адміністрації

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Головного спеціаліста відділу прийому  
громадян**

**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 прийому громадян є державним службовцем та відноситься до посади категорії «В».

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу прийому громадян призначається особа, яка відповідає вимогам встановленим Законом України "Про державну службу".

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується 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, начальнику відділу прийому громадян, заступнику начальника відділу.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй роботі 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, а також Положенням про управління, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

**2. Завдання та обов'язки:**

2.1. Проводить прийом громадян та надає консультації для призначення всіх видів державних соціальних допомог та компенсаційних виплат.

2.2. Перевіряє правильність оформлення поданих довідок.

2.3. Перевіряє правильність призначення державних соціальних допомог та компенсаційних виплат.

2.4. Проводить прийом відвідувачів зі спірних питань.

2.5. Здійснює перевірку правильності та повноти прийнятих документів на призначення усіх видів соціальних допомог та компенсаційних виплат.

2.6. Формує та контролює введення особових справ на призначення державних соціальних допомог та компенсаційних виплат.

2.7. Формує паперову справу.

2.8. Формує електронну базу даних одержувачів всіх видів соціальних допомог.

2.9. Перевіряє правильність сформованої електронної справи призначених всіх видів соціальних допомог та компенсаційних виплат.

2.10. Готує проекти запитів до підприємств, установ та організацій, які належать до компетенції відділу.

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

2.12. У разі припинення діяльності пов'язаних 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.

2.13. 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 житлових субсидій.

2.15. Виконує обов'язки з 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) в електронному вигляді та Єдина Web-орієнтована інформаційна технологія формування сегменту «Облік ВПО».

2.16. За необхідністю виконує обов'язки з доступу та обробки персональних даних, що містяться в базі персональних даних «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

2.17. Провидить прийом громадян з призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату у зв'язку з відсутністю страхового стажу за наявності в неї не менш як 15 років страхового стажу.

2.18. Забезпечує видачу наборів одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка».

### **3. Права:**

3.1. Бере участь у проведенні нарад, семінарів, та інших заходів, які проводить управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

3.2. Одержує в установленому порядку інформацію, документи та матеріали з питань, що входять до компетенції відділу від органів місцевого самоврядування, установ, організацій і підприємств усіх форм власності.

3.3. Подає пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Має право доступу та обробки персональних даних у базах персональних даних визначених в п. 2.15 та п. 2.16 посадової інструкції.

### **4. Професійно-кваліфікаційні вимоги.**

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

**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 доступ до публічної інформації», Закон України «Про інформацію», Закон України «Про захист персональних даних», знання



законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та посадових обов'язків, володіти державною мовою.

**6. Відповідальність:**

Несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства 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»

Начальник відділу

Наталя ТЕРЕЩЕНКО

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 прийому  
громадян

Леся ГАЙДЕНКО

03.10.2018

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

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу прийому  
громадян

## 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 прийому громадян є державним службовцем та відноситься до посади категорії «В».

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу прийому громадян призначається особа, яка відповідає вимогам встановленим Законом України "Про державну службу".

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується 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, начальнику відділу прийому громадян, заступнику начальника відділу..

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй роботі 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, а також Положенням про управління, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

### 2. Завдання та обов'язки:

2.1. Проводить прийом громадян та надає консультації для призначення всіх видів державних соціальних допомог та компенсаційних виплат.

2.2. Перевіряє правильність оформлення поданих довідок.

2.3. Перевіряє правильність призначення державних соціальних допомог та компенсаційних виплат.

2.4. Проводить прийом відвідувачів зі спірних питань.

2.5. Здійснює перевірку правильності та повноти прийнятих документів на призначення усіх видів соціальних допомог та компенсаційних виплат.

2.6. Формує та контролює введення особових справ на призначення державних соціальних допомог та компенсаційних виплат.

2.7. Формує паперову справу.

2.8. Формує електронну базу даних одержувачів всіх видів соціальних допомог.

2.9. Перевіряє правильність сформованої електронної справи призначених всіх видів соціальних допомог та компенсаційних виплат.



2.10. Готує проекти запитів до підприємств, установ та організацій, які належать до компетенції відділу.

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

2.12. У разі припинення діяльності пов'язаних 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.

2.13. 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 житлових субсидій.

2.15. Виконує обов'язки з 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) в електронному вигляді та Єдина Web-орієнтована інформаційна технологія формування сегменту «Облік ВПО».

2.16. За необхідністю виконує обов'язки з доступу та обробки персональних даних, що містяться в базі персональних даних «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

2.17. Провидить прийом громадян з призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату у зв'язку з відсутністю страхового стажу за наявності в неї не менш як 15 років страхового стажу.

2.18. Забезпечує видачу наборів одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка».

### **3. Права:**

3.1. Бере участь у проведенні нарад, семінарів, та інших заходів, які проводить управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

3.2. Одержує в установленому порядку інформацію, документи та матеріали з питань, що входять до компетенції відділу від органів місцевого самоврядування, установ, організацій і підприємств усіх форм власності.

3.3. Подає пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Має право доступу та обробки персональних даних у базах персональних даних визначених в п. 2.15 та п. 2.16 посадової інструкції.

### **4. Професійно-кваліфікаційні вимоги.**

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

**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 доступ до публічної інформації», Закон України «Про інформацію», Закон України «Про захист персональних даних», знання

законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та посадових обов'язків, володіти державною мовою.

**6. Відповідальність:**

Несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства 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»

Начальник відділу

Наталя ТЕРЕЩЕНКО

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 прийому  
громадян

---

---



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

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Заступника начальника відділу  
прийому громадян**

**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 прийому громадян є державним службовцем та відноситься до посади категорії «Б».

1.2. На посаду заступника начальника відділу прийому громадян призначається особа, яка відповідає вимогам встановленим Законом України "Про державну службу".

1.3. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується 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 та начальнику відділу прийому громадян.

1.4. Заступник начальника відділу у своїй роботі 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, а також Положенням про управління, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

**2. Завдання та обов'язки:**

2.1. Забезпечує діяльність відділу прийому громадян.

2.2. Здійснює прийом та надає консультації громадянам з питань призначення усіх видів державних соціальних допомог та компенсаційних виплат.

2.3. Перевіряє своєчасність, правильності і повноту виконання робіт.

2.4. Здійснює перевірку правильності застосування нормативно-правових актів при визначенні права на призначення допомоги.

2.5. Здійснює перевірку проведених розрахунків, встановлених строків призначення, термінів розгляду та опрацювання документів.

2.6. Повертає справи на доопрацювання спеціалістам відділу в разі неправильного призначення допомоги.

2.7. Розробляє перспективні і поточні плани роботи відділу, складає звіт про їх виконання.

2.8. Складає статистичну звітність.

2.9. Надає роз'яснення громадянам, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності з питань призначення державних соціальних допомог та компенсаційних виплат.

2.11. Забезпечує видачу наборів одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка».

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

2.13. За необхідністю здійснює реєстрацію заяв від громадян для надання житлових субсидій.

2.14. Виконує обов'язки з 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) в електронному вигляді.

2.15. За необхідністю виконує обов'язки з доступу та обробки персональних даних, що містяться в базі персональних даних «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

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

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

2.18. У разі припинення діяльності пов'язаних 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.

2.20. Виконує обов'язки начальника відділу у разі його відсутності (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність).

### **3. Права.**

3.1. Брати участь у проведенні нарад, семінарів, та інших заходів, які проводить управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

3.2. Одержувати в установленому порядку від державних органів і підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. Подавати начальнику відділу пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Має право доступу та обробки персональних даних у базах персональних даних визначених в п. 2.14 та п. 2.15 посадової інструкції.

**4. Професійно-кваліфікаційні вимоги:** На посаду приймається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

**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 доступ до публічної інформації», Закон України «Про інформацію», Закон України «Про захист персональних даних», знання законодавства з урахуванням специфіки



функціональних повноважень відповідного державного органу та посадових обов'язків, володіти державною мовою.


**6. Відповідальність:** 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 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»

Начальник відділу


Натяля ТЕРЕЩЕНКО

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  
Заступник начальника відділу  
прийому громадян

 Юлія ШАПОРЕНКО  
03.10.2018

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

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Начальника відділу прийому громадян**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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



Тетяна СОЯ

**1. Загальні положення:**

1.1. Начальник відділу прийому громадян є державним службовцем та відноситься до посади категорії «Б».

1.2. На посаду начальника відділу прийому громадян призначається особа, яка відповідає вимогам встановленим Законом України "Про державну службу".

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується 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.

1.4. Начальник відділу у своїй роботі 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, а також Положенням про управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

**2. Завдання та обов'язки:**

2.1. Забезпечує діяльність відділу прийому громадян.

2.2. Контролює додержання законодавства з питань компетенції відділу.

2.3. Приймає участь у комісіях та робочих груп Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, до складу яких входить.

2.4. Бере участь у проведенні нарад, семінарів, та інших заходів з питань віднесених до компетенції відділу.

2.5. Надає начальнику управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації поточні плани роботи відділу та звіт про їх виконання.

2.6. Співпрацює з органами виконавчої влади та органами місцевих самоврядування при виконанні завдань покладених на відділ.

2.7. Здійснює перевірку своєчасності, правильності і повноти виконання робіт.

2.8. Здійснює перевірку правильності застосування нормативно-правових актів при призначенні допомоги, повноти проведених розрахунків, встановлених строків



призначення, термінів розгляду та опрацювання документів.

2.9. Здійснює контроль за своєчасним та якісним розглядом працівниками відділу звернень, запитів що належать до компетенції відділу.

2.10. Розглядає заяви, листи та звернення громадян щодо призначення всіх видів державних соціальних допомог та компенсаційних виплат, у встановлений чинним законодавством термін.

2.11. Одержує в установленому порядку від державних органів і підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

2.12. Надає роз'яснення громадянам, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності з питань призначення державних соціальних допомог та компенсаційних виплат.

2.13. Здійснює прийом громадян зі спірних питань.

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.

2.16. Виконує обов'язки з 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) в електронному вигляді.

2.17. За необхідністю виконує обов'язки з доступу та обробки персональних даних, що містяться в базі персональних даних «Програмний комплекс «Житлові субсидії»».

2.18. Контролює дотримання трудової дисципліни.

2.19. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

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

2.21. У разі припинення діяльності пов'язаних 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.

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

2.23. У разі відсутності начальника відділу прийому громадян (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність) його обов'язки виконує заступник начальника відділу прийому громадян.

### **3. Права начальника відділу:**

3.1. Має право вимагати від працівників відділу неухильного та кваліфікованого виконання покладених на них службових обов'язків і завдань.

3.2. Взаємодіяти із органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які віднесені до повноважень відділу.

3.3. Брати участь у проведенні нарад, семінарів, та інших заходів, які проводить управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

3.4. Одержувати в установленому порядку від державних органів і підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.5. Вносити на розгляд керівництва управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.6. Має право доступу та обробки персональних даних у базах персональних даних визначених в п. 2.16 та п. 2.17 посадової інструкції.

**4. Професійно-кваліфікаційні вимоги:** На посаду приймається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

**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 доступ до публічної інформації», Закон України «Про інформацію», Закон України «Про захист персональних даних», знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та посадових обов'язків, володіти державною мовою.

**4. Відповідальність:** Начальник відділу 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 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».

Начальник відділу

Наталя ТЕРЕЩЕНКО

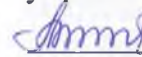
ПОГОДЖЕНО

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**

**Провідного спеціаліста відділу прийому  
громадян**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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



Тетяна СОЯ

**1. Загальні положення:**

1.1. Провідний спеціаліст є державним службовцем та відноситься до посади категорії «В».

1.2. На посаду провідного спеціаліста відділу прийому громадян призначається особа, яка відповідає вимогам встановленим Законом України «Про державну службу».

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

1.4. Провідний спеціаліст відділу у своїй роботі 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, а також Положенням про управління, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

**2. Завдання та обов'язків:**

2.1. Надає консультації з питань призначення всіх видів державних соціальних допомог та компенсаційних виплат;

2.2. Здійснює прийом громадян з питань призначення державних соціальних допомог та компенсаційних виплат;

2.3. Перевіряє правильність заповнення заяви та декларації.

2.4. Перевіряє правильність оформлення поданих довідок.

2.5. Здійснює реєстрацію заяв і документів на призначення соціальної допомоги, компенсаційних виплат.

2.6. Формує особові справи, в яких зберігаються документи для призначення всіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.7. Здійснює підбір особових справ в діючому архіві.

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

2.9. У разі припинення діяльності пов'язаних 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. 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.

2.12. Виконує обов'язки з 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) в електронному вигляді та Єдина Web-орієнтована інформаційна технологія формування сегменту «Облік ВПО».

2.13. За необхідністю виконує обов'язки з доступу та обробки персональних даних, що містяться в базі персональних даних «Програмний комплекс «Житлові субсидії».

2.14. Провидить прийом громадян з призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату у зв'язку з відсутністю страхового стажу за наявності в неї не менш як 15 років страхового стажу.

### **3. Права:**

3.1. Бере участь у проведенні нарад, семінарів, та інших заходів, які проводить управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

3.2. Одержує в установленому порядку інформацію, документи та матеріали з питань, що входять до компетенції відділу від органів місцевого самоврядування, установ, організацій і підприємств усіх форм власності.

3.3. Подає пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Має право доступу та обробки персональних даних у базах персональних даних визначених в п. 2.12 та п. 2.13 посадової інструкції.

### **4. Професійно-кваліфікаційні вимоги:**

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

**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 доступ до публічної інформації», Закон України «Про інформацію», Закон України «Про захист персональних даних», знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та посадових обов'язків, володіти державною мовою.

### **6. Відповідальність:**

Несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства 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»

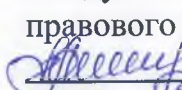
Начальник відділу



Наталя ТЕРЕЩЕНКО


ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань  
правового забезпечення

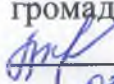
 Юлія ШЕВЧЕНКО  
03.10.2018

Начальник відділу

управління персоналом

 Алла ЛАЗАРЕНКО  
03.10.2018

З посадовою інструкцією ознайомена  
Провідний спеціаліст відділу прийому  
громадян

 Алла Туленюк  
03.10.2018